



2026

FORTBILDUNGEN 2026

ZENTRUM FÜR AUS- UND

FORTBILDUNG



Neue Veranstaltung



Onboarding-Veranstaltungen



Lernpfad Tech Talent



Lernpfad Change Champion



Lernpfad Data Diplomat

PREISE DER VERANSTALTUNGEN

➤ **Schwerpunkte der Stadt Hamburg**

➤ **Allgemeine Verwaltungskompetenzen**

Für Beschäftigte der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei. Landesbetriebe, Hochschulen und externe Kontraktkundinnen und -kunden tragen die Kosten selbst. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

➤ **Fach- und Spezialkompetenzen**

➤ **Persönliche Kompetenzen**

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle sowie externe Kontraktkundinnen und -kunden kostenpflichtig. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

WIR SIND FÜR SIE DA

040 42831 - 1234

ZAF-Fortbildung@zaf.hamburg.de

www.hamburg.de/go/zaf

www.lernportal.hamburg.de

Sie erreichen uns montags bis freitags
von 7:30 Uhr bis 15:00 Uhr.



zwischenmenschlich.agil.fortschrittlich

VORWORT

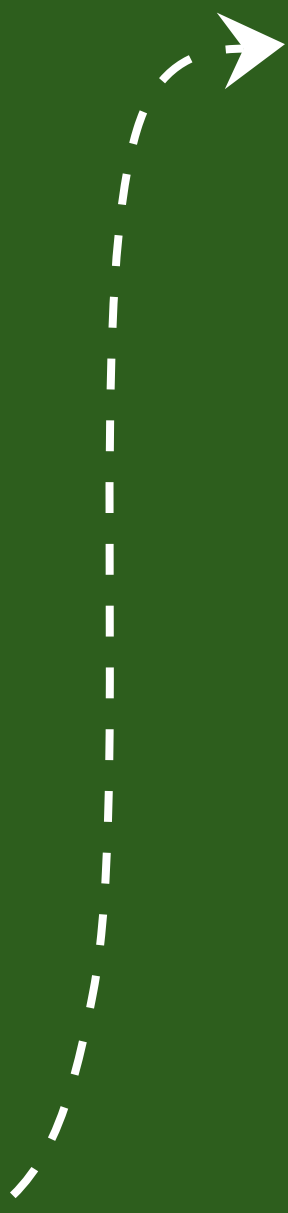
Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das ZAF ist Ihr verlässlicher Partner für Fortbildungen. Unsere Vision ist es, eine Plattform für Vernetzung und innovatives Zukunftswissen zu bieten. Wir schaffen ein modernes Umfeld für Ihre persönliche Weiterentwicklung und begleiten Sie auf Ihrem Weg zur Fach- und Führungskraft. Unsere **Werte** – Vielfalt, Gesundheit, Verlässlichkeit und Innovation – sind auch im Jahr 2026 von zentraler Bedeutung und wir füllen diese mit Inhalten und Leben.

Unsere strategischen Fortbildungsschwerpunkte sind daher auch in diesem Jahr **Diversity, Gesundheit und Digitale Transformation**. In einer sich schnell verändernden Arbeitswelt, die sowohl Chancen als auch Herausforderungen mit sich bringt, behalten diese Themen ihre hohe Relevanz. Wir im ZAF bekennen uns ausdrücklich zum Wert der Diversität und haben diesen fest in unserem Angebot verankert.

Das Themenfeld Digitale Transformation werden wir zusammen mit dem Bereich IT ab diesem Jahr ausschließlich online als eigenen Katalog **Digital Academy** in unserem Lernportal zur Verfügung stellen. Unsere Schulungen orientieren sich dabei am EU-weit geltenden Kompetenzrahmen für digitale Kompetenzen und bieten Ihnen eine Vielzahl von Veranstaltungen, die Ihre Fähigkeiten in der digitalen Transformation und im Bereich der IT weiterentwickeln. Unsere drei Lernpfade rund um die digitale Kompetenz sind weiterhin Teil dieses neuen Katalogs. **Lesen Sie mehr über die Digital Academy auf der Seite 26.**

Darüber hinaus stehen Ihnen unsere ZAF-Lernräume für alle großen Themen zur Verfügung und erweitern unser Fortbildungsangebot. ZAF-Lernräume sind digitale Räume in unserem ZAF-Lernportal. Sie bieten ergänzendes Wissen zu übergreifenden Fortbildungsthemen wie zum Beispiel Gesundheit, Verwaltungswissen und Projektmanagement. Sie ermöglichen einen selbstgesteuerten Lernprozess; unser ZAF-Lernportal wird dabei zum Ort des Lernens.



Das Projekt **Digitale Fortbildung** schreitet weiter voran. Digitale Lernformate sind nun gezielt in unserem Lernportal auffindbar. Auf der Startseite unseres Lernportals finden Sie **die Rubrik »E-Learning«**. Hier sind alle Selbstlernformate, vom Quiz bis zum komplexen Lernpfad auffindbar. Wir setzen in unserer digitalen Fortbildung auf einen Mix aus selbstproduzierten und eingekauften Lerneinheiten, um unser Angebot zu erweitern und Ihnen die bestmögliche Unterstützung zu bieten.

Zusätzlich zu den Angeboten in diesem Katalog bieten wir Ihnen maßgeschneiderte Formate an, die entweder bei Ihnen vor Ort, bei uns im Normannenweg oder an anderen Orten stattfinden können. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Vorschläge haben, wie wir Sie noch besser unterstützen können. Wir nehmen Ihre Wünsche und Bedarfe gerne auf. Ein abschließender Hinweis: Wir informieren regelmäßig über Neuigkeiten auf der Startseite unseres ZAF-Lernportals. Es lohnt sich also, dort regelmäßig vorbeizuschauen. Um nach der Fortbildung ein aussagekräftiges Feedback von Ihnen zu erhalten, nutzen wir seit einiger Zeit ein Online-Formular für das Veranstaltungsfeedback. Bitte verwenden Sie dieses Online-Feedback regelmäßig, da es uns hilft, Ihnen die bestmögliche Leistung zu bieten!

Ihre Julia Sprei

Geschäftsführerin

Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung



© Mischke / von Ribbeck

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	2
Das ZAF ist der richtige Partner!.....	12
Diese Expertinnen und Experten konzipieren für Sie Ihre Fortbildung	14
Wissenswertes rund um Ihre Anmeldung.....	16
Anfahrt.....	18
Nutzen Sie unsere Räumlichkeiten und Expertise für Ihre Veranstaltungen	20
Der Co-Working-Space im ZAF	22
Ihre individuelle Anfrage an uns.....	23
Schwerpunkte der Stadt Hamburg	24
Digital Academy – Mit dem ZAF auf Kurs in die digitale Verwaltung	26
Onboarding – Willkommen an Bord!.....	30
Lerntransfer	31
Impressum.....	194

SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

DIVERSITY

Anti-Diskriminierung – Aktiv werden gegen diskriminierende Äußerungen im Berufsalltag	34
Anti-Diskriminierung – Barrieren abbauen.....	34
Anti-Diskriminierung – Diskriminierungssensibel sprechen (online).....	35
Anti-Diskriminierung – Diversity-Training	35
Anti-Diskriminierung – Leichte Sprache	36
Anti-Diskriminierung – Rassismus erkennen und handeln	36
Anti-Diskriminierung – Sensibilität für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt am Arbeitsplatz	37
Anti-Diskriminierung – Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	37
Anti-Sexismus – Good Practices für den Berufsalltag	38
Diversitätssensibel Handeln – Auswirkungen und Umgang mit Unconscious Bias	38
Diversity im Berufsalltag – Thematisieren, ansprechen, umsetzen (online)	39
Einführung in die Beschwerdebearbeitung nach dem AGG (online).....	39
Einwanderung und Integration in Deutschland und Hamburg	40
Interkulturelle Sensibilisierung – Brücken bauen und Mauern einreißen (online)	40
Kulturelle Vielfalt – Diversitätssensible Beratung und Gesprächsführung	41
Kulturelle Vielfalt – Erfolgreiche Kommunikation im Publikumsverkehr	41
Kulturelle Vielfalt – Kreative Lösungsansätze für schwierige Situationen.....	42
Vielfalt im Arbeitsumfeld – Reflexion, Anerkennung und Integration	42
Visual Storytelling am Beispiel von Diversity	43

GESUNDHEIT

Achtsam in den Berufsalltag starten (online)	44
Achtsamkeit – Stärkung der inneren Balance	44

BEM – Gespräche im Rahmen betrieblicher Wiedereingliederung	45
Bodywork – Wechselwirkungen von Körper und Geist für weniger Stress und mehr Gesundheit (online).....	45
Burnout-Prävention – Wirksame Methoden für das eigene Stressmanagement	46
Coping-Strategien für den Umgang mit belastenden Situationen im Publikumsverkehr.....	46
Digitaler Stress – Wege um gesund digital zu arbeiten (online)	47
Empowerment – Die eigene Selbstwirksamkeit (wieder) entdecken	47
Gelassenheit und Stabilität für mehr Gesundheit	48
Home und Office – Die Balance finden.....	48
Introvision – Herausfordernde Situationen gelassen meistern	49
Mental Health Hacks – Methoden zur Stärkung der psychischen Gesundheit (online).....	49
Pflegende Angehörige – Beruf, Alltag und Pflege in Balance	50
Psychisch belastete Beschäftigte – hinschauen und handeln	50
Reflexionspraxis im Berufsalltag – Durch Journaling innere Ordnung schaffen	51
Resilienz – Mit Belastungen gelassener umgehen.....	51
Stressmanagement Kompakt – Krisen meistern und Stress bewältigen	52
Zürcher Ressourcen Modell.....	52

ALLGEMEINE VERWALTUNGSKOMPETENZEN

BERUFLICHE NEUORIENTIERUNG

Berufliche Zukunft gestalten	56
Das Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	56
Übergang in Rente oder Ruhestand sowie letzte Berufsjahre aktiv gestalten.....	57

DIDAKTIK UND TOOLS FÜR NEBENTÄTIGE DOZENTINNEN UND DOZENTEN

Digitale Werkzeuge für interaktive Veranstaltungen – eine Einführung für Dozierende (online)	58
Moderne Fortbildung – Formate und Methoden.....	58
Veranstaltungsleitung für nebetätige Dozierende	59

EINSTIEG IN FÜHRUNG

Fachlich Führen – Ergebnisse erzielen ohne Weisungsbefugnis.....	60
Frauen in Führung – Ein Orientierungskurs für Frauen.....	60
Neu in Führung: Grundlagen des Haushaltswesens und Personalrechts	61
Neu in Führung: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung.....	61
Orientierungskurs – Lust auf Führung für Menschen mit Migrationshintergrund.....	62
Orientierungskurs – Lust auf Führung!.....	62
Stellvertretungen – Grundlegendes Führungs-Know-how	63

HAMBURGER VERWALTUNGSWISSEN

Aktenführung leicht gemacht – Grundlagen des Records Managements.....	64
Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende	64
Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende (online).....	65
Den Quereinstieg in die Verwaltung gewinnbringend gestalten.....	65
Die Polizei als Element im Verwaltungsverfahren.....	66
Drucksachen korrekt und effizient erstellen	66
Drucksachen korrekt und effizient erstellen	67
Erstellung von Bescheiden	67

Erstellung von Bescheiden (online).....	68
EU-Fördermittel in Hamburg – Gewusst wie.....	68
Europäisches Beihilferecht – Was geht mich das an? Eine praktische Einführung.....	69
Korruption – Was geht mich das an? – Überblick.....	69
Parlamentarische Anfragen beantworten.....	70
Täuschungen erkennen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden.....	70
Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende.....	71
Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende (online).....	72

INTERESSENVERTRETUNG

Konfliktanalyse für Personalvertretungen.....	73
Mitglieder-Jahrestagung der Schwerbehindertenvertretung.....	73
Personalauswahl für Personalvertretungen.....	74
Personalratswahlen – Schulung für Wahlvorstände.....	74
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen).....	75
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen) (online).....	75
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Vertiefungsworkshop).....	76
Selbstbehauptung in Konfliktsituationen für Personalvertretungen.....	76
Sensible Gesprächsführung – Techniken für Personalvertretungen.....	77
Stellenbewertung im Tarifbereich für Personalvertretungen.....	77

PERSONAL

Dienstrecht – Das neue Hamburgische Reisekostenrecht ab 2025 (online).....	78
Dienstrecht – Grundlagen des Reisekostenrechts.....	78
Dienstrecht – Umgang mit Fehlzeiten.....	79
Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben.....	79
Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben (online).....	80
Onboarding – gelingende Integration neuer Beschäftigter.....	80
Personal – Abwesenheiten bearbeiten (online).....	81
Personal – Arbeits- und Beamtenverhältnisse beenden.....	81
Personal – Befristung, Teilzeit, Elternzeit.....	82
Personal – Grundlagen der Hamburgischen Besoldung.....	82
Personal – Grundlagen des Beamtenrechts.....	83
Personal – Grundlagen des Beamtenrechts (online).....	83
Personal – Grundlagen des Personalvertretungsrechts.....	84
Personal – Grundlagen des Sozialversicherungsrechts.....	84
Personal – Grundlagen des Tarifrechts.....	85
Personal – Interviewtraining für eine gelungene Personalauswahl.....	85
Personal – Lohnsteuerrechtliche Grundlagen.....	86
Personal – Personalauswahl von A bis Z.....	86
Personal – Stufenzuordnung im Tarifvertrag.....	87
Personal – Wandel gesund gestalten.....	87
Personal nachhaltig binden.....	88
Personalcontrolling – Anwendung von ePeCo-Budget.....	88
Personalcontrolling – Anwendung von ePeCo-Struktur.....	89
Personalcontrolling – Grundlagen.....	89
Personalrecht für die Personalrekrutierung.....	90
Qualifizierung zum Personalprofi.....	90

Schwerbehindertenrecht	91
Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte.....	91
Werben um Bewerbungen – eine Einstellungssache!.....	92

QUALIFIZIERUNGSKURSE (Q-KURSE)

Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Aufbaukurs 2026 / 2027.....	93
Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Grundkurs 1 2026 / 2027	93

FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN

ARBEITSSICHERHEIT UND ARBEITSSCHUTZ

Brandschutzhelferin / Brandschutzhelfer – Ausbildung	96
Erste-Hilfe-Grundausbildung 2026.....	96
Erste-Hilfe-Training 2026.....	97

BAU

Abnahme von Bauleistungen	98
Bahnbau für Technikfremde.....	98
Bauausführung gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B sowie des Hamburger Bauhandbuchs (online)	99
Bauleitung – Rechte und Pflichten	99
Bauordnungsrecht – Grundlagen	100
Bautechnik für Technikfremde (online).....	100
BIM – Einblick in die Arbeitsmethode.....	101
Denkmalschutz – Einblicke in die denkmalpflegerische Praxis.....	101
Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes für Sonderbauten	102
Grundlagen für kostenstabiles Bauen.....	102
Holzbau bei öffentlichen Gebäuden	103
Homogenbereiche versus Bodenklassen – Grundlagen, Änderungen und Anwendung in der Baupraxis	103
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – Novelle 2021 (online).....	104
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure sowie Vergabe freiberuflicher Leistungen im Baubereich – Eine Einführung	104
Kostenermittlung nach DIN 276 (online).....	105
Kostenstabiles Bauen – ein Überblick	105
Mängel, Abnahme und Verjährung im Baubereich.....	106
Planungsrecht – Grundlagen.....	106
Prüfung und Wertung von Angeboten nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (online)	107
Prüfverordnung und Wartungsmanagement (online)	107
Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen – Grundsicherung	108
Risikomanagement bei Bauprojekten.....	108
Vergabe- und Beschaffungswesen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A	109

HAUSHALT UND BETRIEBSWIRTSCHAFT

Anlagenbuchhaltung – Grundlagen.....	110
Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH – Basiswissen (online)	110
Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH für Fortgeschrittene	111

Bilanzanalyse	111
Buchhaltung – Grundlagen	112
Controlling in der hamburgischen Kernverwaltung – Grundlagenwissen (online).....	112
Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Aufbauseminar	113
Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Grundlagenwissen.....	113
Erfolgskontrollen	114
Evaluationen von Förderprogrammen und Projekten – Ansätze und Tools.....	114
Haushaltspraxis – Ein Überblick	115
Haushaltsrecht – Eine Einführung	115
Haushaltsrecht – Eine Einführung (online)	116
Jahresabschlüsse in Landesbetrieben und Hochschulen erstellen – ein Praxisworkshop	116
Kassenrechtliche Befugnisse (online)	117
Organisations- und Rechtsformen im <i>Konzern Freie und Hansestadt Hamburg</i>	117
Prüfungsberichte zu Jahresabschlussprüfungen sicher auswerten	118
Vertragsdokumentation im Vertragskataster der FHH (online).....	118
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	119
Zuwendungsbauten – ein Praxisworkshop	119
Zuwendungsrecht – Grundlagenseminar	120

KNOW-HOW FÜR ORGANISATIONSTELLEN

Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg	121
Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg (Teilzeit).....	121
Stellenbewertung im Beamtenbereich	122
Stellenbewertung im Tarif- und Beamtenbereich für Vorgesetzte (online).....	122
Stellenbewertung im Tarifbereich	123
Stellenbewertung im Tarifbereich bei technischen Berufen	123
Tarifrecht für den Bereich Organisation	124

PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

Change Management – Ein Einstieg	125
Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung	125
Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung (online).....	126
Fehlerkultur im Team leben (online)	126
Geschäftsprozessmanagement kompakt (online)	127
Geschäftsprozessmanagement nach Hamburger Standard	127
Lenkungsgruppen im Rampenlicht – So steuern Sie den Projekterfolg	128
Lenkungsgruppenarbeit – Externe Begleitung der konstituierenden Sitzung	128
Marke Hamburg – Markenbild und Kommunikationsmuster der FHH	129
Mentale Beweglichkeit – Anpassungsfähigkeit als Schlüssel zum Projekterfolg	129
Objectives & Key Results (OKR) – Ziele in Teamarbeit definieren, anpassen und erreichen (online).....	130
Organisationsentwicklungen partizipativ und stärkenorientiert gestalten.....	130
Projekt Turnaround – Krisen managen und wieder auf Kurs kommen.....	131
Projektarbeit – Einfache Visualisierungen für die Kommunikation komplexer Sachverhalte nutzen	131
Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement	132
Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online).....	132
Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D	133
Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D (online).....	133
Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg	134

Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg (online)	134
Projektziele – Mit Gelassenheit und Konzentration langfristige Ziele erreichen (online).....	135
Prozesse gemeinsam verbessern – Workshops zur Analyse von Geschäftsprozessen erfolgreich moderieren	135
Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen.....	136
Scrum Master (online).....	136
Scrum Product Owner (online).....	137
Startklar fürs Projektmanagement – Wissen für den Einstieg	137
Teamgeist entfachen – Ein starkes Wir für ein erfolgreiches Projekt	138

RECHT

Aufenthaltsrecht – Einblicke in die Migrationsverwaltung Hamburg	139
Aufsichtsratsfunktion in hamburgischen öffentlichen Unternehmen	139
Ausländerrecht – Grundzüge und Überblick	140
Das Hamburgische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung	140
Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick	141
Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick (online).....	141
Datenschutzrecht in der hamburgischen Verwaltung: Umfassender Überblick und Vertiefung.....	142
Einkauf und Vergaberecht: Grundlagen der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (Modul 1).....	142
Einkauf und Vergaberecht: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – Vorbereitung des Verfahrens und der Vergabeunterlagen (Modul 2 – Teil 1).....	143
Einkauf und Vergaberecht: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – Vorbereitung des Verfahrens und der Vergabeunterlagen (Modul 2 – Teil 2).....	143
Gebührenkalkulation	144
Gebührenrecht.....	144
Insolvenzrecht – Schwerpunkt Regelinsolvenz	145
Insolvenzrecht – Schwerpunkt Verbraucherinsolvenz.....	145
Jugendhilfe – Up to date im Jugendhilferecht.....	146
Korruptionsprävention für Beschäftigte mit erhöhtem Korruptionsrisiko	146
Korruptionsprävention für Quereinsteigende	147
Nachhaltiger öffentlicher Einkauf in der FHH – Der Leitfaden für eine nachhaltige Beschaffung	147
Ordnungswidrigkeitenrecht	148
Rechtsanwendung – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen.....	148
Rechtsanwendung und Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen.....	149
Sozialrecht – Eine Einführung	149
Umsatzbesteuerung der FHH.....	150
Verwaltungsrecht – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen	150
Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen – Auffrischung und Vertiefung	151

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

GESELLSCHAFT IM WANDEL

Diversität des Alter(n)s – Wie altern wir künftig?.....	154
Freiheit und Sicherheit – Philosophische Überlegungen in unsicheren Zeiten	154
Generationenvielfalt – Neue Werte, neues Denken, neue Wege der Zusammenarbeitskultur	155
Krisenmanagement – Wie geht das in der VUKA-Welt?	155

KOMMUNIKATION

Beratung bei Konflikten – Methoden, Zielsetzungen und Grenzen.....	156
Coaching von unten.....	156
Debattieren als Sport – Argumentieren lernen anhand des Hochschuldebattierens.....	157
Deeskalation im telefonischen Kundenkontakt (online)	157
Deeskalationsstrategien im Kundenkontakt für Beschäftigte im Innendienst.....	158
Deeskalierende Kommunikation für Beschäftigte im Außendienst.....	158
Einstieg in die deutsche Gebärdensprache.....	159
Emotionen – Verstehen, beherrschen, sich durchsetzen und loslassen.....	159
Empathie im Arbeitsalltag – Brücken des Verständnisses bauen	160
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	160
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung (online).....	161
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für blinde und sehbehinderte Beschäftigte.....	161
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für gehörlose Beschäftigte.....	162
Feedback-Kultur verbessern – klar, respektvoll, konstruktiv	162
Feedback-Kultur verbessern – klar, respektvoll, konstruktiv (online).....	163
Generationenkonflikte – Werteverständnis und die Auswirkungen auf Kommunikation und Arbeit	163
Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg	164
Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg (online).....	164
Handy-Videos für Social Media produzieren	165
Heikle Gespräche sicher führen – auch digital (online).....	165
Kommunikation bei Cyberkrisen	166
Kommunikative Flexibilität.....	166
Konfliktanalyse und die Funktion des Rechts – Wer oder was ist das Problem?	167
Konfliktkompetenz – Konflikte reflektieren und Konfliktfähigkeit erweitern (E-Learning).....	167
Konfliktsituationen konstruktiv meistern.....	168
Körpersprache richtig deuten und professionell nutzen	168
Kundenkontakt – Unbehagliche Situationen souverän meistern.....	169
Kurzgespräche zielgerichtet führen (online).....	169
Mediation – Erfolgreich in Konflikten vermitteln.....	170
Mediation für Fortgeschrittene.....	170
Mediative Verhandlungskompetenz	171
Podcasts, aber erfolgreich – Audio-Content zielführend in der Kommunikationsarbeit einsetzen.....	171
Rhetorik – Die eigene Position stärken	172
Rhetorik – Die eigene Position stärken – Einstieg (online).....	172
Rhetorik – Die Masterclass der Kommunikation – Aufbau (online)	173
Schlagfertig in jeder Situation	173
Schlagfertig in jeder Situation (online).....	174
Sprechtraining – Mit Stimme und Körpersprache überzeugen.....	174
Storytelling – Wie Fakten berühren und haften bleiben.....	175

METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

Agile Ansätze im Arbeitsalltag.....	176
Agile Ansätze im Arbeitsalltag (online)	176
Assistenz advanced – die Assistenz in der Führungsetage.....	177
Aufgaben erfolgreich übertragen – Mit Klarheit und Überzeugung (online).....	177
Design Thinking – Die Methode im Überblick	178
Design Thinking – Die Methode im Überblick (online).....	178

Effektives Lernen – Ihr persönliches Lernkonzept (online).....	179
Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (in Präsenz und online)	179
Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (online)	180
E-Mails schreiben – Unter Einsatz von KI (online).....	180
Emotionale Intelligenz – Der Schlüssel zum Erfolg.....	181
Entscheidungskompetenzen stärken – mehr innere Klarheit bei schwierigen Entscheidungen.....	181
Faszination Gedächtnis – Lernen leicht gemacht (online)	182
Informationsflut war gestern – Die erfolgreiche Online-Recherche (online).....	182
Innovation aktiv gestalten.....	183
Kanban für den Arbeitsalltag nutzen.....	183
Kreative Arbeitsmethoden – Online-Meetings motivierend gestalten (online)	184
Kreative Workhacks – Kreatives Denken für den Berufsalltag (online)	184
Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln.....	185
Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln (online)	185
Moderationstechniken – Besprechungen zielführend moderieren.....	186
Potenzial bei sich selbst erkennen und gezielt nutzen	186
Präsentations- und Moderationstraining	187
Präsenz zeigen – Authentisch, sicher und wirkungsvoll kommunizieren.....	187
Schreibtraining – Adressatengerechte Texte verfassen (online)	188
Schreibtraining – Das perfekte Protokoll verfassen (online).....	188
Schreibtraining – Elegant gendern (online)	189
Schreibtraining – Web- und Intranet-Texte schreiben (online).....	189
Selbstorganisiertes Lernen – Prinzipien, Formate und Fallstricke	190
Spiral Dynamics – Veränderungen wirkungsvoll gestalten.....	190
Umgang mit Ärger und Wut im Beruf (online)	191
Visualisierung – Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten	191
Wissen teilen – Einfach und inspirierend (online).....	192
Zeit- und Selbstmanagement – Arbeitsplatzorganisation, effektiv und stressfrei arbeiten.....	192
Zeit- und Selbstmanagement – Effektiv und stressfrei arbeiten.....	193

DAS ZAF IST DER RICHTIGE PARTNER!

Warum sollte ich eine Fortbildung des ZAF besuchen und nicht die eines anderen Fortbildungsdienstleisters? Warum sollte ich eine Fortbildung vom ZAF organisieren lassen und nicht selbst eine Dozentin oder einen Dozenten buchen? Warum sollte ich ins ZAF kommen und nicht einen freien Raum meiner Behörde nutzen? Warum sollte ich die ZAF-Komponenten bezahlen, wenn ich das doch alles selbst machen kann?

Diese Fragen begegnen uns hin und wieder und vielleicht haben Sie sich eine oder mehrere davon auch schon gestellt. Wir haben uns mit diesen Fragen kritisch auseinandergesetzt. Gerade vor dem Hintergrund der begrenzten Fortbildungsbudgets der Behörden, Ämter, Landesbetriebe und Hochschulen sowie

der größeren Verfügbarkeit an freien Räumen durch die steigende Home-Office-Quote sind diese Fragen berechtigt und richtig.

Daher sehen Sie im Folgenden unsere Alleinstellungsmerkmale und damit die Gründe, weshalb sich der Gang ins ZAF lohnt und wertvoll ist.



© Mischke / von Ribbeck

»Wir im ZAF stehen seit jeher im Wettbewerb zu Fortbildungsmöglichkeiten, die nicht mit dem ZAF stattfinden. Die fortschreitende Digitalisierung treibt diesen Wettbewerb natürlich weiter voran. Für uns ist dies ein Ansporn und eine Chance, unsere Alleinstellungsmerkmale gerade im Verwaltungskontext zu schärfen und uns zu diesen zu bekennen.«

Michaela Lang, Leitung Fortbildung im Landesbetrieb ZAF

WIR SIND EIN VERLÄSSLICHER PARTNER FÜR QUALITATIV HOCHWERTIGE FORTBILDUNGEN!

Wir sorgen mit unserem jährlichen Angebot dafür, dass die Beschäftigten genau die Fortbildungen bekommen, die sie brauchen. Dabei berücksichtigen wir spezifische Bedarfe unserer Kundinnen und Kunden sowie verschiedene Perspektiven, politische Ebenen und Stakeholder. In unseren Fortbildungen haben die Beschäftigten die einzigartige Möglichkeit, sich direkt fachlich und persönlich zu vernetzen. Wir bieten insgesamt das wirtschaftlichste Preis-Leistungs-Verhältnis und halten digitale und einfache Prozesse für die Kundinnen und Kunden vor. Wir setzen Standards bei dem zu vermittelnden Wissen für die FHH. Besonders bei IT-Veranstaltungen können wir durch unsere Kooperationen mit IT-Firmen schnell auf erhöhte Bedarfe reagieren. Wir sorgen für eine passgenaue und serviceorientierte Umsetzung der Aufträge unserer Kundinnen und Kunden. Dabei verfügen wir über umfangreiche Beratungskompetenz sowohl fachlich-inhaltlich als auch organisatorisch. Wir verfügen über einen großen, diversen Pool an Dozierenden, die ein hohes Maß an Know-how, Erfahrung und Wissen um Verwaltungsspezifika mitbringen. Priorität haben bei uns vor allem komplexe Fortbildungsbedarfe unserer Kundinnen und Kunden. Daneben müssen Sie sich nicht um die Vergabeprozesse kümmern.

WIR KENNEN UNSERE ZIELGRUPPE AM BESTEN!

Als Teil der Verwaltung haben wir die größte Nähe zu unseren Kundinnen und Kunden. Wir sind eng und gut mit den Dienststellen vernetzt und verfügen über internes verwaltungsspezifisches Know-how.

WIR SIND NACHHALTIG, PROFESSIONELL UND INNOVATIV!

Wir greifen langfristige Trends auf und bieten dazu Veranstaltungen und weitere Angebote an – immer mit Bezug zum Arbeitsalltag der Beschäftigten und strategischen Zielen in der FHH. Unsere Konzeptionistinnen und Konzeptionisten sind fachliche und didaktische Experten. Gemeinsam mit unserer professionellen Veranstaltungsorganisation, unserem digitalen Lernmanagementsystem sowie einem überzeugenden Service sind sie ein Garant für erstklassige Fortbildungsveranstaltungen.

Unsere Vision als ZAF ist es, den Wandel aktiv zu gestalten.

Das bedeutet, einen runden Tisch aufzustellen und eine Plattform für Vernetzung zu bieten. Wir sorgen für innovatives Zukunftswissen und eröffnen neue Horizonte. Wir bieten ein modernes Umfeld für persönliche Weiterentwicklung, denn bei uns können Sie Luft holen. Wir begleiten Sie auf dem Weg zur Fach- und Führungskraft und ermöglichen Ihre professionelle Fachkarriere.

Zukunft gestalten – Be the Change

WIR MÖCHTEN, DASS SIE SICH WOHL FÜHLEN!

Ein Besuch bei uns ist auch immer eine kleine Auszeit vom Arbeitsalltag in einem sehr schönen Ambiente mit guter Verpflegung!

DIESE EXPERTINNEN UND EXPERTEN KONZIPIEREN FÜR SIE IHRE FORTBILDUNG

MARVIN FREUND

Als ehemaliger IT-Trainee der FHH bin ich seit 2023 als Referent im ZAF tätig. Mein thematischer Schwerpunkt liegt auf den Bereichen Digitale Transformation und IT, insbesondere im Kontext des neuen Fortbildungsangebots der Digital Academy. Besonders interessiere ich mich für das Thema Künstliche Intelligenz und ihre vielfältigen Einsatzmöglichkeiten.



ANKE HUNOLD

Fortbildung ist der Schlüssel für eine zukunftsfähige, effiziente und empathische Verwaltung. Sie inspiriert, motiviert und verbindet. Seit November 2024 bin ich Teil des ZAF-Teams und unterstütze Sie gerne in den Themenbereichen Kommunikation, Projekt- und Prozessmanagement, Gesellschaft im Wandel und Soziales.



JANA THIEL

Als Bildungs- und Erziehungswissenschaftlerin liegt mir das Thema Fortbildung sehr am Herzen. Seit Juni 2024 bin ich Teil des Teams ZAF 31 und Ansprechpartnerin für die Themenbereiche Diversity, Haushalt und Betriebswirtschaft, Recht sowie Know-how für Organisationsstellen.





CLAUDIA VOGELER

Seit 15 Jahren gestalte ich analoge und digitale Lernformate, in denen Fach- und Führungskräfte der FHH ihre Kompetenzen gezielt weiterentwickeln können. Im Team ZAF 31 begleite ich Sie zu den Themen Gesundheit, Hamburger Verwaltungswissen und Führungsfortbildung – ergänzt durch Angebote zur Teamentwicklung, Moderation konstruktiver Strategie- und Arbeitstagungen sowie professionellen Supervision und zum Coaching. Was mich antreibt: Lernangebote zu entwickeln, die nachhaltig wirken und Freude machen.



STEFFEN VOIGT

Ich unterstütze Sie gerne in den Fortbildungsbereichen Arbeitstechniken, Bau sowie in den Themen Teamentwicklung, Supervision und Strategie-/ Arbeitstagungen. Die Arbeit im ZAF bietet eine einzigartige Gelegenheit, das Leben anderer Menschen positiv zu beeinflussen, sich selbst kontinuierlich weiterzuentwickeln und in einem dynamischen und lernintensiven Umfeld tätig zu sein.



SOPHIA ZICARI

Als E-Learning Expertin liegt mein Schwerpunkt auf der Entwicklung und Umsetzung digitaler Lernformate. Seit 2024 bin ich Teil des Teams ZAF 31 und unterstütze insbesondere die Gestaltung von mediengestützter Kompetenzentwicklung und innovativen Fortbildungsangeboten. Dabei ist mir wichtig, digitale Tools praxisnah und inklusiv einzusetzen, um Lernen für alle zugänglich zu machen.



JULIA ZUMBECK

Ich bin immer wieder begeistert von der Vielfalt und Heterogenität, mit der wir uns tagtäglich im ZAF beschäftigen. Ich bin Politikologin und arbeite seit über 20 Jahren in der Fort- und Weiterbildung. Teil des ZAF bin ich seit 2017 und u. a. verantwortlich für das Themenportfolio Personal sowie Grundsatzthemen der Fortbildung.

WISSENSWERTES RUND UM IHRE ANMELDUNG

WIE MELDE ICH MICH FÜR FORT- BILDUNGEN IM ZAF AN?

Bitte sprechen Sie Ihren Fortbildungswunsch zuerst bei Ihrer Führungskraft an und lassen Sie sich für die Dauer der Veranstaltung von Ihren dienstlichen Verpflichtungen freistellen.

Der einfachste Weg ist die Online-Anmeldung über das ZAF-Lernportal www.lernportal.hamburg.de. Hier starten Sie das Anmeldeverfahren für Ihren Veranstaltungswunsch und können sich jederzeit über den aktuellen Stand Ihrer Anmeldung informieren. Das Genehmigungsverfahren wird bei einer Online-Anmeldung automatisch durchgeführt, ohne dass Sie weitere Schritte veranlassen müssen.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Buchungsbestätigung von uns. Dies ist aber noch keine Zusage für Ihren Veranstaltungstermin! Diese erhalten Sie ca. drei bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Grundsätzlich ist Meldeschluss acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Zu diesem Termin sollte Ihre Anmeldung dem ZAF vorliegen. Bei freien Plätzen werden jedoch alle und damit auch später eingehende Anmeldungen berücksichtigt.

WER TRÄGT DIE KOSTEN DER VERANSTALTUNG?

Für die Behörden und Ämter der FHH ist ein Großteil der Veranstaltungen im Basis-Angebot des ZAF kostenfrei. Die Landesbetriebe nach §106 LHO, die Hochschulen und externe Kontraktkundinnen und -kunden tragen die entstehenden Kosten für die von ihnen entsandten Teilnehmenden selbst. Für sie gilt der ausgewiesene vergünstigte Preis, wenn sie eine entsprechende Vereinbarung mit dem ZAF getroffen haben. Nicht-Kontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis, ggf. zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.

WAS PASSIERT, WENN ICH KURZ- FRISTIG ABSAGE?

Stornierungen von einzelnen Teilnehmenden bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei möglich. Bei späteren Stornierungen werden Ihrer Dienststelle die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt, sofern wir den freien Platz nicht an eine andere beschäftigte Person vergeben können.



**SIE HABEN EINE FRAGE?
DER TEILNEHMERSERVICE
HAT DIE ANTWORT!**

montags bis freitags, 7:30 – 15 Uhr
040 42831-1234
zaf-fortbildung@zaf.hamburg.de

WANN ERHALTE ICH EINE TEILNAHMEBESCHEINIGUNG?

Sie haben eine Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen, sofern Sie min. 75 Prozent der Veranstaltungszeit teilgenommen haben. Bei einigen Veranstaltungen (wie z. B. Erste-Hilfe-Kursen) ist es erforderlich, dass Sie zu 100 Prozent teilgenommen haben. Sie erhalten nach der Veranstaltung eine E-Mail, sobald Ihre Teilnahmebescheinigung für Sie im Lernportal unter www.lernportal.hamburg.de zum Download bereitsteht und Sie Ihre Veranstaltung bewerten können.

WELCHE VERANSTALTUNGS- DAUER GIBT ES IM ZAF?

Veranstaltungen im ZAF finden in der Regel zu folgenden Uhrzeiten statt:

1-Tages-Veranstaltungen: 08:30 – 16:45 Uhr

½-Tages-Veranstaltungen: 08:30 – 12:30 Uhr



Lernportal
.hamburg.de

**EINFACH
SCHNELL
ANMELDEN**



lernportal.hamburg.de

**ERFAHREN
SIE MEHR**



hamburg.de/go/zaf-wissenswertes-fortbildung

ANFAHRT

LANDESBETRIEB ZAF ZENTRUM FÜR AUS- UND FORTBILDUNG

1. Normannenweg 26

20537 Hamburg

2. Haus Ausschläger Weg 40

20537 Hamburg

(Veranstaltungsraum 4.019, 4. Etage)

MIT DEM FAHRRAD

Neben dem Haupteingang und im Innenhof stehen in ausreichender Anzahl Fahrradständer zur Verfügung.

MIT ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

U- und S-Bahn

Berliner Tor, Burgstraße, Hammerbrook

Fußweg ca. 15 Minuten

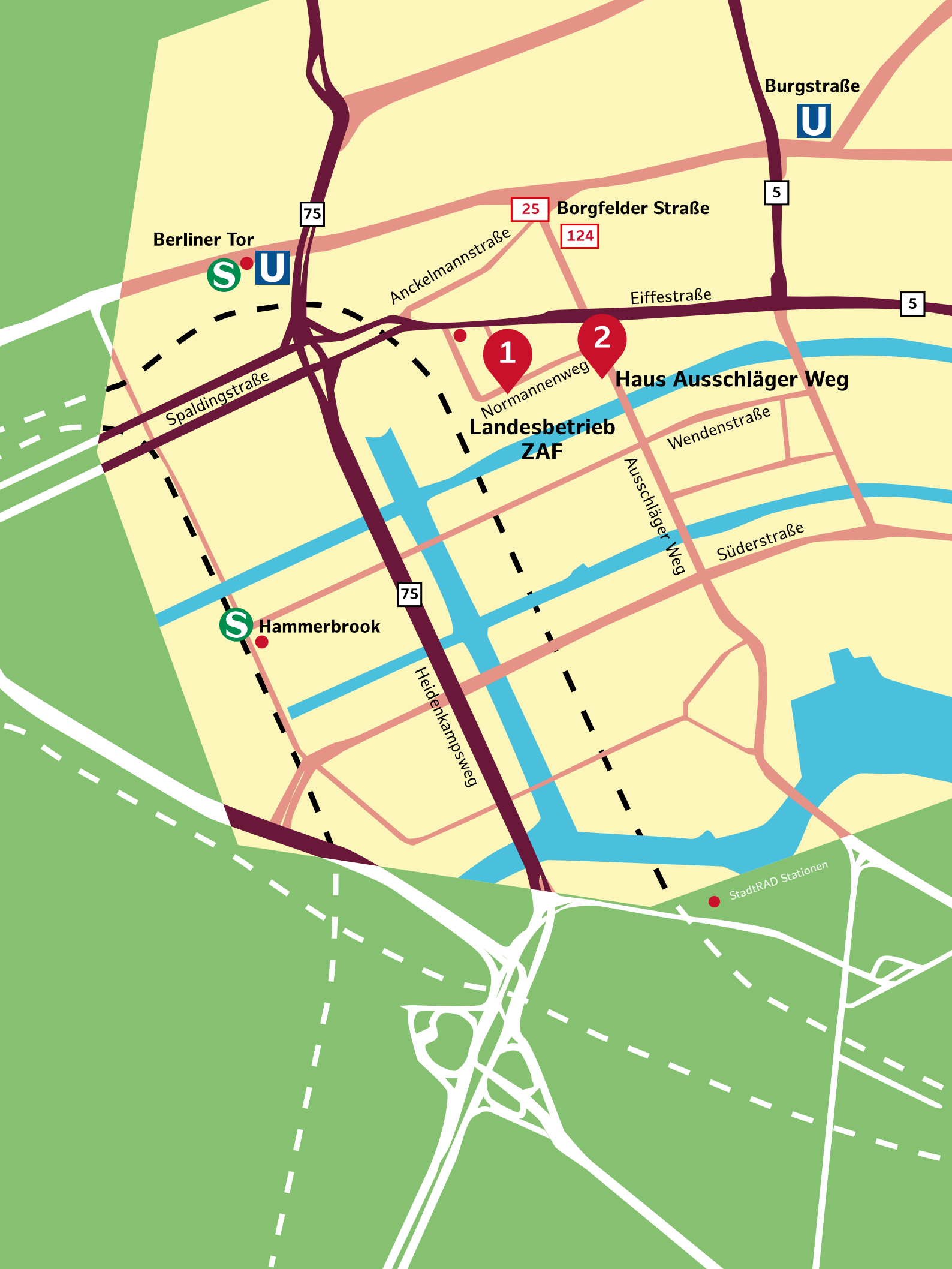
Bus

Buslinien 25, 120, 122, 124, 224

Haltestelle Normannenweg



© Mischke / von Ribbeck



NUTZEN SIE UNSERE RÄUMLICHKEITEN UND EXPERTISE FÜR IHRE VERANSTALTUNGEN

Das ZAF verfügt über 22 Räume von ca. 15 m² bis ca. 80 m² und den teilbaren Helmuth-Hübener-Saal mit 345 m² sowie den Kreativraum Ausschläger Weg, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien und Hansestadt Hamburg zur Verfügung stehen.

Auch weitere Interessenten können diese Räume für Tagungen, Konferenzen, Vorträge, Teamentwicklungen und Workshops mieten. Auf zwei Ebenen stehen im ZAF Räumlichkeiten bereit, die speziell für Schulungen und Fortbildungen konzipiert sind. Wir organisieren ebenfalls bedeutsame Veranstaltungen in externen Räumen und bringen unsere Kompetenz in Planungsteams von Großveranstaltungen ein.

DIE AUSSTATTUNG UND TECHNIK

Die Veranstaltungsräume des ZAF haben eine freundliche Atmosphäre mit großen Fensterfronten und moderner Lichtgestaltung. Eine flexible Gestaltung der Räume ermöglicht Veranstaltungen für jeden Anlass. Auch ein Podcast-Studio steht zur Verfügung.

In allen Veranstaltungsräumen sind Beamer, WLAN und Tonanlagen vorhanden. Es stehen Flipcharts, Metaplanwände sowie Moderationskoffer zur Verfügung. Auf Wunsch statten wir die Räume mit Laptop, digitalem Flipchart oder Videocam aus.

In unserem Saal gibt es seit Kurzem eine Video-Wall, weiterhin halten wir im Saal eine Mikrofonanlage, ein

Rednerpult und unterschiedliche Bestuhlungsformen für Sie bereit. Weiteren Bedarf zur Ausstattung richten Sie gerne an uns.

DAS CATERING

Die Gäste können sich in fünf Cateringinseln mit Heiß- und Kaltgetränken, kleinen Snacks und Obst versorgen. Für Empfänge, Tagungen und andere Veranstaltungen mit besonderer Bewirtung sind für uns eine kompetente Beratung bei der Planung sowie die professionelle Durchführung des Events selbstverständlich.

DIE PLANUNG

Sie möchten mit uns Ihre Veranstaltung planen? Dann wenden Sie sich gerne an unser Planungsteam. Von einer Raumvermietung über einen abendlichen Empfang oder einer Tagung bis zur Beratung und organisatorischen Unterstützung bei Großveranstaltungen ist unser Team für Sie da.

DAS VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

040 42831 - 4242

zaf-veranstaltungsmanagement@zaf.hamburg.de





© Mischke/von Ribbeck

360° - RUNDGANG



hamburg.de/go/zaf-360-grad-rundgang

PODCAST- STUDIO



hamburg.de/go/zaf-podcast-studio

GREENSCREEN- RAUM



hamburg.de/go/zaf-greenscreenraum



DER CO-WORKING-SPACE IM ZAF

Vor oder nach Ihrer Fortbildung bei uns im ZAF noch kurz an einer Online-Besprechung teilnehmen? Oder nach einem Termin im ZAF eben ein paar E-Mails beantworten? Das ist jetzt möglich in unserem Co-Working-Space.

Wir haben Ihren wachsenden Bedarf erkannt, rund um Termine und Veranstaltungen im ZAF an einer Besprechung teilzunehmen oder kurz wichtige Dinge am Rechner zu erledigen. Mit unserem Co-Working-Space schaffen wir einen weiteren »Wohlfühl-Atmosphäre-Raum« im ZAF für Sie.

Der Co-Working-Space befindet sich im 1. Obergeschoss des ZAF (Raum 131) und ist montags bis freitags von 07:30 bis 18:30 Uhr geöffnet. Der Raum kann von allen Kundinnen und Kunden, Dozierenden, Teilnehmenden und Gästen genutzt werden, die sich für Termine und Veranstaltungen im ZAF aufhalten. Kommen Sie einfach ohne Anmeldung in den Raum und suchen Sie sich einen Platz aus. Melden Sie sich bitte am Seminarempfang, wenn kein Platz frei sein sollte. Ihren Laptop bringen Sie selbst mit und für Ihre Besprechungen auch das Headset (im Notfall gibt es

am Seminarempfang ein Headset zum Leihen). Am Platz kann (für die meisten Laptops) mit FHH-LAN gearbeitet werden. Das FHH-WLAN ist für »alle« verfügbar. Externe Gäste können das frei zugängliche »DAT W-LAN« ohne Passwort nutzen.



hamburg.de/go/zaf-coworking-space

IHRE INDIVIDUELLE ANFRAGE AN UNS



Sie möchten eine Fachveranstaltung oder eine Fortbildungsreihe zugeschnitten auf die Bedürfnisse Ihrer Behörde oder eine bestimmte Beschäftigtengruppe anbieten? Sie benötigen ein Quiz oder ein Video für ein bestimmtes Thema? Eine Abteilung oder ein Team in Ihrer Dienststelle wünscht sich einen Teamtag? Es stehen organisatorische Veränderungen an, für die Sie eine externe Begleitung oder eine Online-Befragung wünschen? Oder es ist ein Coaching, eine Mediation oder Supervision gefragt? Über das Katalogangebot hinaus beraten wir Sie gern zu maßgeschneiderten Veranstaltungsformaten und entwickeln Lösungen für Ihr besonderes Anliegen.

DER ABLAUF

In einem ersten Beratungsgespräch klären wir mit Ihnen unter anderem die folgenden Fragen:

- › Um welches konkrete Thema geht es und welches Ziel wollen Sie mit der Maßnahme erreichen?
- › Um welche Zielgruppe handelt es sich?
- › Wurde in der Vergangenheit schon einmal eine ähnliche Maßnahme durchgeführt?
- › Wann und wo soll die Maßnahme stattfinden?
- › Ist die Kostenübernahme bereits geklärt?

Nachdem wir über Ihr Anliegen gesprochen haben, beauftragen Sie uns mit der konkreten Umsetzung. Anschließend erhalten Sie eine Kostenkalkulation und nach Ihrer Zustimmung kann die Maßnahme umgesetzt werden.

Beauftragung
von Fortbildungen
beim ZAF



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG



In der Stadt Hamburg gibt es drei politisch gesetzte Schwerpunkte, denen auch in der beruflichen Fortbildung ein besonderer Stellenwert zukommt. Diese Schwerpunkte zeichnen sich dadurch aus, dass es ein besonders umfangreiches Seminarangebot gibt und dass dieses den Beschäftigten der Behörden und Ämtern kostenfrei zur Verfügung steht.

DIVERSITY

Ein buntes Kaleidoskop an Themen, Veranstaltungen und Formaten

Vielfalt begegnet uns jeden Tag in den unterschiedlichsten Varianten und ist damit ein wesentlicher Bestandteil unserer Arbeits- und Lebensrealität. Neue Perspektiven und Methoden bereichern unsere Teams und erhöhen unsere Kreativität und Produktivität. Gleichzeitig stellt Vielfalt uns regelmäßig vor Herausforderungen, insbesondere dann, wenn Vorurteile und Diskriminierungsmechanismen wirken.

Vielfalt bewusst zu leben sowie zu gestalten und diskriminierungssensibel zu agieren, ist ein Lernprozess, der eine Sensibilisierung, aber auch Kompetenzen für den Umgang mit Vielfalt benötigt.

An dieser Stelle setzen unsere vielschichtigen Fortbildungsangebote des strategischen Schwerpunkts Diversity an. Mit einem merkmalsübergreifenden Vielfaltsblick bieten wir Ihnen praxisnahe Veranstaltungen zu den verschiedensten Diversity-Dimensionen an. Unsere Formate sind dabei ebenso vielfältig wie unsere Themen. Neben klassischen Präsenz-Veranstaltungen bieten wir Ihnen digitale Lernangebote, Empowerment-Workshops und spannende Austauschformate.



GESUNDHEIT

Kreativ, nachhaltig und innovativ für Ihre Gesundheit

Unser Arbeitsalltag hält zahlreiche Herausforderungen für uns bereit. Oft ist es schwierig, mit den unterschiedlichen Belastungsfaktoren gesund umzugehen. Zudem bestätigen aktuelle Studienergebnisse, dass die psychischen Belastungen am Arbeitsplatz in den letzten Jahren deutlich zugenommen haben.

Wir möchten Sie mit diesen Herausforderungen und Veränderungen nicht alleinlassen. Unter dem strategischen Schwerpunkt Gesundheit bieten wir Ihnen daher eine Vielzahl an unterschiedlichen und kreativen Fortbildungsangeboten, um Ihre Gesundheit wirksam zu stärken – psychisch wie physisch.

Die Aspekte Selbstwirksamkeit, Resilienz oder auch Achtsamkeit ermöglichen einen kleinen Einblick in die Themenvielfalt unserer Veranstaltungen im Kontext Gesundheit. Außerdem bieten wir Ihnen ein breit gefächertes Portfolio an verschiedenen Formaten für Ihre persönlichen Bedürfnisse. Neben kurzweiligen Online-Intervall-Trainings, die sich einfach in den Arbeitsalltag integrieren lassen, bieten wir Ihnen auch mehrtägige Veranstaltungen mit Follow-up-Terminen, mit denen Sie nachhaltige positive Effekte für sich und Ihre Gesundheit erzielen können.





© Christian Brandes

DIGITALE TRANSFORMATION

Verwandlung statt Stagnation:

Hamburgs digitale Zukunft

Die Digitalisierung gestaltet die Arbeitswelt in Hamburg grundlegend neu – weswegen die digitale Transformation weiterhin ein strategischer Schwerpunkt der Fortbildungen der Stadt Hamburg bleibt. Um auch im Jahr 2026 in der digitalen Vorreiterrolle zu bleiben, ist lebenslanges Lernen für die Beschäftigten der Hansestadt – also für Sie – nicht nur eine Option, sondern eine zwingende Notwendigkeit.

Bitte beachten Sie: Die Angebote zur Digitalen Transformation sind nicht mehr Bestandteil dieses Fortbildungskatalogs. Sie finden das Fortbildungsangebot zur Digitalen Transformation fortan ausschließlich online in der Digital Academy. So werden Sie als Mitarbeitende der Stadt noch besser befähigt, dem digitalen Wandel zu begegnen und seine Vorteile zu nutzen – und zwar mit digitaler Kompetenz, Orientierung und Zuversicht.

Wir überprüfen jährlich unser Fortbildungsangebot, um von Grundlagenschulungen bis hin zu den neusten Trends und Entwicklungen alle wichtigen Fortbildungsthemen für Sie anzubieten. Unser Angebot reicht von der Vermittlung von Datenkompetenz als Grundlage technologischer Veränderungen, um fundierte Entscheidungen treffen zu können, bis hin zu praktischen Schulungen, die den Umgang mit KI lehren, um den Arbeitsalltag noch effizienter zu gestalten.

Mit einem Mix aus Online- und Präsenzseminaren sowie E-Learnings berücksichtigen wir die vielfältigen Bedürfnisse unserer diversen Mitarbeiterschaft. Dadurch können die vielfältigen Lerninhalte flexibel und bedarfsgerecht realisiert werden – und die Verwaltung der FHH bleibt im Zuge der digitalen Transformation stets am Puls der Zeit.

Lesen Sie auf den folgenden Seiten alles über unseren neuen Online-Katalog Digital Academy!

**Alles zur Digitalen
Transformation ab jetzt
nur noch online in der
Digital Academy
im ZAF-Lernportal**



DIGITAL ACADEMY – MIT DEM ZAF AUF KURS IN DIE DIGITALE VERWALTUNG

Als erstmals ausschließlich online verfügbarer ZAF-Katalog bündelt die Digital Academy Veranstaltungen aus den Bereichen Digitale Transformation und IT.

Mit der Digital Academy bietet das Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) den Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg ein systematisch aufgebautes Fortbildungsprogramm entlang des europäischen Referenzrahmens für digitale Kompetenzen (DigComp). Dieser wurde entwickelt, um ein gemeinsames Verständnis dafür zu schaffen, was digitale Kompetenz bedeutet, und um Bürgerinnen und Bürger in ganz Europa gezielt auf die Anforderungen einer zunehmend digitalen Lebens- und Arbeitswelt vorzubereiten. Mit der Anbindung an diesen europaweit anerkannten Rahmen stärkt die Digital Academy nicht nur Vergleichbarkeit und Qualität, sondern trägt durch ihr Fortbildungsprogramm zugleich zur Umsetzung der Digitalstrategie der Stadt Hamburg bei und verfolgt hierbei insbesondere folgende Ziele:

- › Systematische Förderung digitaler Kompetenzen
- › Stärkung moderner Verwaltungsstrukturen
- › Förderung digitaler Teilhabe

Die digitale Transformation verändert die Arbeitswelt grundlegend – insbesondere in der öffentlichen Verwaltung. Neue Technologien, automatisierte Prozesse und ein wachsender Bedarf an digitaler Souveränität erfordern neue Kompetenzen.

Die Struktur im Bereich IT bleibt dabei unverändert: Die Veranstaltungen aus den Fachgebieten IT-Basis-Seminare, IT-Aufbau-Seminare und IT-Spezialseminare sind weiterhin wie gewohnt abrufbar.

- › IT-Basis- und IT-Aufbau-Seminare konzentrieren sich vorrangig auf Schulungen zu Microsoft Office.
- › IT-Spezialseminare behandeln hingegen vertiefende Inhalte sowie unsere IT-Fachverfahren der FHH.

Im Bereich Digitale Transformation erfolgt eine inhaltliche Neuausrichtung:

Die Veranstaltungen sind nun den fünf Digitalkompetenzen des Europäischen Referenzrahmens zugeordnet. Dies ermöglicht eine systematische Förderung digitaler Fähigkeiten und bietet den Teilnehmenden eine passgenaue Orientierung entlang ihres individuellen Lern- und Entwicklungsbedarfs.



EU-Kompetenzrahmen für digitale Kompetenzen

Die **5** Digitalkompetenzen im Detail

1 Informations- und Datenkompetenz
Digitale Informationen professionell recherchieren, analysieren, bewerten und verwalten.

2 Kommunikations- und Kooperationskompetenz
Digitale Tools souverän zur Zusammenarbeit einsetzen – einschließlich sicherem Umgang mit digitalen Identitäten.

3 Entwicklungs- und Gestaltungskompetenz
Digitale Inhalte kreativ, barrierefrei und rechtssicher erstellen und gestalten sowie in Arbeitsprozesse integrieren.

4 Sicherheitskompetenz
Daten, Geräte und Privatsphäre wirksam schützen – und dabei einen gesundheitsfördernden und sozial verantwortlichen Technikeinsatz fördern.

5 Problemlösekompetenz
Digitale Herausforderungen aktiv bewältigen, neue Technologien verstehen und innovative Lösungen mitgestalten.

Weitere **Highlights** der Digital Academy

Rollenbasierte Lernpfade

Zur gezielten rollenspezifischen Kompetenzentwicklung stehen weiterhin in novellierter Form die drei Lernpfade im ZAF-Lernportal zur Verfügung:



Tech Talent

für Personen, die keine, bis wenig Vorerfahrung für digitales Verwaltungshandeln mitbringen und Grundfähigkeiten erlernen möchten



Change Champion

für Beschäftigte, die den digitalen Wandel mitgestalten wollen



Data Diplomat

für Beschäftigte, die datenbasiert und technologieaffin arbeiten und gleichzeitig einen verantwortungsvollen Umgang mit Daten und Technologien entwickeln möchten

KI-Fortbildungsreihe

Hamburg setzt mit dem eigenen KI-Textassistenten »LLMoin« aktiv auf den Einsatz von KI Technologie in der Verwaltung. Ein hierfür entwickeltes E-Learning sowie eine jährliche KI-Fortbildungsreihe vermitteln grundlegende Kompetenzen für einen ethischen, sicheren und verantwortungsvollen KI-Einsatz – im Einklang mit Artikel 4 der EU-KI-Verordnung. Damit nimmt Hamburg bundesweit eine Vorreiterrolle ein.

Selbsteinschätzungstest (ab 2026)

Das ZAF plant ab 2026 ein digitales Tool zur Selbsteinschätzung digitaler Kompetenzen. Dieser Test wird Beschäftigte bei der Auswahl passender Fortbildungen und beim Schließen von Kompetenzlücken unterstützen. Auch hier dient der DigComp-Referenzrahmen der Europäischen Kommission als Grundlage (s. QR-Code auf der vorigen Seite).

BIST DU
DA?



DIGITAL
ACADEMY
@FHH



ONBOARDING – WILLKOMMEN AN BORD!

ERFOLGREICHER EINSTIEG FÜR NEUE EXTERNE BESCHÄFTIGTE!

Die Freie und Hansestadt Hamburg lebt von frischen Ideen und bietet externen Fachkräften innovative Arbeitsplätze und vielfältige Aufgaben. Gerade in Zeiten des Fachkräftemangels freuen wir uns, wenn wir Quereinsteigende für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst begeistern können! Lernen Sie die Hamburgische Verwaltung kennen und gestalten Sie mit uns den digitalen Wandel.

Das Thema Onboarding – Willkommen an Bord ist weiterhin im Fokus des Zentrums für Aus- und Fortbildung. Das ZAF bereitet Themen der hamburgischen Verwaltung niedrigschwellig und abwechslungsreich auf und stellt diese in kurzen Lernvideos, Quizformaten, Online-Veranstaltungen und E-Learnings im ZAF-Lernportal bereit. Im Jahr 2026 können sich Beschäftigte auf neue digitale Lernangebote freuen, die ihnen ermöglichen, hamburgisches Verwaltungswissen selbstbestimmt und zeitunabhängig in ihren Onboarding-Prozess einzubinden.

Neue Beschäftigte möchten

- › zügig die Strukturen und Abläufe der FHH kennenlernen,
- › verwaltungsspezifische Regelungen und Arbeitstechniken erlernen sowie anwenden können,
- › sich mit ihrer neuen Aufgabe und ihrem Arbeitgeber identifizieren können.

Die Vorgesetzten und Teams wünschen sich

- › eine schnelle und effektive Einarbeitung der neuen Beschäftigten,
- › eine reibungslose Übernahme der übergebenen Aufgaben,
- › Impulse der neuen Kolleginnen und Kollegen für ihre Organisation.



Sie erkennen alle
Onboarding-
Veranstaltungen
an dem
Segelschiff-Symbol.

© Jörg Modrow

LERNTRANSFER

Jährlich investieren die Behörden und Ämter beträchtliche Summen in die Qualifizierung und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Doch die Umsetzung des Gelernten in die Praxis, der Lerntransfer, bleibt laut Studien oft hinter den Erwartungen zurück und ist häufig sehr gering. Nur ein Bruchteil des neu erworbenen Wissens und der Kompetenzen findet tatsächlich Anwendung in der täglichen Arbeit.

Wir haben uns gefragt, woran das liegt. Häufig nehmen sich Mitarbeitende nach Schulungen nicht die nötige Zeit, das Gelernte für den eigenen Kontext zu reflektieren, sondern tauchen schnell wieder in den Arbeitsalltag ein. Der Druck unbeantworteter E-Mails und anstehender Aufgaben lässt das Gelernte in den Hintergrund rücken.

Die Bedeutung des Lerntransfers ist also nicht zu unterschätzen, möchte man Fortbildungen wirksam werden lassen. Daher haben wir uns im ZAF intensiv mit dem Thema Lerntransfer auseinandergesetzt. Wie können wir dafür Sorge tragen, dass möglichst viel Wissen in den Arbeitsalltag transferiert wird? Dies ist eine komplexe Aufgabe.

Um den Lerntransfer zu steigern, sollen idealerweise Maßnahmen ergriffen werden, die **vor, während und nach dem Training** ansetzen. Akteurinnen und Akteure sind dabei sowohl die Lernenden selbst als auch ihre Führungskräfte.

Folgende konkrete Maßnahmen wollen wir umsetzen:

- › Wir wollen die Lernenden frühzeitig ansprechen und in die Lernthemen einbinden.
- › Wir wollen – sofern möglich – die Lernmaterialien im Vorfeld im ZAF-Lernportal bereitstellen.
- › Wir wollen während jeder Veranstaltung ausreichend Raum und Zeit für die Reflexion des Gelernten und den Transfer in den Arbeitsalltag geben.
- › Wir empfehlen eine gemeinsame Vor- und Nachbesprechung der Inhalte durch Teilnehmende und ihre Führungskräfte.

Hierfür haben wir unsere Veranstaltungsbeschreibungen inhaltlich angepasst. Unter Lernziele und Transfer wird nun in jeder Veranstaltungsbeschreibung im ZAF-Lernportal sehr konkret der praktische Nutzen der Fortbildung im Arbeitsalltag benannt. Führungskräfte können sich somit besser über die Ziele der Fortbildung mit ihren Mitarbeitenden austauschen. Zugleich erleichtert dies die Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Auswahl von Fortbildungsveranstaltungen.

Durch unsere Digitalisierungsprozesse werden zunehmend alle Lernmaterialien je nach inhaltlichen Gesichtspunkten bereits vor der Veranstaltung im jeweiligen Kursraum des ZAF-Lernportals einsehbar und nutzbar sein. Einige Dozierende werden sich mit einem kurzen Video oder Steckbrief vorstellen und bereits vorab Informationen über und Erwartungen an die Veranstaltung platzieren. Auch dies wird künftig dazu beitragen, dass die Teilnehmenden eine sehr genaue Vorstellung von den Inhalten und Ergebnissen einer Fortbildungsveranstaltung bekommen und sich optimal vorbereiten können.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, lassen Sie uns zusammen daran arbeiten, Ihre Fortbildung und die Fortbildung Ihrer Mitarbeitenden so effektiv wie möglich werden zu lassen. Tauschen Sie sich vor und nach der Fortbildung über Lernziele und Lerntransfer aus und kommen Sie bei Fragen oder Anregungen zu diesem Thema jederzeit auf uns zu. Wir freuen uns auf Feedback.



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

Diversity	34
Gesundheit	44

**Alles zur Digitalen
Transformation ab jetzt
nur noch online in der
Digital Academy
im ZAF-Lernportal**

PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Für Beschäftigte der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei. Landesbetriebe, Hochschulen und externe Kontraktkundinnen und -kunden tragen die Kosten selbst. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

ID 011806

Termine

16.04. – 17.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anti-Diskriminierung – Aktiv werden gegen diskriminierende Äußerungen im Berufsalltag

Für Beschäftigte, die Handlungsperspektiven gegen Diskriminierungen entwickeln und üben wollen.

In unserem beruflichen Alltag begegnen wir oft verschiedenen Meinungen und Perspektiven. Manchmal werden wir mit Aussagen konfrontiert, die der Menschenwürde und dem Wert der Gleichheit widersprechen. Nicht immer gelingt es uns, darauf angemessen zu reagieren. Ziel dieser Veranstaltung ist es, Diskriminierung schneller erkennen und klare Grenzen ziehen zu können, um gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit zivilcouragiert entgegenzutreten. Dabei werden auch verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt und erprobt, wie konstruktive Gesprächsräume geöffnet und gehalten werden können.

Themen

- › Entstehung von Vorurteilen und Diskriminierungen
- › Privilegien und Machtstrukturen
- › Grundlagen der Zivilcourage
- › Konstruktive Ansätze für den Umgang mit diskriminierenden Äußerungen
- › Analyse von Fallbeispielen aus der beruflichen Praxis

ID 010069

Termine

17.03.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anti-Diskriminierung – Barrieren abbauen

Beschäftigte mit und ohne Behinderung, die zum Thema Inklusion in den Dialog treten und ihr Wissen in den Arbeitsalltag integrieren möchten.

Barrierefreiheit bedeutet mehr als nur der stufenlose Zugang zu Gebäuden oder rollstuhlgerechte Toiletten. Kernpunkt ist die Möglichkeit aller Menschen zur uneingeschränkten Teilhabe am gesellschaftlichen Leben, sowohl im Privaten, in der Freizeit als auch im Berufsalltag. Diese Veranstaltung sensibilisiert für die Fragen: Was haben Barrieren mit Diskriminierung zu tun? Woran können wir Barrieren erkennen und wie können sie abgebaut werden?

Themen

- › Einblick in die Vielfalt bestehender, wiederkehrender und vermeidbarer Barrieren
- › Betrachtung der Begriffe Diskriminierung und Behinderung
- › UN-Behindertenrechtskonvention und gesetzliche Regelungen
- › Relevanz der Barrierefreiheit für den Berufsalltag in der öffentlichen Verwaltung

Anti-Diskriminierung – Diskriminierungssensibel sprechen (online)

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln wollen.

Unsere Gesellschaft und unser Arbeitsumfeld sind von Vielfalt geprägt. Wie wir denken, sprechen und handeln, kann möglicherweise verletzend auf andere wirken. Oft bestehen Unsicherheiten: Wie spreche ich mit oder über eine bestimmte Personengruppe, ohne mich falsch auszudrücken? Wie spreche ich gendergerecht? In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Einblick in das Thema und erarbeiten Wege, wie Sie diskriminierungssensibel sprechen.

Themen

- › Sprachliche Diskriminierungsformen und alternative Formulierungen
- › (Anti-)Bias, Sprache und Machtverhältnisse
- › Gendergerechte Sprache

ID 010067

Termine

15.06.26

27.11.26

Dauer

12:30 – 16:30 Uhr

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Anti-Diskriminierung – Diversity-Training

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln möchten.

Diversity-Kompetenzen sind eine Schlüsselqualifikation für das angemessene Verhalten in einem vielfältigen Umfeld. Dabei geht es nicht nur darum, gesellschaftliche Vielfalt wertzuschätzen und zu fördern, sondern auch darum, (eigene) Verhaltensweisen und bestehende Strukturen diskriminierungskritisch zu hinterfragen. In dieser Veranstaltung lernen Sie zentrale Begriffe und Ansätze kennen. In praktischen Übungen schärfen Sie Ihre Wahrnehmung für das eigene Handeln und für diskriminierende Strukturen und entwickeln Handlungsoptionen zum Abbau von Schieflagen und Diskriminierungen im Arbeitsalltag.

Themen

- › Wahrnehmung und Vorurteile
- › Diversity-Dimensionen und Intersektionalität
- › Diskriminierung und Machtasymmetrien
- › Kultur/en
- › Auseinandersetzung mit eigenen Vorurteilen und Begegnungen mit Diskriminierung
- › Analyse von Fallbeispielen und Entwicklung von Handlungsperspektiven für den Arbeitsalltag



ID 010070

Termine

28.01. – 29.01.26

07.10. – 08.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 007700

Termine

29.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anti-Diskriminierung – Leichte Sprache

Für Beschäftigte, die Texte und Beiträge verfassen und/oder veröffentlichen und Kenntnisse zu Leichter Sprache erwerben möchten.

Immer häufiger erscheinen Broschüren zu wichtigen Themen in Leichter Sprache. Auch Ministerien bieten Informationen zu den wesentlichen Inhalten ihrer Internetseiten in Leichter Sprache an, um für alle Menschen verständlich zu sein.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Einblick in die Leichte Sprache, lernen die wichtigsten Regeln kennen und wenden sie anhand von Beispielen an.

Gemeinsam erarbeiten wir die Übersetzung verschiedener Begrifflichkeiten und Sachverhalte aus der Alltags- und Fachsprache in Leichte Sprache. Dabei greifen wir Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag auf.

Themen

- › Zielgruppen von Leichter Sprache
- › Leichte Sprache im Kontext der Behindertenrechtskonvention und gesetzlicher Ansprüche
- › Barrieren beim Textverständnis
- › Regeln für Leichte Sprache

ID 010065

Termine

17.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anti-Diskriminierung – Rassismus erkennen und handeln

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln wollen.

Der Begriff Rassismus löst bei vielen Menschen unterschiedliche Emotionen und Abwehrmechanismen aus. Dabei haben Rassismus und rassistisch geprägte Strukturen mit uns allen zu tun und sind nicht nur ein Phänomen am Rande unserer Gesellschaft. Rassismus prägt unseren Alltag – mal deutlicher, mal weniger deutlich, aber für Betroffene stets spürbar. In dieser Veranstaltung lernen Sie die vielfältigen Dimensionen und Wirkungsweisen von Rassismus kennen und entwickeln erste Strategien für eine rassismuskritische Haltung und aktive Handlungsmöglichkeiten in Ihrem Alltag.

Themen

- › Aktuelle Diskurse zum Rassismus
- › Wahrnehmung und Entstehung von Vorurteilen
- › Spezifische Rassismen wie beispielsweise Rassismus gegenüber Sinti* und Roma* und Antisemitismus, Antischiemitismus oder Antimuslimismus
- › Rassismus und Machtasymmetrien
- › Analyse von Fallbeispielen und Entwicklung von praxisorientierten Handlungsperspektiven für den Arbeitsalltag

Anti-Diskriminierung – Sensibilität für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt am Arbeitsplatz

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenz hinsichtlich geschlechtlicher und sexueller Vielfalt erweitern möchten.

Belegschaften in jeglicher Form von Organisation sind vielfältig und ein Spiegel der Gesellschaft. Daher gewinnt Diversity zunehmend an Bedeutung, eben auch in Bezug auf geschlechtliche und sexuelle Vielfalt. Warum ist das Thema auch am Arbeitsplatz relevant und nicht nur Privatsache? Wie kann mit dem Thema umgegangen werden? Und was können Sie tun, um diese Vielfalt zu stärken und sichtbar zu machen? In dieser Veranstaltung erhalten Sie grundlegende Informationen zu dem Thema und außerdem Handlungsempfehlungen für einen souveränen Umgang mit geschlechtlicher und sexueller Vielfalt.

Themen

- › Grundlagenwissen zu Diversity, insbesondere zu geschlechtlicher und sexueller Vielfalt
- › Unterschiedliche Perspektiven von Diversity
- › Eigene Anknüpfungspunkte
- › Handlungsempfehlungen für einen souveränen Umgang mit geschlechtlicher und sexueller Vielfalt

ID 010068

Termine

06.05.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Anti-Diskriminierung – Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Für Beschäftigte der Personalvertretungen, Personalentwicklung, Gleichstellungsbeauftragte.

Betroffenen oder Beobachtenden von sexistischer Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz fällt es oft schwer, über Vorfälle zu sprechen. Von enormer Hilfe ist es für sie, sich an Personen wenden zu können, die sie kompetent und einfühlsam begleiten oder beraten. Eventuell sind Sie eine solche Ansprechperson und möchten Sicherheit und Kompetenz zu diesem sensiblen Thema erhalten? Neben einer Begriffsklärung, rechtlichen Grundlagen und Sensibilisierung für sexistische und übergriffigen Situationen am Arbeitsplatz, werden Sie auf Gespräche mit betroffenen Menschen vorbereitet.

Themen

- › Gesetzliche Grundlagen (AGG)
- › Definitionen von Diskriminierung, Sexismus, sexuelle Belästigung
- › Sensibilisierung der Wahrnehmung
- › Reflexion der eigenen Haltung
- › Führen von Beratungsgesprächen
- › Umgang mit Emotionen wie Scham, Unsicherheit, Ärger, Angst

ID 008692

Termine

04.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 011809

Termine

20.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anti-Sexismus – Good Practices für den Berufsalltag

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen mit dem Schwerpunkt geschlechtliche Vielfalt und Sexismus erweitern möchten.

Sexismus ist in unserer Gesellschaft weit verbreitet – mehr, als uns oft bewusst ist. Wir begegnen ihm jeden Tag, ob in der Werbung, in der Politik, in den Medien, bei der Arbeit oder in unseren alltäglichen Begegnungen. Rollenvorstellungen und Stereotype prägen unsere Persönlichkeit und unser Miteinander, sie formen gesellschaftliche Strukturen. In dieser Schulung erhalten Sie Einblicke in die Funktionsweise und Wirkmechanismen von Sexismus. Zudem erlernen Sie Fähigkeiten und entwickeln Maßnahmen, die Ihnen im Berufsalltag helfen, Sexismus zu begegnen und vorzubeugen.

Themen

- › Sexismus als gesellschaftliche Realität
- › Sexistische Rollen und Stereotype
- › Kompetenzen zur Identifizierung von Sexismus
- › Good-Practices zum Abbau von Sexismus

ID 011031

Termine

13.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Diversitätssensibel Handeln – Auswirkungen und Umgang mit Unconscious Bias

Für Beschäftigte, die sich bewusst mit Vorurteilen und Diskriminierung befassen wollen.

Vorurteile und Stereotype sind allgegenwärtig und können unser Verhalten beeinflussen. So kommt es oft zu Diskriminierung von Menschen, die Merkmale haben, die uns fremd sind oder sich ungewohnt verhalten. Dahinter steckt das Muster von »unbewussten Wahrnehmungsverzerrungen«, auf Englisch »Unconscious Bias«. Der Anti-Bias-Ansatz verfolgt das Ziel, bestehende Verzerrungen aufzulösen und für Diskriminierungsmechanismen zu sensibilisieren. Lernen Sie mit Reflexionsübungen, Ihre Wahrnehmung zu schärfen, eigene Bilder zu hinterfragen und eigene diskriminierungssensible Handlungsoptionen zu entwickeln.

Themen

- › Wahrnehmung und die Entstehung von Vorurteilen und Stereotypen
- › Unconscious Bias und Heuristiken
- › Machtasymmetrien und Diskriminierung
- › Auseinandersetzung mit eigenen Vorurteilen und Diskriminierungserfahrungen
- › Analyse von Fallbeispielen und Entwicklung von Handlungsperspektiven

Diversity im Arbeitsalltag – Thematisieren, ansprechen, umsetzen (online)

Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen im Arbeitsalltag erweitern und ihre Diskriminierungssensibilität erhöhen möchten.

Vielfalt bietet Chancen und ist Teil unserer Arbeits- und Lebensrealität, stellt aber gleichzeitig alle Beteiligten regelmäßig vor Herausforderungen. Vielfalt bewusst zu leben und zu gestalten, ist ein Lernprozess, der Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenzen erweitert. Aber wie und wo fangen wir an, darüber zu sprechen? Wie gehen wir mit Konflikten um? Wie können wir auf Fälle von Diskriminierung angemessen reagieren und Verantwortung übernehmen? In diesem Online-Seminar werden die eigene Normalitätsvorstellung und die soziale Positionierung reflektiert, aber auch Unsicherheiten thematisiert.

Themen

- › Vielfalt im Arbeitsalltag
- › Diskriminierung und Intersektionalität im Kontext von Arbeit
- › Auswirkungen von Diskriminierungserfahrungen
- › Reaktionen von Diskriminierungsverantwortlichen
- › Handlungsstrategien bei Diskriminierung
- › Praktische Übungen und Methoden für den eigenen Arbeitsalltag

ID 011042

Termine

14.04. – 15.04.26

17.09. – 18.09.26

Dauer

9:00 – 13:00 Uhr

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Einführung in die Beschwerdebearbeitung nach dem AGG (online)

Für Verantwortliche der innerbetrieblichen Beschwerdestelle, Gleichstellungsbeauftragte, Mitarbeitende in Personalabteilungen.

Seit der Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist die Einrichtung einer innerbetrieblichen Beschwerdestelle obligatorisch. Diskriminierungsfälle sollen dort zeitnah gemeldet und kompetent bearbeitet werden. Gut aufgestellte innerbetriebliche Beschwerdestellen sind hierfür zielführend. So können Diskriminierungsklagen vermieden und niedrigschwellige Lösungen erarbeitet werden. In dieser Veranstaltung werden Sie sich mit dem Ablauf einer Beschwerdebearbeitung vertraut machen. Anhand eines Beispiels können Sie eine Beschwerde Schritt für Schritt bearbeiten.

Themen

- › Einführung / Wiederholung zum AGG
- › Schritte der Beschwerdebearbeitung
- › Kommunikationswege mit Führungskräften und Personalabteilung
- › Handlungsoptionen der Internen Beschwerdestelle (IBS)
- › Best Practices
- › Bearbeitung einer fiktiven Beschwerde



ID 012353

Termine

30.06.26

08.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

DIVERSITY

ID 007636

Termine

23.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden

Einwanderung und Integration in Deutschland und Hamburg

Für Beschäftigte, die vor dem Hintergrund der aktuellen Integrationsdebatte ihr Wissen über Integrationsprozesse erweitern möchten.

Bereits heute haben rund 36 % der Menschen in Hamburg einen Migrationshintergrund, bei den unter 18-Jährigen sogar mehr als die Hälfte. Integration bleibt damit ein wichtiges Thema und benötigt das Mitwirken aller – auch und insbesondere das der Beschäftigten in der Verwaltung. Über Integration wird zudem oft kontrovers und emotional diskutiert. In dieser Veranstaltung erhalten Sie theoretische und praktische Grundlagen zu Einwanderung, Integration und den aktuellen Diskursen. Anhand von praktischen Übungen können Sie Ihre eigene Haltung zum Thema Integration reflektieren und diskutieren.

Themen

- › Geschichte der Einwanderung nach Deutschland und Hamburg
- › Gesellschaftliche und individuelle Voraussetzungen für gelingende Integration
- › Rolle der beteiligten Akteure (Zivilgesellschaft, Staat, Wirtschaft etc.)
- › Stand der Integration in Deutschland
- › Aktuelle Debatten der Integrationspolitik
- › Aktuelle Studien- und Umfrageergebnisse

ID 011807

Termine

23.03. – 24.03.26

Dauer

9:00 – 13:00 Uhr

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden

Interkulturelle Sensibilisierung – Brücken bauen und Mauern einreißen (online)

Für Beschäftigte, die ihre interkulturellen Kompetenzen verbessern möchten.

Kultur stellt ein Werte- und Orientierungsmuster dar und beeinflusst oft unbewusst unsere Wahrnehmung. Kultur manifestiert sich in vielen Formen und ist nicht auf Nationalitäten beschränkt. In diesem Seminar schärfen Sie Ihr Bewusstsein dafür, dass jeder von uns eine einzigartige kulturelle Identität hat – unabhängig von Nationalität und Herkunft. Diese Vielfalt bereichert unsere Gesellschaft, erfordert aber auch ein hohes Maß an Verständnis und Respekt füreinander. Damit können Brücken der Verbindung und des Verständnisses zwischen verschiedenen kulturell geprägten Menschen gebaut werden.

Themen

- › Kritischer Umgang mit dem Begriff »Kultur«
- › Selbstreflexion in Bezug auf die eigene kulturelle Prägung
- › Zusammenhang zwischen Kultur und Identität
- › Selbst- und Fremdbilder: Stereotype und Vorurteile
- › Gestaltung von Vielfalt und Inklusion am Arbeitsplatz durch Bewusstsein und Wertschätzung für Vielfalt

Kulturelle Vielfalt – Diversitätssensible Beratung und Gesprächsführung

Für Beschäftigte, die ihre Beratungs- und Gesprächsführungskompetenzen in interkulturellen Settings erweitern möchten.

Im interkulturellen Kontext erfordert eine gute Beratung neben einem hohen Maß an Rollenklarheit, Zielorientierung und Kommunikationssicherheit auch Kompetenzen für den Umgang mit verschiedenen Werteordnungen sowie Denk- und Verhaltensmustern. Unterschiedliche kulturelle Prägungen und daraus resultierende Missverständnisse und Kommunikationsschwierigkeiten können Widerstände auslösen und das Ergebnis Ihrer Beratung negativ beeinflussen. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie auch in interkulturellen Konstellationen erfolgreich beraten und wirksam werden können.

Themen

- › Gesprächsführung im interkulturellen Kontext
- › Reflexion der eigenen Rolle und Haltung
- › Überprüfung eigener Beratungskonzepte auf den Faktor Diversity
- › Systemische Grundhaltung und Fragetechniken
- › Vertrauens- und Beziehungsarbeit in interkulturellen Beratungssettings
- › Macht und Machtasymmetrien in der Beratung

ID 011050

Termine

07.04. – 08.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kulturelle Vielfalt – Erfolgreiche Kommunikation im Publikumsverkehr

Für Beschäftigte, die ihre kommunikative Kompetenz vor dem Hintergrund kultureller Vielfalt erweitern möchten.

In Ihrer täglichen Arbeit kommunizieren Sie mit Menschen aus unterschiedlichen kulturellen Milieus. Welche Faktoren beeinflussen diese Kommunikation? Wie wichtig sind dabei unterschiedliche soziokulturelle Prägungen? Welche Rolle spielen gegenseitige Vorurteile und Machtunterschiede? Wie werden Sie in Ihrer Rolle von Menschen mit anderen Denk- und Verhaltensmustern wahrgenommen? Wie nehmen Sie sie wahr? Auf der Grundlage des Anti-Bias-Ansatzes reflektieren Sie in dieser Veranstaltung eigene Vorurteile und entwickeln konstruktive Strategien für interkulturelle Kommunikationssituationen.

Themen

- › Anti-Bias-Ansatz
- › Funktionsweise von Wahrnehmung
- › Entstehung, Nutzen und Schaden von Vorurteilen
- › Reflektion eigener Wertehaltungen und Einstellungen
- › Unterschiedliche Kommunikationsstile – Sprache und Körpersprache
- › Kulturelle Unterschiede im Arbeitsalltag

ID 011069

Termine

19.05. – 20.05.26

18.11. – 19.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011074

Termine

08.06. – 09.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kulturelle Vielfalt –

Kreative Lösungsansätze für schwierige Situationen

Für Beschäftigte, die auch in schwierigen Situationen konstruktiv und ressourcenorientiert handeln möchten.

Konflikte sind ein normaler Bestandteil unseres Alltagslebens, auch am Arbeitsplatz. Eine mögliche Ursache dafür, wie sich Menschen in Konfliktsituationen verhalten, können kulturell geprägte Werte und Zugehörigkeiten sein. Meist geht es aber um die Aushandlung von unterschiedlichen Interessen oder Sichtweisen. Dieses Seminar bietet einen Einstieg in das Thema Konflikt und konstruktive Konfliktlösung. Sie haben Gelegenheit, Ihre eigene Haltung in Konflikten zu reflektieren, und erfahren, wie Konflikte entstehen und wie Sie in interkulturellen Konfliktsituationen konstruktiv agieren können.

Themen

- › Konfliktursachen und Konfliktkompetenzen
- › Mehrperspektivischer Umgang mit Kultur
- › Bedeutung von kulturellen Grundannahmen und Zugehörigkeiten
- › Wahrnehmungsfallen in Konfliktsituationen
- › Konfliktanalyse und Lösungsansätze
- › Konstruktive Gesprächsführung und Entwicklung von Handlungsstrategien

ID 011805

Termine

02.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Vielfalt im Arbeitsumfeld –

Reflexion, Anerkennung und Integration

Für Beschäftigte, die sich aktiv mit Vielfalt im Arbeitsumfeld auseinandersetzen und Wege der Gestaltung von Vielfalt im beruflichen Kontext kennen lernen wollen.

Unser Arbeitsumfeld ist vielfältig. Daher ist es wichtig, zu verstehen, wie wir mit Vielfalt und damit einhergehenden Diskriminierungen umgehen können und welche Möglichkeiten es gibt, Vielfalt in ihren unterschiedlichen Dimensionen aktiv zu gestalten. In diesem Seminar wird die Vielfalt im Arbeitsumfeld erkundet und es werden gemeinsam Lösungsansätze entwickelt, um eine chancengerechte und reflektierte Arbeitsumgebung zu schaffen. Zudem wird die eigene soziale Positionierung reflektiert. Der Fokus liegt hierbei auf der Anerkennung und Integration von Vielfalt in unser Berufsleben.

Themen

- › Vielfalt im Arbeitsumfeld: Anerkennung und Integration
- › Diversity-Dimensionen nach der Charta der Vielfalt
- › Das Prinzip der Intersektionalität im Vielfaltskontext
- › Machtstrukturen, Privilegien und die eigene soziale Positionierung
- › Möglichkeiten einer chancengerechten und reflektierten Arbeitsumgebung

Visual Storytelling am Beispiel von Diversity

Für Beschäftigte, die mit Visual Storytelling komplexe Themen, rund um Diversity, visualisieren und damit besprechbar machen möchten.

Visual Storytelling macht aus komplizierten Zusammenhängen Bilder. Es reduziert Komplexität, bringt Leben in Prozesse und in Themen. Visual Storytelling ist ein innovatives Werkzeug für Team- und Change-Prozesse in der Verwaltung. In diesem Seminar lernen Teilnehmende, Kommunikation und den Zugang zu Sachverhalten zu verbessern, Verbindlichkeit herzustellen und eine gemeinsame Verständnisbasis herzustellen. Anhand des komplexen Themas Diversity lernen Sie, warum Vielfalt uns alle betrifft und wie wir dieses Querschnittsthema mit Visual Storytelling thematisieren können.

Themen

- › Diversity, Gleichstellung und Inklusion als Bestandteile unseres gesellschaftlichen Zusammenlebens
- › Visualisierung und Storytelling: das »Why« sowie Technik, Aufbau und Grundelemente
- › Reduktion von Komplexität im Kontext Diversity
- › Facilitation und Mindset für Change-Management
- › Anwendungsübung zur Entwicklung einer Visual Story für ein Projektbeispiel

ID 011808

Termine

14.09. – 15.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 010006

Termine

07.01. – 11.02.26

21.07. – 25.08.26

Dauer

6 x 09:00 – 10:30 Uhr

Preis

270.00 EUR / 360.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Achtsam in den Arbeitsalltag starten (online)

Für Beschäftigte, die Methoden zur Gestaltung eines achtsamen Arbeitsalltags ausprobieren wollen.

Achtsamkeit ist mehr Haltung als wirksame Methode. Allgemein wird Achtsamkeit als nicht bewertende Wahrnehmung des gegenwärtigen Moments definiert. Die Kompetenz, mit Herausforderungen und Stress besser umzugehen, lässt sich mit Achtsamkeit deutlich steigern – eine Voraussetzung, um psychisch gesund zu bleiben und die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten. Die hier angebotenen morgendlichen Kurzsettings von Achtsamkeitsübungen sind bewusst in den Berufsalltag integriert. Mit der regelmäßigen Praxis werden Sie aus der reaktiven Haltung herausgeleitet und gehen proaktiv mit Stress und Belastungen um.

Themen

- › Tag 1: Den alltäglichen Wahnsinn erkennen
- › Tag 2: Die Perspektive wechseln
- › Tag 3: Das Leben selbst in die Hand nehmen
- › Tag 4: Die Kraft der Achtsamkeit erleben
- › Tag 5: Wohlwollen in den beruflichen Alltag bringen
- › Tag 6: Achtsamkeit in der Kommunikation

ID 007791

Termine

31.03. – 01.04.26

11.11. – 12.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Achtsamkeit – Stärkung der inneren Balance

Für Beschäftigte, die mit Hilfe der Achtsamkeit mit belastenden Situationen gelassener umgehen möchten.

Gesundheit hat im letzten Jahr an Bedeutung gewonnen wie nie zuvor. Ein achtsamer Umgang im Arbeitsalltag ist dabei nur ein Kriterium der Gesundheitsförderung. Um mit vielfältigen Herausforderungen umzugehen und gesund zu bleiben, ist Achtsamkeit von großer Bedeutung. Digitale Informationsflut, Termindruck und eine Vielzahl von Aufgaben fordern ein gutes Selbstmanagement. Gelassener und selbstbestimmter mit Stressauslösern umzugehen, bedarf einer guten Selbstkenntnis. Aufbauend auf dem MBSR-Programm (Mindfulness-Based Stress Reduction) erlernen Sie Methoden der Selbstfürsorge für den Arbeitsalltag.

Themen

- › Energie und Erschöpfungskreisläufe, Innere und äußere Stressoren
- › Eigene Leistungskurve
- › Selbstfürsorge, Achtsamkeit im Arbeitsalltag
- › Praktische Übungen

BEM – Gespräche im Rahmen betrieblicher Wiedereingliederung

Für Beschäftigte, die nach den neuen Regeln des BEM Gespräche mit erkrankten Beschäftigten sensibel und professionell gestalten möchten.

Gespräche mit Beschäftigten, die nach längerer krankheitsbedingter Abwesenheit zurückkehren, haben eine wichtige Funktion, um diese nachhaltig wieder in das Team zu integrieren. Dazu gehört, die Situation sensibel und offen zu analysieren, das Thema »Gesundheit am Arbeitsplatz« anzusprechen und Verhaltensänderungen im Selbstmanagement-Prozess anzustoßen. Wichtige Eckpfeiler dieser BEM-Gespräche (Betriebliches Eingliederungsmanagement) sind Offenheit und Vertrauen. In dieser Veranstaltung lernen Sie solche Gespräche vor- / nachzubereiten und durchzuführen.

Themen

- › Rechtliche Grundlage
- › Definition und Ziele von Integrationsgesprächen
- › Komponenten sensibler Personalgespräche
- › Dos and Don'ts
- › Praktische Übungen
- › Modelle für erfahrungsorientiertes Lernen
- › Ergebnissicherung und Evaluation von Integrationsgesprächen

ID 007819

Termine

20.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Bodywork – Wechselwirkungen von Körper und Geist für weniger Stress und mehr Gesundheit (online)

Für Beschäftigte, die mit praktischen Übungen und theoretischem Wissen ihre psychische und physische Gesundheit stärken möchten.

Mit Körperhaltungen und Bewegungen kann man einen Schlüssel für mentale und körperliche Gesundheit finden. Bodywork, übersetzt Körperarbeit, steht für praktische Übungen und Techniken, die gezielt für mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag eingesetzt werden können. In diesem Online-Intervalltraining werden praktische Übungen aus dem Achtsamkeitstraining, Yoga und autogenem Training mit theoretischem Know-How zur psychischen und physischen Gesundheit verknüpft. Sie lernen nicht nur, wie Stress entsteht, sondern auch, welche Möglichkeiten Sie haben, Stress zu begegnen und Ihren eigenen Umgang damit zu ändern.

Themen

- › Entstehung von Stress und seine Auswirkungen in Körper und Gehirn
- › Studien zur Wechselwirkung von Körper und Geist
- › Achtsamkeitshaltung und -übungen für mehr Bewusstsein im Hier und Jetzt
- › Hirnforschung und unser innerer Drang nach Lösungsfindung
- › Mit Selbstfürsorge zu mehr innerem Gleichgewicht

ID 011020

Termine

27.01. – 25.02.26

01.09. – 29.09.26

Dauer

5 x 08:30 – 10:00 Uhr

Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011021

Termine

25.03. – 26.03.26

16.11. – 17.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Burnout-Prävention – Wirksame Methoden für das eigene Stressmanagement

Für Beschäftigte, die einer chronischen Erschöpfung mit (neuen) Stressbewältigungskompetenzen entgegenwirken wollen.

Der tägliche Termin-Marathon, Belastungen im Kollegium, ständige Erreichbarkeit – es gibt viele Auslöser für Stress und daher auch viele Gründe dafür, dass immer mehr Menschen an Burnout erkranken. Aber welche Möglichkeiten bieten sich, um präventiv tätig zu werden und einen Ausweg aus der Belastungsspirale zu finden? In diesem Seminar lernen Sie nicht nur, wie Burnout entsteht und welche Anzeichen es bei Ihnen, aber auch bei anderen für einen Burnout geben kann, sondern auch, welche wirksamen Methoden Sie in Ihr eigenes Stressmanagement integrieren können, um Ihre Gesundheit langfristig zu fördern.

Themen

- › Ursachen und Entstehung des Burnout-Syndroms
- › Erste Anzeichen eines Burnouts
- › Möglichkeiten der Burnout-Prävention
- › Individuelles Stressmanagement
- › Maßnahmen der Stressbewältigung für den eigenen Methodenkoffer

ID 011075

Termine

15.04. – 16.04.26

11.11. – 12.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Coping-Strategien für den Umgang mit belastenden Situationen im Publikumsverkehr

Für Beschäftigte aus Bereichen mit Publikumsverkehr, die ihren Stress am Arbeitsplatz abbauen und Techniken zur Stressvermeidung erlernen möchten.

Die Arbeit mit Publikumsverkehr fordert und belastet oft in besonderer Weise – der dabei entstehende Stress kann uns überfordern. In stressigen Situationen ist entscheidend, ob wir über Bewältigungsstrategien, sogenannte Coping-Strategien, verfügen, die uns den Umgang mit diesen Belastungen erleichtern. Lernen Sie, Stress zu erkennen sowie Stressreaktionen zu verstehen und beschreiten Sie neue Wege zum Erhalt Ihrer Arbeitsfreude. In diesem Seminar befassen wir uns mit Ihrem Arbeitsalltag. Coping-Strategien sowie Entspannungsmethoden werden eingeübt, die unmittelbar an Ihre Erfahrungen anknüpfen.

Themen

- › Belastungen im Publikumsverkehr
- › Grundlagen der Stresstheorie
- › Auswirkungen von Stress im Kontakt mit Publikum
- › Bestandsaufnahme und persönliche Bewertung
- › Stressbewältigungstechniken: Coping-Strategien
- › Handlungsplanung: Stressbewältigung in kleinen Schritten

Digitaler Stress – Wege um gesund digital zu arbeiten (online)

Für Beschäftigte, die ihre persönlichen Ressourcen für ein gesundes digitales Arbeiten stärken wollen.

Die Digitalisierung ist für viele Menschen eine Herausforderung. Gleichzeitig schätzen viele die damit einhergehende Flexibilität – auch wenn sie zum Verschwimmen zwischen Arbeit und Privatleben beitragen kann.

Das zweiteilige Online-Seminar vermittelt, wie digital geprägtes Arbeiten auf die psychische Gesundheit wirkt. Hierzu wird auf nützliche Studienerkenntnisse zurückgegriffen und ein interaktiver Austausch in der Gruppe geschaffen. Es werden Impulse zur Förderung der psychischen und physischen Gesundheit auch unter digitalen Arbeitsbedingungen vorgestellt und gemeinsam erarbeitet.

Themen

- › Zwischen Videokonferenzen, Online-Tools, neuen Programmen und der ständigen Erreichbarkeit über viele Kanäle: Chancen und Gefahren der neuen Anforderungen in der digitalen Arbeitswelt
- › Studienergebnisse zu »digitalem Stress« und seinen Auswirkungen
- › Grundlagen der Stresstheorie
- › Maßnahmen zur Gesunderhaltung bei digital geprägtem Arbeiten

ID 011036

Termine

05.05., 16.06.26

09.11., 23.11.26

Dauer

9:00 – 13:00 Uhr

9:00 – 11:00 Uhr

(Followp Up)

Preis

150.00 EUR / 210.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Empowerment – Die eigene Selbstwirksamkeit (wieder) entdecken

Für Beschäftigte, die (wieder) selbstwirksam werden wollen, für mehr Zufriedenheit und Autonomie im Beruf.

Oft neigen wir dazu, im Alltagstrubel mit seinen vielfältigen Arbeitsanforderungen unsere ureigensten Qualitäten im Sinne der Selbstbestimmung, Achtsamkeit und Autonomie zu vernachlässigen. Dadurch können wir in ein Ungleichgewicht geraten, uns erschöpfen – es entsteht der Eindruck, dass andere unser Leben gestalten, dass wir Verantwortung abgeben und den Anspruch der Sinnhaftigkeit vergessen. In diesem Seminar geht es darum, die eigenen Potenziale (wieder) zu erkennen, sich zu ermächtigen im Sinne von ermutigen, um eigene Arbeitsräume und -wege annehmen und selbstwirksam gestalten zu können.

Themen

- › Empowerment – Autonomie und Selbstwirksamkeit
- › Wege zur Steigerung der eigenen Selbstwirksamkeit mit individuellen Empowerment-Übungen
- › Dynamisches Denken nach Prof. Dr. Maren Urner
- › Analyse von eigenen (Praxis-)Erfahrungen und achtsamer Austausch darüber

ID 011033

Termine

16.04. – 04.06.26

06.10. – 03.11.26

Dauer

2,5 Tage

Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 007790

Termine

09.04. – 10.04.26

14.10. – 15.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gelassenheit und Stabilität für mehr Gesundheit

Für Beschäftigte, die mehr Gelassenheit gewinnen wollen, um ein Mehr an Stabilität und Gesundheit zu erfahren.

Hohe Anforderungen und Erwartungen erschweren oft die nötige Entspannung. Damit aus Anforderungen und hohem Engagement nicht dauerhafte Überlastung wird, ist es wichtig, eine Balance zwischen Anstrengung und Entspannung zu finden und Vitalität auszubauen. Gelassenheit hilft auf stressauslösende Situationen sanfter zu reagieren, steigert die Lebensqualität und hält gesund. Menschen mit dieser erlernbaren Kompetenz sind oft angenehm im Kontakt mit sich und anderen, bleiben ruhig und treffen Entscheidungen mit nötigem Abstand. Sie begegnen Herausforderungen häufig konstruktiv und lösungsorientiert.

Themen

- › Gelassenheit versus Stress – was sagt die Hirnforschung?
- › Im Hamsterrad der eigenen Gedanken, Gefühle, Empfindungen und Erwartungen
- › Innere Ruhe und Abgrenzung zum eigenen Gedankenkarussell
- › Selbst-Empathie und Selbstsicherheit
- › Persönlicher Werkzeugkoffer für das emotionale Selbstmanagement

ID 011037

Termine

15.04. – 16.04.26

31.08. – 01.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Home und Office – Die Balance finden

Für Beschäftigte, die neue Ansätze für die eigene Work-Life-Balance reflektieren wollen.

Homeoffice gehört inzwischen zu unserem Arbeitsalltag – mit all seinen positiven und negativen Seiten. Durch das vermehrte mobile Arbeiten verschwimmen die Grenzen zwischen unserem Berufs- und Privatleben und es fällt uns schwer, die Balance zu finden. Schaffen Sie es, klare Linien zwischen Arbeitszeit und Freizeit zu ziehen? Finden Sie ausreichend Entspannung für eine stabile Work-Life-Balance? Dieses Seminar gibt Ihnen die Gelegenheit, Erfahrungen auszutauschen, neue Ideen zu sammeln und erste Schritte zu planen, damit Sie langfristig gesund bleiben und eine gute Work-Life-Balance für sich finden.

Themen

- › »Always on?« – Best Practices im Homeoffice
- › Säulen einer Lebensbalance
- › Standortbestimmung und Rollenklärung
- › Umgang mit Grenzen – für sich und andere
- › Bewusstsein für und Stärkung des eigenen Energiehaushalts
- › Balance und Präsenz durch Wellbeing-Übungen

Introvision –

Herausfordernde Situationen gelassen meistern

Für Beschäftigte, die mit der Methode der Introvision ihre Selbstregulation nachhaltig stärken und damit ihre mentale Gesundheit fördern möchten.

In unserer Arbeit werden wir regelmäßig mit anspruchsvollen Situationen konfrontiert. Dabei stellt sich oft die Frage, wie wir trotz dieser zahlreichen Herausforderungen handlungs- und entscheidungsfähig und auch gelassen bleiben können. Eine Antwort darauf gibt die Introvision – eine Methode zur mentalen Selbstregulation. Sie greift insbesondere dann, wenn es in uns hoch hergeht und uns Veränderung schwerfällt.

In dieser Fortbildung erweitern Sie Ihren persönlichen Methodenkoffer um eine neue, praktisch erprobte und wissenschaftlich fundierte Technik für mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag.

Themen

- › Introvision als Methode zur mentalen Selbstregulation
- › Entstehung und Auflösung von inneren akuten Konflikten und mentalen Blockaden
- › Ausmaß von psychischer An- und Entspannung
- › Selbstregulation durch »Konstatierendes Aufmerksames Wahrnehmen« (KAW)
- › Transfer in den beruflichen Alltag

ID 011039

Termine

01.06. – 29.06.26

Dauer

2,5 Tage

Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Mental Health Hacks – Methoden zur Stärkung der psychischen Gesundheit (online)

Für Beschäftigte, die mit einfachen und schnell umsetzbaren Methoden ihr emotionales Wohlbefinden stärken wollen.

Mental Health Hacks sind wie Lifehacks – nur für das Gehirn. Leicht und schnell umsetzbare Methoden führen zu wirklichen Verbesserungen.

In diesem Online-Workshop geht es darum, effiziente und effektive Methoden zur Verbesserung des emotionalen Wohlbefindens kennen zu lernen und innovative Lösungen für die eigenen Probleme zu entwickeln. Dabei wechseln sich Mini-Inputs zu den wissenschaftlichen Grundlagen, das Ausprobieren wirksamer Methoden und die Entwicklung eigener Lösungen in einer kleinen interdisziplinären Gruppe ab.

Themen

- › Neinsagen und Abgrenzung
- › Perfektionismus und Prokrastination
- › Imposter-Syndrom
- › Grübeln im Gedankenkarussell

ID 011034

Termine

02.03.26

08.10.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 011760

Termine

04.06.26

Dauer

9:00 – 17:15 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Pflegende Angehörige – Beruf, Alltag und Pflege in Balance

Für Beschäftigte, die Angehörige pflegen und sich selbst sowie ihren Pflegealltag entlasten möchten.

Die häusliche Pflege nimmt derzeit stark zu und damit einhergehend auch die Zahl pflegender und zeitgleich berufstätiger Menschen. Den eigenen Beruf, das Privatleben und die Pflege einer angehörigen Person in Einklang zu bringen kann eine große Herausforderung werden. Pflegende Angehörige sind, insbesondere im häuslichen Bereich, daher einer Vielzahl von physischen und psychischen Belastungen ausgesetzt. In diesem Seminar möchten wir Ihnen unterschiedliche Wege und Methoden aufzeigen, um sich und Ihren Pflegealltag zu entlasten.

Themen

- › Resilienz für den Pflege- und Berufsalltag
- › Möglichkeiten für mehr Balance im Alltag pflegender und berufstätiger Angehöriger
- › Erfahrungsaustausch mit anderen pflegenden und berufstätigen Angehörigen
- › Informationen und Unterstützungsangebote für ein sicheres und gesundes Pflegen zu Hause

ID 011076

Termine

24.11. – 25.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Psychisch belastete Beschäftigte – hinschauen und handeln

Für Beschäftigte mit einer Beratungsfunktion im Rahmen der Gesundheitsförderung und Mitglieder von Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen.

Veränderte Aufgaben und Arbeitsformen, Zeitdruck und steigende Anforderungen werden von den Beschäftigten unterschiedlich erlebt. Für einige Mitarbeitende bedeutet eine vermehrte Belastung eine Beeinträchtigung der psychischen Gesundheit. Oftmals fehlt uns aber die nötige Kompetenz, um angemessen mit psychisch belasteten Beschäftigten umgehen zu können. In diesem Seminar lernen Sie, woran Sie psychische Belastungen erkennen können und welche Möglichkeiten Sie im Umgang mit den Betroffenen haben. Außerdem werden präventive Ansätze der Gesundheitsförderung thematisiert.

Themen

- › Informationen über psychische Belastungen und ihre Folgen
- › Gesprächsführung und Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden
- › Abbau von Vorurteilen und Angst
- › Instrumente zur Prävention und Gesundheitsförderung im Kontext psychischer Gesundheit und Erkrankung
- › Interne und externe Unterstützungsmöglichkeiten

Reflexionspraxis im Berufsalltag – Durch Journaling innere Ordnung schaffen

Für Beschäftigte, die ihre beruflichen Herausforderungen besser bewältigen, Stress abbauen und kreative Lösungen finden möchten.

Journaling kann als kraftvolles Werkzeug genutzt werden, um mentale Klarheit zu fördern, emotionale Balance zu stärken und kreative Lösungsansätze im beruflichen Alltag zu entwickeln. Der Fokus in dieser Veranstaltung liegt darauf, wie durch das Schreiben der Zugang zu eigenen Ressourcen erleichtert, die Selbstwirksamkeit gestärkt und neue Perspektiven eröffnet werden. Die vorgestellten Techniken lassen sich leicht in den Arbeitsalltag integrieren und tragen dazu bei, fokussierter, resilienter und kreativer mit beruflichen Herausforderungen umzugehen.

Themen

- › Journaling als Reflexionsmethode
- › Stressabbau, Klärung komplexer Situationen und Entwicklung kreativer Lösungen
- › Reflexion beruflicher Erfahrungen
- › Techniken zur Stärkung von Selbstwirksamkeit und Resilienz



ID 012324

Termine

17.03.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Resilienz – Mit Belastungen gelassener umgehen

Für Beschäftigte, die Strategien lernen möchten, gestärkt mit Belastungen und »Misserfolgen« umzugehen.

Neue Aufgaben, veränderte Arbeitsstrukturen und höhere Anforderungen werden von vielen Menschen als belastend erlebt. In solchen Situationen ist es entscheidend, ob wir gelernt haben, in angemessener Weise mit Stress und Belastungen in der Arbeitswelt umzugehen und so unsere psychische Gesundheit zu erhalten. Vielleicht fragen Sie sich: Wie stärke ich meine Widerstandskraft (Resilienz)? Wie finde ich meine innere Ruhe wieder? Wie bekomme ich Kraft, um weiter zu machen? Entdecken Sie wirksame Methoden, dem negativen Stress entgegenzuwirken.

Themen

- › Persönliche Standortbestimmung zu belastenden Situationen
- › Warum passiert mir das immer? Selbst- und fremdverursachter Stress
- › Antreiber, Glaubensmuster und Teufelskreise
- › Energiefresser und Energiequellen
- › Verarbeitung negativer Einflüsse und Misserfolge
- › Praktische Übungen zum Energieaufbau und zur entspannten Gelassenheit

ID 007768

Termine

02.02. – 03.02.26

01.07. – 02.07.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 011038

Termine

24.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Stressmanagement Kompakt – Krisen meistern und Stress bewältigen

Für Beschäftigte, die auch in Krisenzeiten mit einem gesunden Stressmanagement agieren wollen.

Insbesondere in Krisenzeiten gewinnt unser eigenes Stressmanagement an Bedeutung. Wie gut wir in der Lage sind, mit Belastungsspitzen und Beanspruchungen umzugehen, ist entscheidend dafür, wie wir herausfordernde Situationen und Krisen meistern.

In diesem kompakten Seminar lernen Sie nicht nur, wie Stress (in Krisenzeiten) entsteht und welche Auswirkungen Stress auf unseren Organismus hat, sondern auch, wie Sie unter anderem mit Elementen des Achtsamkeitstrainings Ihre Stressoren und Stressreaktion steuern können, um schwierigen Situationen gesund zu begegnen.

Themen

- › Theorie der Stressentstehung
- › Ursachen und Auslöser für Stress (in Krisenzeiten)
- › Folgen von Stress für Körper und Geist
- › Methoden und Möglichkeiten des Stressmanagements



ID 007793

Termine

13.02. – 08.04.26

18.09. – 23.11.26

Dauer

2,5 Tage

Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Zürcher Ressourcen Modell

Für Beschäftigte, die ihre eigenen Ressourcen besser einsetzen möchten.

Das Zürcher Ressourcen Modell (ZRM) ist ein Selbstmanagement-Training, das an der Universität Zürich entwickelt wurde und auf neurowissenschaftlichen Erkenntnissen zum menschlichen Lernen und Handeln basiert. Die Methode geht davon aus, dass der Mensch die Ressourcen, die er zur Lösung seiner Probleme benötigt, selbst in sich trägt.

In dieser an das ZRM®-Konzept angelehnten Veranstaltung entwickeln Sie Ziele, die Ihre Motivation stärken und Sie vor Stresssituationen schützen. Sie entwickeln Handlungsmuster, die auch in schwierigen Situationen abgerufen und eingesetzt werden können.

Themen

- › Standortbestimmung und persönliche Themenfindung
- › Persönliche Zielformulierung und Zielbearbeitung
- › Persönliche Ressourcen und Erinnerungshilfen
- › Praxistransfer

SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT



ALLGEMEINE VERWALTUNGSKOMPETENZEN

Berufliche Neuorientierung	56
Didaktik und Tools für nebetätige Dozentinnen und Dozenten	58
Einstieg in Führung	60
Hamburger Verwaltungswissen	64
Interessenvertretung	73
Personal	78
Qualifizierungskurse (Q-Kurse)	93

PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Für Beschäftigte der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei. Landesbetriebe, Hochschulen und externe Kontraktkundinnen und -kunden tragen die Kosten selbst. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

ID 011060

Termine

21.09. – 22.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Berufliche Zukunft gestalten

Für Beschäftigte, die offen sind für berufliche Veränderungen.

In unterschiedlichen Lebensphasen ergeben sich Anlässe für berufliche Veränderungen. Fortlaufend können sich Perspektiven öffnen und neue Handlungsspielräume zum Vorschein kommen. Dafür bedarf es zunächst einer Selbstreflexion des beruflichen Werdegangs und der eigenen Kompetenzen.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie Impulse, Ihre berufliche Zukunft nach Ihren Wünschen zu gestalten.

Themen

- › Das Lebensphasen-Modell
- › Selbstreflexion des beruflichen Werdegangs
- › Berufliches Kompetenzportfolio
- › Persönliche Werte im Arbeitsleben
- › Zukunftsgestaltung
- › Verhältnis von Sicherheit und Wagnis

ID 007739

Termine

21.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Das Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Für Beschäftigte, die das Instrument des Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs besser kennen lernen möchten.

Gute Personalentwicklung hat das Ziel, die Ansprüche zweier Seiten so weit wie möglich in Einklang zu bringen: Einerseits die Bedarfe und Anforderungen der Verwaltung, andererseits die Fähigkeiten, Interessen und Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zentrales Instrument dafür ist das Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch.

Lernen Sie in dieser Veranstaltung, wie Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter solche Gespräche mit Erfolg führen können!

Themen

- › Rolle und Verantwortung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch
- › Grundlagen effektiver Kommunikation für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf
- › Stellenwert und Formulierung von Zielvereinbarungen
- › Inhalte und Struktur des Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs
- › Praktische Übungen

Übergang in Rente oder Ruhestand sowie letzte Berufsjahre aktiv gestalten

Für Beschäftigte, die innerhalb der nächsten fünf Jahre aus Altersgründen in Rente gehen oder pensioniert werden.

Der Übergang vom aktiven Berufsleben in die »3. Lebensphase« ist ein zentraler Lebensentscheidungszeitpunkt. Manche sind froh, den verdienten Ruhestand zu erreichen, während andere gerne weiterhin beruflich aktiv bleiben möchten. Dabei helfen Ihnen folgende Fragen: Wie kann ich mein Berufsleben zufrieden abschließen? Wer bin ich oder will ich sein, wenn ich nicht mehr arbeite? Wie gestalte ich meine Zeit, wenn das Wochenende sieben Tage hat? Finden Sie einen guten Übergang in diese Lebensphase und gestalten Sie sich Ihren individuellen Lebensentwurf, um Erfüllung, Zufriedenheit und Sinn zu verspüren.

Themen

- › Persönliche Lebens- bzw. Berufsbilanz
- › Positive Gestaltung der letzten Berufsjahre
- › Planung der Übergabe des Arbeitsbereichs
- › Komponenten einer zufriedenen und erfüllten 3. Lebensphase
- › Aufgeschlossener und aktiver Umgang mit Möglichkeiten und Chancen, Verlusten und Einschränkungen
- › Individuelle Perspektiven
- › Selbstverantwortung für die persönlichen Bedürfnisse und die Entwicklung eines individuellen Lebensentwurfs

ID 007750

Termine

14.07.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009528

Termine

21.01.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

Kostenfrei / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Digitale Werkzeuge für interaktive Veranstaltungen – eine Einführung für Dozierende (online)

Für Beschäftigte, die nebenamtliche oder nebenberufliche Lehrtätigkeiten ausüben und ihre digitalen Kompetenzen erweitern möchten.

Eine zeitgemäße Power Point-Präsentation und eine Mentimeter-Abstimmung, mit der die Teilnehmenden einen Vortrag aktiv mitgestalten können, unterstützen eine ansprechende und interaktive Fortbildung. Zudem optimieren Programme wie das digitale Notizbuch OneNote die aktive Mit- und Zusammenarbeit.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie die in der FHH genutzten digitalen Werkzeuge optimal für Ihre Veranstaltungen einsetzen und kombinieren können. Damit Sie dies sowohl in Präsenz- als auch in Online-Seminaren anwenden können, findet diese Schulung mit Skype for Business statt.

Themen

- › Aktivierung von Teilnehmenden in verschiedenen Veranstaltungsformen
- › Moderationstechniken für Online-Angebote
- › Digitale Werkzeuge zur Unterstützung klassischer Veranstaltungsformen
- › Präsentieren von Inhalten in Skype for Business
- › Gruppenarbeiten mit Skype for Business
- › Zeitgemäße Power Point-Präsentationen
- › Mentimeter: mehr als nur ein Umfrage-Programm
- › Anwendungsmöglichkeiten von OneNote

ID 011754

Termine

07.05.26

04.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

Kostenfrei / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Moderne Fortbildung – Formate und Methoden

Für nebetätige Dozentinnen und Dozenten, die sich mit Formaten und Methoden einer modernen Fortbildungsarbeit befassen möchten.

Moderne Fortbildung erfordert, dass sich Veranstaltungsleitungen fortlaufend mit Trends der Methodik und Didaktik befassen. Da sich die Anforderungen an nebetätige Dozentinnen und Dozenten verändern, ist es wichtig, dass sie sich mit den vielfältigen Lernformaten und digitalen Tools befassen. Ziel ist es, dass nebetätige Dozentinnen und Dozenten ihre Kompetenzen in der Fortbildung erweitern. Damit können sie zum Lernerfolg der Teilnehmenden beitragen und den Wissenstransfer in der modernen Arbeitswelt sicherstellen.

Themen

- › Anforderungen an moderne Fortbildung
- › Methoden zur interaktiven, praxisorientierten, zielgerichteten Gestaltung von Fortbildungen
- › Einsatz von E-Learnings, z. B. Quizformate, Lernvideos und Greenscreen
- › Nutzung des Lernportals, der Lernplattform des ZAF

Veranstaltungsleitung für nebtätige Dozierende

Für Beschäftigte, die nebenamtliche bzw. nebenberufliche Lehrtätigkeiten ausüben und ihre pädagogischen Kompetenzen erweitern möchten.

Sie arbeiten als Fachkraft in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und möchten Ihr Wissen in Vorträgen, Fortbildungsveranstaltungen oder Unterricht an andere Beschäftigte weitergeben? Dieses Seminar vermittelt nebtätigen Dozierenden Grundlagenwissen für die Leitung von Lehrprozessen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Rolle, Kontakt und Aufgabe professionell gestalten. Kurzreferate und Beispiele geben Ihnen Impulse, die Sie in interaktiven Übungen auf Ihre Arbeit als Lehrkraft übertragen können.

Themen

- › Gezielte Vor- und Nachbereitung von Unterricht, Fortbildungsveranstaltungen und Vorträgen
- › Lernpsychologie: die Bedeutung der inneren Haltung für eigene und fremde Lernprozesse
- › Wie Lernen Spaß macht: Das Motivationssystem
- › Unterschiedliche Lern- und Arbeitsformen
- › Steuerung von Gruppenprozessen
- › Transfer in die Praxis

ID 007611

Termine

25.02. – 27.02.26

03.06. – 05.06.26

16.09. – 18.09.26

Dauer

3 Tage

Preis

Kostenfrei / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007509

Termine

12.01. – 13.01.26

15.06. – 16.06.26

02.11. – 03.11.26

11.01. – 12.01.27

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Fachlich Führen – Ergebnisse erzielen ohne Weisungsbefugnis

Für Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ohne hierarchische Weisungsbefugnis Arbeitsprozesse mit anderen steuern möchten.

In Zeiten sich schnell verändernder Organisationsstrukturen finden sich Fach- und Führungskräfte immer häufiger in Situationen wieder, in denen sie hierarchisch nur eingeschränkte oder gar keine Weisungsbefugnisse haben. Diese typischen Arbeitssituationen in komplexen Projekten oder Prozessketten lassen sich nur erfolgreich steuern, wenn man mit den Strategien des lateralen Führens, d.h. des Führens zur Seite hin, vertraut ist. In dieser Veranstaltung erarbeiten Sie daher konkrete Tools und Vorgehensweisen, mit denen konstruktiv kooperiert werden kann, ohne hierarchisch vorgesetzt zu sein.

Themen

- › Anlässe für laterales Führen
- › Chancen und Grenzen der klassischen Hierarchie und des Projektmanagements
- › Zusammenspiel von Macht, Verständigung und Vertrauen
- › Initiieren von Überzeugungsprozessen
- › Fördern von Engagement
- › Entwicklung und Erprobung konkreter lateraler Kommunikations- und Führungsstrategien

ID 007463

Termine

19.01. – 09.02.26

03.09. – 27.11.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Frauen in Führung – Ein Orientierungskurs für Frauen

Für weibliche Beschäftigte, die sich für die Übernahme einer Führungsfunktion interessieren.

Für viele Frauen ist die Überlegung, eine Führungsposition anzunehmen, mit komplexen und oft widersprüchlichen Überlegungen und Fragen verbunden. Zum einen geht es um die eigene Vorstellung von Karriere und um die Frage, ob und wie eine neue Machtrolle zur eigenen Identität passt. Zum anderen beschäftigt viele die Frage, ob sie sich zutrauen, diese Herausforderung zu bestehen. Diese Fortbildungsveranstaltung möchte Sie dabei unterstützen, sich Klarheit über Ihre zukünftigen beruflichen Perspektiven zu verschaffen und diese aktiv zu gestalten.

Themen

- › Die gesellschaftliche Dimension von Frauen in Führungspositionen
- › Eigene Motivation und Werte, Verständnis von Karriere
- › Spielregeln der Macht
- › »Männlich« »weiblich«: zwei Welten?
- › Führen als Frau – Auseinandersetzung mit der These eines »weiblichen« Führungsstils
- › Karriereplanung: Strategien der Umsetzung

Neu in Führung: Grundlagen des Haushaltswesens und Personalrechts

Für Beschäftigte, die unmittelbar vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder neue Führungskräfte, die die Funktion seit maximal einem Jahr innehaben.

Für eine kompetente Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion sind grundlegende Kenntnisse des Haushaltswesens sowie des Personalrechts von großer Bedeutung. Im ersten Teil der Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die Grundzüge des doppelten Haushaltsrechts sowie Haushaltsplanung, Bewirtschaftung und Steuerung kennen. Im zweiten Teil werden die personalrechtlichen Rahmenbedingungen sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch für Tarifbeschäftigte vermittelt. Mit diesen Kenntnissen wird jede »neue« Führungskraft in die Lage versetzt, für diese Themen sachgerechte Entscheidungen zu treffen.

Themen

- › Einführung in das doppelte Haushaltsrecht
- › Der doppelte Haushaltsplan
- › Bewirtschaftungsgrundsätze und Haushaltssteuerung
- › Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte – Verfassungsrechtliche Grundlagen
- › Rechte und Pflichten (Tarifbeschäftigte, Beamtinnen und Beamte)
- › Tarifrecht: Arbeitszeitrecht, krankheitsbedingte Fehlzeiten, Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Neu in Führung: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

Für Beschäftigte, die neu in einer Führungsfunktion sind oder innerhalb von max. 6 Monaten verbindlich eine erste Führungsfunktion einnehmen werden.

Die Übernahme einer neuen Funktion ist mit Veränderungen und großen Herausforderungen verbunden. Die Zielsetzung dieses Seminars ist es, eine Idee zu entwickeln, wie der Einstieg in die Führungsrolle effektiv und effizient gestaltet werden kann. Die Bearbeitung geht von den persönlichen Erfahrungen zum Thema Führung, dem Erkennen der individuellen Stärken, kurzen theoretischen Impulsen bis hin zu konkreten Beispielen und Gestaltungsmöglichkeiten. Außerdem ist es eine Chance für einen fachbereichsübergreifenden Austausch mit anderen Kolleginnen und Kollegen in ähnlichen Situationen.

Themen

- › Aufgaben und Verantwortung als Führungskraft
- › Führungsinstrumente und -stile
- › Typische Herausforderungen in der ersten Praxisphase

ID 008132

Termine

01.06. – 02.06.26

08.09. – 09.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008150

Termine

09.02. – 11.02.26

22.06. – 24.06.26

16.09. – 18.09.26

25.11. – 27.11.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012395

Termine

16.02. – 06.05.26

31.08. – 30.11.26

Dauer

2,5 Tage

Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Orientierungskurs – Lust auf Führung für Menschen mit Migrationshintergrund

Für Menschen mit Migrationsgeschichte, die sich für die Übernahme einer Führungsfunktion interessieren.

Das Interesse an der Übernahme einer Führungsfunktion kann für Menschen mit Migrationshintergrund von unterschiedlichen, spezifischen Faktoren beeinflusst sein. Neben der Thematisierung, welche Anforderungen an „gute“ Führung im öffentlichen Dienst bestehen, geht es in dieser Veranstaltung um die Reflexion der eigenen Stärken und Entwicklungsfelder als potenzielle Führungskraft. Darüber hinaus ist ein weiterer inhaltlicher Schwerpunkt, sich über mögliche Vorurteile und Stereotype gegenüber Menschen mit Migrationshintergrund auszutauschen und einen angemessenen Umgang dafür zu erarbeiten. Die Teilnehmenden entwickeln Klarheit zu ihrer Motivation, eine Führungsrolle zu übernehmen und erarbeiten Strategien, wie dieses Ziel erreicht werden kann. Um die Vernetzung und den Praxistransfer nachhaltig zu fördern, ist ein zusätzliches halbtägiges Follow-up Bestandteil der Veranstaltung.

Themen

- › Aufgaben und Anforderungen von Führungskraft und Fachkraft
- › Reflexion des eigenen Führungsverständnisses und Erfahrungen mit Führung
- › Überwindung von Hürden und Herausforderungen für Menschen mit Migrationshintergrund

ID 007454

Termine

26.01. – 27.01.26

16.03. – 17.03.26

29.06. – 30.06.26

14.09. – 15.09.26

14.12. – 15.12.26

25.01. – 26.01.27

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Orientierungskurs – Lust auf Führung!

Für Beschäftigte, die sich für die Übernahme einer Führungsfunktion interessieren.

Eine Führungsfunktion anzustreben und sich dafür zu bewerben, ist ein wichtiger Schritt in der beruflichen Entwicklung und hat weitreichende Konsequenzen. Diese Veranstaltung möchte Sie dabei unterstützen, sich Klarheit über die zukünftigen beruflichen Perspektiven zu verschaffen. Sie werden die Aufgaben und Möglichkeiten von Führungskräften kennen lernen, aber auch die Fallstricke und Stolpersteine, denen sie ausgesetzt sind. Dadurch erhalten Sie eine größere Handlungssicherheit, um klar entscheiden zu können, ob die Funktion Führungskraft die richtige Wahl für Sie ist.

Themen

- › Anforderungen und Aufgaben von Führungskraft und Fachkraft
- › Reflexion des eigenen Führungsverständnisses
- › Abgleich der Führungsanforderungen mit meinem beruflichen Weg
- › Praktisches Kennenlernen von Führungsaufgaben
- › Führungsstile und Führungsinstrumente

Stellvertretungen – Grundlegendes Führungs-Know-how

Für Beschäftigte, die zeitweise Führungsverantwortung übernehmen und ihre Handlungsmöglichkeiten verbessern möchten.

Diese Veranstaltung richtet sich vorrangig an Beschäftigte, die zeitweise Führungsaufgaben als Stellvertretung wahrnehmen. Die verantwortungsvolle und nicht immer leichte Stellvertretungsfunktion erfordert es, einen Rollenwechsel zu vollziehen und über mehrere Wochen im Jahr fachgerecht die Leitung eines Bereiches zu übernehmen. Ziel der Veranstaltung ist es, Sie in Ihrer Rolle als Stellvertretung in der Wahrnehmung Ihrer Führungsaufgaben gezielt zu unterstützen und zu stärken.

Themen

- › Reflexion der Rolle Stellvertretung
- › Gestalten oder Verwalten von Führung?
- › Abstimmungs- und Klärungsbedarf als Stellvertretung
- › Kompatibilität und Abweichung der Führungsstile
- › Gespräche mit der Kollegenschaft, Kundinnen und Kunden
- › Führung wieder abgeben

ID 007508

Termine

20.01. – 22.01.26
25.03. – 27.03.26
27.04. – 29.04.26
03.06. – 05.06.26
26.08. – 28.08.26
14.10. – 16.10.26
02.12. – 04.12.26
18.01. – 20.01.27

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 010958

Termine

27.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Aktenführung leicht gemacht – Grundlagen des Records Managements

Für Beschäftigte, die mehr Sicherheit beim Umgang mit Aufzeichnungen erlangen möchten.

Der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Insbesondere der zunehmende Einsatz von IT-gestützten Systemen zum Management von Aufzeichnungen (HIM, ELDORADO, spezifische Fachverfahren) stellt die zuständigen Funktionseinheiten wie Registraturen, aber auch andere Stellen vor neue Herausforderungen.

Themen

- › Basiswissen von eAkten
- › Rechtsgrundlagen, Normen und Standards
- › Aktenplan, Aktenverzeichnis, Aktenrelevanz
- › Chancen und Risiken bei der Einführung IT-gestützter Systeme



ID 007602

Termine

22.01.26

18.05.26

18.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende

Für Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung in der FHH absolviert haben.

Die Arbeit in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von Tätigkeiten in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Dies gilt nach wie vor, auch wenn die fortschreitende Verwaltungsmodernisierung bereits starke Veränderungen mit sich gebracht hat. Beschäftigte mit geringen Verwaltungskenntnissen haben daher viele Besonderheiten zu beachten. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, sich schneller mit den Arbeitstechniken in der hamburgischen Verwaltung zurechtzufinden.

Themen

- › Arbeitstechniken in der Verwaltung unter Berücksichtigung aktueller Digitalisierungsansätze wie HIM-Workflow, ELDORADO und FHH-Portalsuche
- › Vermerk
- › Verfügung
- › Aktenverwaltung

Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende (online)

Für Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung in der FHH absolviert haben.

Die Arbeit in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von Tätigkeiten in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Dies gilt nach wie vor, auch wenn die fortschreitende Verwaltungsmodernisierung bereits starke Veränderungen mit sich gebracht hat. Beschäftigte mit geringen Verwaltungskenntnissen haben daher viele Besonderheiten zu beachten. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, sich schneller mit den Arbeitstechniken in der hamburgischen Verwaltung zurechtzufinden.

Themen

- › Arbeitstechniken in der Verwaltung unter Berücksichtigung aktueller Digitalisierungsansätze wie HIM-Workflow, ELDORADO und FHH-Portalsuche
- › Vermerk
- › Verfügung
- › Aktenverwaltung



ID 010004

Termine

13.01. – 14.01.26

09.09. – 10.09.26

Dauer

2 x 0,5 Tage

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Den Quereinstieg in die Verwaltung gewinnbringend gestalten

Für Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung bzw. kein Public Management Studium absolviert haben und deren Quereinstieg in der Verwaltung kürzer als 2 Jahre zurückliegt.

Der Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung, z. B. aus einer vorherigen Stelle in Wirtschaft oder Wissenschaft, ist nicht nur mit dem Aneignen neuen Wissens und neuer Arbeitstechniken verbunden. Auch die Arbeitskultur kann eine gänzlich neue sein. Gerade Quereinsteigende werden häufig mit Klischees der Verwaltungskultur konfrontiert. In dem Workshop werden die Herausforderungen und Chancen eines Quereinstiegs in die Verwaltung in reflektierender Einzelarbeit und austauschorientierter Gruppenarbeit behandelt.

Themen

- › Verwaltungskultur – Entstehung und Gegenwart, Klischees und Vorurteile
- › Gewinnbringender persönlicher Umgang mit der Arbeitskultur der Verwaltung
- › Reflexion der eigenen Rolle von Quereinsteigenden in der Verwaltung
- › Erkennen und Nutzen von Stärken von Quereinsteigenden
- › Identifikation von eigenen Lernbedarfen von Quereinsteigenden sowie Potenzialen der Weiterentwicklung des neuen Arbeitsumfelds
- › Proaktive Mitgestaltung des Kulturwandels in der Verwaltung

ID 010861

Termine

19.11. – 20.11.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011774

Termine

04.05.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Die Polizei als Element imungsverfahren

Für Beschäftigte, die Befugnisse und Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Polizei wahrnehmen.

Der Workshop befasst sich mit den Aufgabenfeldern und Kompetenzen der Polizei Hamburg, insbesondere im Zuständigkeitsbereich der anderen Verwaltungsbehörden. Im Fokus sind hierbei sowohl gefahrenabwehrende Maßnahmen der zuständigen Verwaltungsbehörde und Maßnahmen der Polizei sowie deren Durchsetzung mit Zwang im Rahmen der Amtshilfe.

Themen

- › Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Hamburg
- › Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und der Strafverfolgung
- › Elemente der subsidiären Zuständigkeit der Polizei

ID 010523

Termine

03.06. – 04.06.26

06.10. – 07.10.26

Dauer

2 x 0,5 Tage

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Drucksachen korrekt und effizient erstellen

Für Beschäftigte, die Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen korrekt und effizient erstellen möchten und erste Erfahrungen damit haben.

In vielen Funktionen der hamburgischen Verwaltung sind regelmäßig – und häufig auch sehr kurzfristig – Senats- bzw. Bürgerschaftsdrucksachen zu formulieren. Hierzu gehört auch die Beantwortung schriftlicher Kleiner und Großer Anfragen. Diese Fortbildung vermittelt Ihnen die an verschiedenen Stellen festgelegten formalen Anforderungen, die bei der Erstellung von Drucksachen oder der Beantwortung von Anfragen zu beachten sind. Darüber hinaus erhalten Sie anhand von Beispielen aus der Praxis auch Tipps zur Formulierung.

Themen

- › Gliederung von Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen
- › Was die Senatsdrucksache von der Bürgerschaftsdrucksache unterscheidet
- › Vorlagen und Handreichungen für Drucksachen
- › Fristen und Abstimmungsprozesse
- › Formulierung der Entscheidungsbedarfe (Petita)
- › Beantwortung von schriftlichen Kleinen und Großen Anfragen:
rechtliche Grundlagen
- › Urteil des Hamburgischen Verfassungsgerichts vom 21.12.2010,
aktuelle Beispiele

Drucksachen korrekt und effizient erstellen

Für Beschäftigte, die Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen korrekt und effizient erstellen möchten und erste Erfahrungen damit haben.

In vielen Funktionen der hamburgischen Verwaltung sind regelmäßig – und häufig auch sehr kurzfristig – Senats- bzw. Bürgerschaftsdrucksachen zu formulieren. Hierzu gehört auch die Beantwortung schriftlicher Kleiner und Großer Anfragen. Diese Fortbildung vermittelt Ihnen die an verschiedenen Stellen festgelegten formalen Anforderungen, die bei der Erstellung von Drucksachen oder der Beantwortung von Anfragen zu beachten sind. Darüber hinaus erhalten Sie anhand von Beispielen aus der Praxis auch Tipps zur Formulierung.

Themen

- › Gliederung von Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen
- › Was die Senatsdrucksache von der Bürgerschaftsdrucksache unterscheidet
- › Vorlagen und Handreichungen für Drucksachen
- › Fristen und Abstimmungsprozesse
- › Formulierung der Entscheidungsbedarfe (Petita)
- › Beantwortung von schriftlichen Kleinen und Großen Anfragen: rechtliche Grundlagen
- › Urteil des Hamburgischen Verfassungsgerichts vom 21.12.2010, aktuelle Beispiele

ID 010573

Termine

04.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erstellung von Bescheiden

Für Beschäftigte der Verwaltung, die fachliche Entscheidungen im Ausgangsverfahren in Form von Bescheiden gegenüber Bürgerinnen und Bürgern treffen.

Der Bescheid ist eine klassische und weit verbreitete Handlungsform der Verwaltung. In der Veranstaltung lernen Sie die Bestandteile von Bescheiden, d. h. von schriftlichen Verwaltungsakten nach § 35 des Hamburger Verwaltungsverfahrensgesetzes (HmbVwVfG), sowie Techniken für deren Erstellung.

Themen

- › Gesetzlicher Rahmen und Begriffsklärung
- › Bestandteile eines Bescheides
- › Zusammenhang zwischen technischen Fragen der Bescheid-Erstellung und rechtlichen Rahmenbedingungen nach HmbVwVfG, VwVG und VwGO
- › Erstellung eines Bescheides
- › Erstellen einer dem HmbVwVfG genügenden Tenorierung und Begründung

ID 011158

Termine

04.06. – 05.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010025

Termine

20.04. – 21.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erstellung von Bescheiden (online)

Für Beschäftigte der Verwaltung, die fachliche Entscheidungen im Ausgangsverfahren in Form von Bescheiden gegenüber Bürgerinnen und Bürgern treffen.

Der Bescheid ist eine klassische und weit verbreitete Handlungsform der Verwaltung. In der Veranstaltung lernen Sie die Bestandteile von Bescheiden, d. h. von schriftlichen Verwaltungsakten nach § 35 des Hamburger Verwaltungsverfahrensgesetzes (HmbVwVfG), sowie Techniken für deren Erstellung.

Themen

- › Gesetzlicher Rahmen und Begriffsklärung
- › Bestandteile eines Bescheides
- › Zusammenhang zwischen technischen Fragen der Bescheid-Erstellung und rechtlichen Rahmenbedingungen nach HmbVwVfG, VwVG und VwGO
- › Erstellung eines Bescheides
- › Erstellen einer dem HmbVwVfG genügenden Tenorierung und Begründung

ID 007735

Termine

12.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



EU-Fördermittel in Hamburg – Gewusst wie

Für Beschäftigte, welche die Möglichkeiten von EU-Förderprogrammen nutzen wollen.

Europa ist (auch) das, was wir in Hamburg daraus machen! Immer mehr Bereiche, die für Hamburg wichtig sind, werden auf europäischer Ebene geregelt. Hamburg profitiert in hohem Maße von EU-Fördermitteln. Viele Projekte werden hierdurch erst ermöglicht. Auch die Hamburger Fachbehörden können EU-Mittel nutzen, um Ideen zu realisieren. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die nach Hamburg fließenden Strukturfördermittel und die für den Senat interessanten Aktionsprogramme. Sie erhalten Anregungen, wie Sie für Ihre Idee passende EU-Programme finden und praktisch nutzen können.

Themen

- › Struktur der europäischen Förderpolitik
- › Förderprogramme, die für Hamburg relevant sind
- › Umfang der nach Hamburg fließenden Fördermittel und Schwerpunkte ihres Einsatzes
- › Ansprechpersonen, Beratungs- und Informationsangebote
- › Strategische Ziele, Förderschwerpunkte und Fördermaßnahmen ausgewählter Förderprogramme
- › Success story – persönliche Erfahrungen mit einem EU-Projekt

Europäisches Beihilferecht – Was geht mich das an? Eine praktische Einführung

Für Beschäftigte, die sich mit dem Europäischen Beihilfenrecht befassen möchten.

Die Veranstaltung bietet Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Rechtsgrundlagen des Beihilfenrechts und führt Sie in die Verwaltungspraxis der beihilfenrechtlichen Prüfung ein. Das Angebot richtet sich an Beschäftigte aller Ebenen, die mit Zuwendungen, Zuschüssen oder der Gewährung sonstiger staatlicher Vergünstigungen gegenüber Unternehmen, mit der Steuerung öffentlicher Unternehmen oder mit sonstigen wirtschaftsnahen Fragen befasst sind.

Themen

- › Die wirtschaftliche Begünstigung von Unternehmen durch den Staat in Form von u.a. Zuwendungen, Darlehen, Bürgschaften
- › Rechtliche Grundlagen des Beihilfenrechts, Tatbestandsmerkmale, Ausnahmen, Verfahren
- › Freistellungsverordnungen:
De-minimis, Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
- › Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse (DAWI-VO)
- › Hilfestellungen und Empfehlungen zur beihilfenrechtlichen Prüfung

ID 008557

Termine

16.03.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Korruption – Was geht mich das an? – Überblick

Für Beschäftigte, die sich einen grundsätzlichen Überblick über Korruptionsgefahren verschaffen und ihre Handlungssicherheit in diesem Bereich verbessern möchten.

Korruption ist keine neue Erscheinung, sondern eine der ältesten und dauerhaftesten Formen menschlichen Fehlverhaltens. Trotz zunehmender Sensibilisierung lesen wir häufig von Bestechungsskandalen in Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Ein Unrechtsbewusstsein bei überführten Tätern ist dabei nur selten festzustellen. Der Kampf gegen Schmiergeldzahlungen und andere Erscheinungsformen der Korruption verlangt ganzheitliche Lösungen. Diese Veranstaltung sensibilisiert Sie für Korruptionsgefahren und zeigt auf, wie Sie sich in entsprechenden Situationen richtig verhalten.

Themen

- › Dezernat Interne Ermittlungen –
Entstehungsgeschichte, Organisation, Zuständigkeiten
- › Korruptionsursachen und begünstigende Faktoren
- › Definition des Korruptionsbegriffs
- › Rechtsgrundlagen (Beamtenrecht, Tarifvertragsrecht, Strafrecht)
- › Annahme von Belohnungen und Geschenken – was interne Vorschriften regeln
- › Folgen: Strafverfolgung, Disziplinarrecht, Vermögensabschöpfung, Regressansprüche

ID 010524

Termine

27.04.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007723

Termine

30.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Parlamentarische Anfragen beantworten

Für Beschäftigte mit ersten Erfahrungen in der Beantwortung parlamentarischer Anfragen, die ihre Kenntnisse im Umgang damit erweitern möchten.

Die Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft haben nach Artikel 25 der Hamburgischen Verfassung das Recht, schriftliche Kleine und Große Anfragen an den Senat zu richten. Viele Beschäftigte sind regelmäßig mittel- oder unmittelbar in deren Beantwortung mit zeitlich anspruchsvollen Fristen eingebunden. Dabei kann es zu hektischen Arbeitsprozessen oder Antworten kommen, die weder die federführenden Beschäftigten, noch die Leitungsebene zufriedenstellen.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie das nötige Know-how im Umgang mit parlamentarischen Anfragen, um diese sicher und zügig beantworten zu können.

Themen

- › Rechtsgrundlagen, formale Regelungen, Fristen
- › Urteil des Hamburgischen Verfassungsgerichts vom 21.12.2010
- › Tipps für die Beantwortung parlamentarischer Anfragen
- › Aktuelle Beispiele zur Beantwortung von Anfragen
- › Mustervorgehen
- › Formulierungsübungen an praxisnahen Beispielen

ID 011775

Termine

16.03.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Täuschungen erkennen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden

Für Beschäftigte, die (non)verbale Botschaften im Hinblick auf ein bewusstes Täuschen besser deuten können möchten.

Gelogen, geflunkert oder wahr? Das Thema Lügen ist ein ständiger Begleiter in unser aller Leben, sowohl privat als auch beruflich. Wer herausfinden möchte, wie ehrlich eine Person ist, muss nicht hellsehen können. Es gibt eine Vielzahl an verätherischen Signalen, die, richtig gedeutet, Hinweise auf eine Täuschung oder Lüge enthalten können. Mit dem erworbenen Wissen werden Sie in der Lage sein, Ihr Gegenüber besser lesen zu können.

Themen

- › Mythen über das Lügen
- › Indikatoren des Lügens
- › Körpersprache
- › Sprachmuster / (Forensische) Linguistik
- › Videoanalysen zur Veranschaulichung und zu Übungszwecken
- › Fragetechniken

Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende

Für Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung in der FHH absolviert haben.

Das Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von Tätigkeiten in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Beschäftigte mit geringen Verwaltungskenntnissen müssen sich mit vielen neuen Verfahren und Besonderheiten auseinandersetzen. Damit Sie sich schneller zurechtfinden können, vermittelt diese Veranstaltung einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen und Zusammenhänge des Verwaltungshandelns und die Veränderungen der letzten Jahre. Die zentralen Arbeitstechniken werden dargestellt und an aktuellen Beispielen eingeübt.

Themen

- › Parlament, Regierung und Verwaltung
- › Aufbau, Aufgaben und Zusammenarbeit von Fachbehörden, Bezirksverwaltungen, Senatsämtern
- › Politische Zielvorgaben und gesetzliche Grundlagen als Handlungsgrundlage für die Verwaltung
- › Verwaltungsreform
- › Arbeitstechniken in der Hamburger Verwaltung



ID 007544

Termine

05.01. – 06.01.26
10.02. – 11.02.26
13.04. – 14.04.26
11.05. – 12.05.26
15.06. – 16.06.26
06.07. – 07.07.26
31.08. – 01.09.26
28.09. – 29.09.26
04.11. – 05.11.26
16.12. – 17.12.26
18.01. – 19.01.27

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 010036

Termine

19.01. – 28.01.26
16.02. – 25.02.26
23.03. – 01.04.26
27.04. – 05.05.26
26.05. – 02.06.26
20.07. – 29.07.26
24.08. – 03.09.26
15.09. – 24.09.26
19.10. – 28.10.26
09.11. – 18.11.26
07.12. – 16.12.26

Dauer

4 x 0,5 Tage

Preis

420.00 EUR / 600.00 EUR

Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende (online)

Für Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung in der FHH absolviert haben.

Das Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von Tätigkeiten in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Beschäftigte mit geringen Verwaltungskenntnissen müssen sich mit vielen neuen Verfahren und Besonderheiten auseinandersetzen. Damit Sie sich schneller zurechtfinden können, vermittelt diese Veranstaltung einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen und Zusammenhänge des Verwaltungshandelns und die Veränderungen der letzten Jahre. Die zentralen Arbeitstechniken werden dargestellt und an aktuellen Beispielen eingeübt.

Themen

- › Parlament, Regierung und Verwaltung
- › Aufbau, Aufgaben und Zusammenarbeit von Fachbehörden, Bezirksverwaltungen, Senatsämtern
- › Politische Zielvorgaben und gesetzliche Grundlagen als Handlungsgrundlage für die Verwaltung
- › Verwaltungsreform
- › Arbeitstechniken in der Hamburger Verwaltung

Jetzt online
anmelden



Konfliktanalyse für Personalvertretungen

Für Mitglieder von Personalvertretungen, die Kompetenzen zur Konfliktanalyse erwerben möchten.

Die Beratung von Beschäftigten in Konfliktsituationen erfordert von Mitgliedern der Personalvertretung Analysefähigkeiten, damit hinreichende Lösungen entwickelt werden können. Zunächst ist zu ermitteln, um welchen Konflikt es sich handelt und was die Ursachen des Konflikts sind. Das Seminar schärft den Blick für systemische Ursachen von Konflikten und zeigt Handlungsansätze auf, um darauf einzuwirken.

Themen

- › Der systemische Blick in der Konfliktberatung
- › Ursachen von sozialen Konflikten
- › Konflikt als Chance für Veränderungen
- › Definition von Konflikt und Abgrenzung zu Mobbing
- › Konflikt-Eskalationsstufen
- › Unterscheidung der wesentlichen Konfliktarten
- › Betriebliche Ansätze zur Konflikt- und Mobbingprävention



ID 012339

Termine

19.03.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Mitglieder-Jahrestagung der Schwerbehindertenvertretung

Für Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten.

Ziele und Themen der Jahrestagung der Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung werden in Absprache mit dem Personalamt selbst festgelegt.

Themen

- › Aktuelle Entwicklungen im Schwerbehindertenrecht
- › Handlungsansätze für die Interessenvertretung
- › Ausgewählte Praxisbeispiele der Teilnehmenden

ID 007770

Termine

22.04. – 24.04.26

Dauer

3 Tage

Preis

Kostenfrei / 252.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011079

Termine

18.06.26

13.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalauswahl für Personalvertretungen

Für Mitglieder von Personalvertretungen, die Personalauswahlverfahren begleiten.

»Die richtige Person zur richtigen Zeit am richtigen Platz«. Das ist das Ziel einer professionellen Personalauswahl. Voraussetzung dafür ist ein gutes Auswahlverfahren von der Ausschreibung bis zur endgültigen Entscheidung. Um als Personalvertretung die Rechte und Interessen von aktuellen und zukünftig beschäftigten Personen Ihrer Dienststelle in Auswahlverfahren angemessen vertreten zu können, erhalten Sie in dieser Veranstaltung umfassende Informationen zu den Verfahrensschritten von Personalauswahlprozessen.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen
- › Anforderungsprofile und Stellenausschreibungen
- › Vorauswahl und Ausschärfung
- › Bedeutung der Beurteilungen und Arbeitszeugnisse für den Auswahlprozess
- › Auswahlvermerke
- › Rechte und Pflichten der Personalvertretungen in Auswahlverfahren



ID 012347

Termine

07.01.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalratswahlen – Schulung für Wahlvorstände

Für Beschäftigte, die als Mitglied des Wahlvorstands die Personalratswahl vorbereiten und durchführen.

Die Personalratswahlen, die im Frühjahr 2026 wieder stattfinden, werden durch die zuständigen Mitglieder der Wahlvorstände vorbereitet und durchgeführt. Beschäftigte, die mit dieser Aufgabe betraut sind, erhalten in dieser Veranstaltung das notwendige Handwerkszeug für die ordnungsgemäße Durchführung.

Themen

- › Rechtliche Stellung der Mitglieder des Wahlvorstands
- › Zusammenarbeit des Wahlvorstands mit der Dienststelle
- › Arbeitsweise und Geschäftsordnung des Wahlvorstands unter Berücksichtigung der Vorgaben (z. B. Schrift- und Textform) aus der Verordnung
- › Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Personalratswahl (z. B. Neuerungen zu Wählerverzeichnis und Einsprüchen)

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen)

Für Mitglieder von Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten und Stellvertretungen, die Grundlagen des Personalvertretungsrechts benötigen.

Diese Veranstaltung bietet eine systematische Einführung in das Personalvertretungsrecht. Die Erläuterung der Grundzüge des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) orientiert sich dabei an den konkreten Anforderungen aus Ihrer Praxis. Sie lernen zentrale Begriffe sowie relevante Abläufe und Verfahren kennen. Diese können Sie gleich anhand von Fallbeispielen eigenständig in die Praxis umsetzen.

Themen

- › Aufgaben und Zuständigkeiten des Personalrats
- › Die Geschäftsführung des Personalrats
- › Die Rechte und Pflichten des Personalrats und der Personalratsmitglieder
- › Mitbestimmungsrechte
- › Mitbestimmung, innerdienstliche Allzuständigkeit
- › Zustimmungsfiktion, Ablehnungsgründe
- › Schlichtungsstelle, Einigungsstelle

ID 007761

Termine

09.02. – 10.02.26

17.11. – 18.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen) (online)

Für Mitglieder von Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten und Stellvertretungen, die Grundlagen des Personalvertretungsrechts benötigen.

Diese Veranstaltung bietet eine systematische Einführung in das Personalvertretungsrecht. Die Erläuterung der Grundzüge des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) orientiert sich dabei an den konkreten Anforderungen aus Ihrer Praxis. Sie lernen zentrale Begriffe sowie relevante Abläufe und Verfahren kennen. Diese können Sie gleich anhand von Fallbeispielen eigenständig in die Praxis umsetzen.

Themen

- › Aufgaben und Zuständigkeiten des Personalrats
- › Die Geschäftsführung des Personalrats
- › Die Rechte und Pflichten des Personalrats und der Personalratsmitglieder
- › Mitbestimmungsrechte
- › Mitbestimmung, innerdienstliche Allzuständigkeit
- › Zustimmungsfiktion, Ablehnungsgründe
- › Schlichtungsstelle, Einigungsstelle

ID 009977

Termine

11.11. – 12.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012350

Termine

09.10.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Vertiefungsworkshop)

Für Mitglieder von Personalvertretungen, die ihre Kenntnisse im Personalvertretungsrecht auf den neuesten Stand bringen möchten.

In diesem Workshop können Personalvertretungen ihre Kenntnisse im Personalvertretungsrecht und im Mitbestimmungsverfahren vertiefen. Die Teilnehmenden können sich über ihre praktischen Erfahrungen mit anderen Mitgliedern von Personalvertretungen austauschen. Praktische Fälle und aktuellen Themen des Personalvertretungsrechts können in kollegialer Beratung besprochen und Lösungsansätze entwickelt werden.

Themen

- › Aktuelle Themen in der Arbeit von Personalvertretungen
- › Mitbestimmungs- und Initiativrechte
- › Mitbestimmungsverfahren
- › Aufgaben der Personalvertretungen in der modernen Arbeitswelt

ID 007785

Termine

27.04. – 28.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Selbstbehauptung in Konfliktsituationen für Personalvertretungen

Für Mitglieder von Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen.

Gleichstellungsbeauftragte oder Mitglieder der Personalvertretung befinden sich häufig in einem Spannungsfeld: Auf der einen Seite wird offensives und selbstbewusstes Konfliktverhalten erwartet, um damit die Belange der Beschäftigten erfolgreich vertreten zu können. Auf der anderen Seite erfordert die Position einfühlsames, kooperatives Handeln mit unterschiedlichsten Interaktionspersonen, um Interessen auch praktisch umsetzen zu können.

Themen

- › Selbstverständnis und Konfliktverhalten
- › Umgang mit Unsicherheiten
- › Geschlechtsspezifische Unterschiede im Konfliktverhalten
- › Selbstbehauptung und Selbstdarstellung in schwierigen Situationen
- › Angemessener Umgang in Konflikten
- › Grenzziehung und konstruktives Handeln
- › Training anhand von Fallbeispielen
- › Video-Feedback zur Analyse des eigenen Verhaltens

Sensible Gesprächsführung – Techniken für Personalvertretungen

Für Personalvertretungen, die zu sensiblen Gesprächsthemen beraten.

An Personalvertretungen werden eine Vielzahl an betrieblichen und privaten Themen herangetragen. Die Herausforderung in solchen Gesprächen ist es, einen konstruktiven und strukturierten Kommunikationsverlauf zu halten und zugleich dem Gegenüber genug Raum, Ohr und Empathie zu geben. Sich des eigenen Kommunikationstyps bewusst zu werden, verschiedene Gesprächstechniken anzuwenden sowie Grenzen zu erkennen und zu respektieren, kann bei einem guten, souveränen und sensiblen Gesprächsverlauf helfen.

Themen

- › Mein persönlicher Kommunikationstyp
- › Konstruktiver und strukturierter Gesprächsverlauf
- › Bereich der zwingenden Interessenvertretung
- › Funktionsweisen guter Kommunikation
- › Kennenlernen verschiedener Gesprächstechniken
- › Gespräche souverän und sensibel einleiten und beenden
- › Feedback geben und nehmen

ID 011787

Termine

02.11. – 03.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Stellenbewertung im Tarifbereich für Personalvertretungen

Für Mitglieder von Personalvertretungen.

Die Mitwirkung bei der Umsetzung von personalrechtlichen Einzelmaßnahmen – wie die Eingruppierung von Beschäftigten – ist ein zentrales Handlungsfeld von Personalvertretungen. Diese Veranstaltung bietet eine Einführung in das Thema Stellenbewertung im Rahmen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Sie lernen den Aufbau und die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung kennen und erhalten einen Einblick in den Stellenbewertungsprozess.

Themen

- › Überblick über die Struktur der Entgeltordnung
- › Anwendung der Entgeltordnung
- › Stellenbewertungsprozess in Organisationsstellen
- › Vergleich zur Dienstpostenbewertung

ID 011081

Termine

23.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012182

Termine

25.02.26

07.10.26

Dauer

10:00 – 11:30 Uhr

Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Dienstrecht – Das neue Hamburgische Reisekostenrecht ab 2025 (online)

Für alle Beschäftigten, die Dienstreisen anordnen oder genehmigen.

In dieser Online-Veranstaltung erhalten Sie einen Kurzüberblick über die ab Januar 2025 gültigen Neuerungen im Reisekostenrecht. Mit dem neuen Recht sind besondere Anforderungen für Sie als anordnende oder genehmigende Person verbunden.

Themen

- › Dienstreiseprozess
- › Prüfung von Alternativen von Dienstreisen
- › Genehmigungsfähigkeit von Reisemitteln (Hotel, Bahn, PKW oder Flugzeug)

ID 007548

Termine

17.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Dienstrecht – Grundlagen des Reisekostenrechts

Für Beschäftigte, die Dienstreisen buchen, Reisekostenvergütungen festsetzen oder die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit dem Reisekostenrecht in Berührung kommen.

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz Dienstreisen abrechnen, dann stellen sich häufig bereits im Vorfeld Fragen über die Erstattungsfähigkeit von Reisekosten. Nach Abschluss der Dienstreise ist eine Festsetzung der Reisekostenvergütung notwendig. Dabei sind die einschlägigen Regelungen des Reisekostenrechts anzuwenden. In dieser Veranstaltung lernen Sie anhand der rechtlichen Bestimmungen die Grundlagen des Inlands- und Auslandsreisekostenrechts kennen. Anschließend werden diese mit Hilfe praktischer Beispiele umgesetzt.

Themen

- › Dienstreise und Dienstgang, Prüfung von Alternativen
- › Fahr- und Flugkostenerstattung
- › Kostenserstattung für den Erwerb von Ermäßigungs- und Zeitfahrausweisen
- › Wegstreckenentschädigung
- › Tagegeld
- › Übernachtungsgeld
- › Nebenkosten
- › Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen
- › Fallbeispiele und Übungen



Dienstrecht – Umgang mit Fehlzeiten

Für Beschäftigte in Personalabteilungen und Führungskräfte, die den Umgang mit Fehlzeiten erlernen möchten.

Hohe krankheitsbedingte Fehlzeiten stellen Führungskräfte und Organisationen immer wieder vor Herausforderungen. Ziel der Veranstaltung ist es, die wichtigsten Aspekte beim Umgang mit Krankheit im Arbeits- oder Beamtenverhältnis zu diskutieren sowie die Handlungsmöglichkeiten zum Umgang mit Fehlzeiten aufzuzeigen. Dabei werden nicht nur präventive Maßnahmen zur Senkung von Krankheitstagen erörtert, sondern auch die rechtlichen und medizinischen Gesichtspunkte betrachtet, einschließlich der Rolle des Personalärztlichen Dienstes (PÄD) im Hinblick auf mögliche weiterführende Maßnahmen.

Themen

- › Einführung in das Fehlzeitenkonzept des Personalamtes
- › Überblick über die möglichen Ursachen für Fehlzeiten
- › Hintergründe und Überblick zur Fehlzeitenentwicklung
- › Rechtssichere Erstellung von Gutachtenaufträgen und rechtliche Bewertung von medizinischen Gutachten

ID 011017

Termine

28.01.26

Dauer

9:00 – 16:00 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben

Für Gleichstellungsbeauftragte, die nach § 18 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes von ihren Dienststellen benannt wurden und noch an keiner Schulung für Gleichstellungsbeauftragte teilgenommen haben und / oder neu in ihrer Funktion sind sowie deren Stellvertretungen.

Diese Veranstaltung richtet sich an neu bestellte Gleichstellungsbeauftragte. Sie erhalten grundlegende Kenntnisse der Entwicklung und der Hintergründe von Rechtsgrundlagen zur Gleichstellungspolitik. Weitere Schwerpunkte sind die Instrumentarien des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes, die Handlungsmöglichkeiten der Gleichstellungsbeauftragten und Ansätze des Gender Mainstreaming. Die Veranstaltung dient darüber hinaus einem ersten Erfahrungsaustausch in der neuen Funktion als Gleichstellungsbeauftragte.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen der Hamburgischen Gleichstellungspolitik
- › Handlungsstrategie des Gender Mainstreaming
- › Handlungsfelder der Gleichstellungsbeauftragten
- › Rechte und Pflichten der Gleichstellungsbeauftragten
- › Erfahrungsaustausch, Diskussions-, Handlungs-, Durchsetzungsstrategien

ID 007561

Termine

02.12. – 03.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011612

Termine

24.03. – 26.03.26

Dauer

10:00 – 16:30 Uhr

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben (online)

Für Gleichstellungsbeauftragte, die nach § 18 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes von ihren Dienststellen benannt wurden und noch an keiner Schulung für Gleichstellungsbeauftragte teilgenommen haben und/oder neu in ihrer Funktion sind sowie deren Stellvertretungen.

Diese Veranstaltung richtet sich an neu bestellte Gleichstellungsbeauftragte. Sie erhalten grundlegende Kenntnisse der Entwicklung und der Hintergründe von Rechtsgrundlagen zur Gleichstellungspolitik. Weitere Schwerpunkte sind die Instrumentarien des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes, die Handlungsmöglichkeiten der Gleichstellungsbeauftragten und Ansätze des Gender Mainstreaming. Die Veranstaltung dient darüber hinaus einem ersten Erfahrungsaustausch in der neuen Funktion als Gleichstellungsbeauftragte.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen der Hamburgischen Gleichstellungspolitik
- › Handlungsstrategie des Gender Mainstreaming
- › Handlungsfelder der Gleichstellungsbeauftragten
- › Rechte und Pflichten der Gleichstellungsbeauftragten
- › Erfahrungsaustausch, Diskussions-, Handlungs-, Durchsetzungsstrategien



ID 012333

Termine

02.06.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Onboarding – gelingende Integration neuer Beschäftigter

Für Führungskräfte und Beschäftigte aus Personalbereichen, die mit Onboarding-Prozessen befasst sind.

Qualifizierte neue Beschäftigte zu finden, ist nicht einfach. Noch schwieriger ist es, sie dauerhaft im Team zu halten. Ein fundiertes, professionelles Onboarding ist daher unerlässlich, damit sich neue Kolleginnen und Kollegen schnell einfinden, sich in der neuen Tätigkeit wohl fühlen und motiviert in ihre neuen Aufgaben hineinwachsen. In dieser Veranstaltung lernen Sie die wesentlichen Faktoren eines erfolgreichen Onboardings kennen und erhalten konkrete Handlungsanweisungen.

Themen

- › Bedeutung und Ziele eines strategischen Onboardings
- › Schlüsselfaktoren und Best Practices für erfolgreiches Onboarding
- › Sicht der neuen Beschäftigten auf den Onboarding-Prozess
- › Reflexion der bisherigen eigenen Erfahrungen bei Onboarding-Prozessen
- › Ausgestaltung des Onboarding-Prozesses der eigenen Dienststelle

Personal – Abwesenheiten bearbeiten (online)

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die ihre Kenntnisse in der Bearbeitung von Abwesenheiten vertiefen wollen.

In der Personalsachbearbeitung sind zahlreiche Anlässe zu bearbeiten, die zu einer Abwesenheit von Beschäftigten führen. Sie lernen zwischen der Abwesenheit in einem Beamtenverhältnis und in der Tarifbeschäftigung zu unterscheiden. Darüber hinaus erhalten Sie Hinweise zum Erfassen von bezahlten und unbezahlten Abwesenheiten. Der Personalsachbearbeitung kommt in diesem Zusammenhang eine besondere Beratungsfunktion zu, die bei dieser Veranstaltung thematisiert wird.

Themen

- › Rechtsgrundlagen
- › Auswirkungen und Verfahren bei Abwesenheiten
- › Anwendungsfälle für Abwesenheiten
- › Anwendung von E-Zeit

ID 010097

Termine

23.04. – 24.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Arbeits- und Beamtenverhältnisse beenden

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die ihre Kenntnisse in der Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen vertiefen wollen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die verschiedenen Gründe kennen, aus denen das (aktive) Beamten- oder Arbeitsverhältnis enden kann. Sie erhalten Bearbeitungshinweise, um je nach Status der oder des Beschäftigten und Grund der Beendigung adäquat handeln und die Betroffenen rechtlich fundiert beraten zu können.

Themen

- › Versetzung oder Eintritt in den Ruhestand wegen Erreichens der (Antrags-) Altersgrenze
- › Dienstunfähigkeit, anderweitige Verwendung, begrenzte Dienstfähigkeit, Versetzung in den Ruhestand, Reaktivierung
- › Eintritt in Rente und Zusatzversorgung
- › Entlassung aus dem Beamtenverhältnis; Kündigung, Auflösungsvertrag
- › Verlust der Beamtenrechte, Entfernung aus dem Beamtenverhältnis nach Disziplinarrecht
- › Unversorgtes Ausscheiden; Nachversicherung, Altersgeld
- › Sterbefälle, Sterbegeld
- › Urlaubsabgeltung
- › Beratung der Beschäftigten bei der Anwendung der Versorgungsrechner

ID 010520

Termine

27.05. – 28.05.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007552

Termine

20.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Befristung, Teilzeit, Elternzeit

Für Beschäftigte in Personalstellen, Vorgesetzte mit Personalverantwortung, Gleichstellungsbeauftragte, Mitglieder von Personalräten.

Befristete Arbeitsverhältnisse haben z. B. aufgrund der unterschiedlichen Herausforderungen, Finanzierungsmöglichkeiten oder Reaktionen auf temporäre Ereignisse von außen für die Verwaltung eine hohe Bedeutung. Bei der Gestaltung von befristeten Arbeitsverträgen müssen die Regeln des Teilzeit- und Befristungsgesetzes, ggf. aber auch andere Befristungsregelungen und Rahmenbedingungen, nicht zuletzt auch des Tarifvertrages, beachtet werden.

Themen

- › Befristung, Teilzeit, Elternzeit nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) und dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

ID 007501

Termine

30.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Grundlagen der Hamburgischen Besoldung

Für neue Beschäftigte in Personalabteilungen.

Beschäftigte der Personalabteilungen benötigen Kenntnisse des Hamburgischen Besoldungsrechts, um bei Fragen z. B. zum Familienzuschlag oder zu Zulagen kompetent antworten zu können. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen zum Hamburgischen Besoldungsrecht.

Themen

- › Hamburgisches Besoldungsrecht
- › Grundlagen der Besoldung
- › Besoldungsbestandteile
- › Erfahrungsstufen, Erfahrungszeiten

Personal – Grundlagen des Beamtenrechts

Für neue Beschäftigte in Personalstellen.

Fast alle Personalabteilungen der hamburgischen Verwaltung betreuen Beschäftigte aller Statusgruppen. So benötigen die Beschäftigten des Personalwesens neben Kenntnissen des Tarifrechts auch Kenntnisse des Beamtenrechts. Sie müssen Beamtinnen und Beamte über Rechte und Pflichten informieren können, die sich aus dem Dienstverhältnis ergeben. Dazu gehört z. B., bei einer Beurlaubung darüber aufzuklären, welche Wirkung diese auf die Versorgung haben kann. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen und Zusammenhänge des Beamtenrechts kennen. Mit diesem Wissen können Sie die Instrumente der EDV richtig einsetzen und jeweils die Textbausteine auswählen, die dem Anlass angemessen sind. Sie erfahren, wie Sie per Intranet oder Internet auf Rechtsgrundlagen zugreifen können, um mit deren Hilfe Einzelfragen zu beurteilen.

Themen

- › Hamburgisches Beamtenstatusgesetz
- › Hamburgisches Besoldungs- und Beamtenversorgungsgesetz
- › Ernennungsverfahren
- › Beamtenverhältnis auf Zeit
- › Ausscheiden aus dem Beamtenverhältnis
- › Arbeitszeitmodelle, Sabbatjahr
- › Urlaub, Sonderurlaub

ID 010519

Termine

14.09. – 15.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Grundlagen des Beamtenrechts (online)

Für neue Beschäftigte in Personalstellen.

Fast alle Personalabteilungen der hamburgischen Verwaltung betreuen Beschäftigte aller Statusgruppen. So benötigen die Beschäftigten des Personalwesens neben Kenntnissen des Tarifrechts auch Kenntnisse des Beamtenrechts. Sie müssen Beamtinnen und Beamte über Rechte und Pflichten informieren können, die sich aus dem Dienstverhältnis ergeben. Dazu gehört z. B., bei einer Beurlaubung darüber aufzuklären, welche Wirkung diese auf die Versorgung haben kann. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen und Zusammenhänge des Beamtenrechts kennen.

Themen

- › Hamburgisches Beamtenstatusgesetz
- › Hamburgisches Besoldungs- und Beamtenversorgungsgesetz
- › Ernennungsverfahren
- › Beamtenverhältnis auf Zeit
- › Ausscheiden aus dem Beamtenverhältnis
- › Arbeitszeitmodelle, Sabbatjahr

ID 010084

Termine

07.05. – 08.05.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007547

Termine

07.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal –

Grundlagen des Personalvertretungsrechts

Für Beschäftigte, die in Personalstellen tätig sind.

Beschäftigte in Personalabteilungen benötigen einen Überblick über das Personalvertretungsrecht. Nur so können Sie entscheiden, was der Mitbestimmung unterliegt und wann der Personalrat zu beteiligen ist. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen des Personalvertretungsrechts kennen.

Themen

- › Mitbestimmungsangelegenheiten
- › Mitbestimmungsverfahren
- › Zustimmungsfiktion
- › Ablehnungsgründe
- › Schlichtungsstelle
- › Einigungsstelle

ID 007549

Termine

06.05. – 07.05.26

09.11. – 10.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal –

Grundlagen des Sozialversicherungsrechts

Für Beschäftigte, die neu in Personalstellen tätig sind.

Beschäftigte in Personalabteilungen benötigen einen Überblick über die sozialen Sicherungssysteme. Nur so sind sie gegenüber den Beschäftigten auskunftsfähig und können über Wahlmöglichkeiten, Anspruchsvoraussetzungen und Befreiung von der Pflichtversicherung informieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen des Sozialversicherungsrechts kennen. Mit diesem Wissen können Sie Daten der Lohnbuchhaltung korrekt in die EDV eingeben und Sonderleistungen richtig beurteilen.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen
- › Meldeverordnung
- › Krankenkassenwahlfreiheit
- › Zuschuss zur Krankenversicherung
- › Meldung zur Sozialversicherung
- › Versicherungspflicht und -befreiung
- › Rückrechnungen
- › Minijobs und Praktika
- › Mitversteuerung und Mitversicherung
- › Zuflussprinzip bei der Versteuerung

Personal – Grundlagen des Tarifrechts

Für Beschäftigte, die neu in Personalstellen tätig sind.

Diese Veranstaltung bietet Ihnen eine Einführung in den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und den Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-L). Mit diesem Wissen können Sie Beschäftigte kompetent beraten und ihnen bei entscheidenden Fragestellungen helfen, die sich auf das Einkommen oder die Karriereplanung auswirken. Sie lernen die Grundlagen und Zusammenhänge des Tarifrechts kennen und erfahren, wo Sie in Zweifelsfällen nachlesen können.

Themen

- › Einführung in den TV-L und in den TVÜ-L
- › Entgeltordnung, Eingruppierung
- › Vertragsgestaltung zu Beginn und bei Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses
- › Kündigung, Befristete Beschäftigung
- › Arbeitszeitmodelle
- › Urlaub und Sonderurlaub
- › Krankheit
- › Mutterschaft und Elternzeit

ID 008773

Termine

25.03. – 26.03.26

02.09. – 03.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Interviewtraining für eine gelungene Personalauswahl

Für Beschäftigte, die zukünftig Personalauswahlgespräche führen und keine oder wenig Vorkenntnisse besitzen, und Gleichstellungsbeauftragte.

Im Rahmen der Personalauswahl spielt das Interview eine besondere Rolle. Die Bewerberin bzw. der Bewerber steht im Mittelpunkt und erhält durch eine gelungene Zusammenstellung ganz unterschiedlicher und anforderungsorientierter Fragen die Möglichkeit, sich erfolgreich vorzustellen.

Im Seminar werden theoretische Grundlagen zur Erstellung eines strukturierten Interviews vermittelt und es wird die sich anschließende Entscheidungsfindung dargestellt. Der Schwerpunkt liegt auf der Interviewdurchführung, die hier geübt werden kann.

Themen

- › Phasen und Methoden der Personalauswahl
- › Aufbau und Fragen eines strukturierten Interviews
- › Interview-Führung und Umgang mit Herausforderungen
- › Rollen von Interview führender und beobachtender Person
- › Von der Beobachtung zur Bewertung, Beobachtungsfehler
- › Künftige Entwicklungen in der Personalauswahl

ID 011063

Termine

08.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008853

Termine

23.04. – 24.04.26

01.10. – 02.10.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Lohnsteuerrechtliche Grundlagen

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die Kenntnisse im Lohnsteuerrecht erwerben wollen.

Der Arbeitgeber ist zum Abführen der Lohnsteuer seiner Beschäftigten an das Finanzamt verpflichtet. Beschäftigte in der Personalsachbearbeitung benötigen daher grundlegende steuerrechtliche Kenntnisse, um den korrekten Lohnsteuerabzug – auch in Sonderfällen – veranlassen und die hierfür erforderlichen Systemeingaben vornehmen zu können.

Themen

- › Steuerklassen und ihre Auswirkungen
- › Zuflussprinzip
- › Bezügemitteilung
- › Laufender Lohnsteuerabzug
- › Versteuerung von Einmalbezügen und Rückrechnungen
- › Lohnsteuerjahresausgleich
- › Versteuerung in Sonderfällen
- › Mitversteuerung
- › ELStAM-Meldeverfahren

ID 011062

Termine

03.06. – 04.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Personalauswahl von A bis Z

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die Personalauswahlverfahren durchführen, und Gleichstellungsbeauftragte.

»Die richtige Person zur richtigen Zeit am richtigen Platz«. Das ist das Ziel einer professionellen Personalauswahl. Voraussetzung dafür ist ein gutes Auswahlverfahren von der Ausschreibung bis zur endgültigen Entscheidung.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die verschiedenen Stationen von Auswahlprozessen vertieft kennen. Sie erfahren, wie Sie Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen und Interviewleitfäden aufeinander abstimmen und anhand der Bewerbungsunterlagen eine gute und rechtssichere Vorauswahl treffen.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen
- › Erstellung von Anforderungsprofilen
- › Gestaltung von Stellenausschreibungen
- › Vorauswahl und Ausschärfung
- › Bedeutung der Beurteilungen und Arbeitszeugnisse für den Auswahlprozess
- › Gestaltung von Interviewleitfäden
- › Auswahlvermerke und Feedbackgespräche
- › Reflexion der eigenen Rolle

Personal – Stufenzuordnung im Tarifvertrag

Für Beschäftigte in den Personaldienststellen.

Auch fast 10 Jahre nach der Einführung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) gibt es immer noch Unsicherheiten und Beratungsbedarf bei der Einstufung. In diesem Seminar lernen Sie, den TV-L auch in Zweifelsfällen sicher anzuwenden. Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen und anhand praktischer Beispiele Hilfestellung für Ihren Arbeitsalltag.

Themen

- › Anwendung und Auslegung des §16 TV-L unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- › Anwendung in Hamburg, einschließlich Delegationsverfügung
- › Ausblick auf die Tarifpflege zu §16 TV-L

ID 007554

Termine

22.04.26
23.09.26
07.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal – Wandel gesund gestalten

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die in ihren Organisationen Veränderungen gestalten.

Die Rolle von Personalabteilungen umfasst die Begleitung von Veränderungen in Organisationen. In der heutigen, sich schnell verändernden Arbeitswelt ist es für Beschäftigte unerlässlich, flexibel zu sein und sich den neuen Anforderungen anzupassen. Zum Gelingen von organisationalen Veränderungen benötigen Beschäftigte Kompetenzen und Fähigkeiten, um Veränderungen am Arbeitsplatz konstruktiv zu bewältigen und dabei ihre Gesundheit zu erhalten.

Themen

- › Verständnis und Akzeptanz von Veränderungen
- › Strategien zur erfolgreichen Bewältigung von Veränderungen
- › Selbstfürsorge und Wohlbefinden während des Wandels
- › Kommunikation und Zusammenarbeit in Zeiten des Wandels

ID 011782

Termine

06.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011778

Termine

28.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personal nachhaltig binden

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die Ideen und Konzepte zur Personalbindung entwickeln möchten.

Personalbindung hat viele Facetten und kann nur als Gesamtkonzept erfolgreich sein, in dem alle Anspruchsgruppen ihre Möglichkeiten nutzen. Personalabteilungen sind oft der erste Kontakt von Mitarbeitenden und haben eine begleitende Funktion für verschiedenste Formen der Karrieregestaltung. Vor diesem Hintergrund erfolgt eine interaktive und kreative Betrachtung, welchen Beitrag Personalabteilungen für die Bindung von Fachkräften bei der FHH leisten können.

Themen

- › Selbstverständnis als Personalabteilung
- › Aktuelle Herausforderungen
- › Arbeitgeber als Marke
- › Rationale und emotionale Bindung
- › Aktuelle und zukünftige Einflussmöglichkeiten
- › Rahmenbedingungen gestalten



ID 012331

Termine

24.02.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalcontrolling – Anwendung von ePeCo-Budget

Für Beschäftigte, die im Bereich Personalbudgetcontrolling arbeiten.

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Anwendung von ePeCo-Budget und wie über Excel-Pivot-Tabellen der Zugriff auf die Kennzahlen der Zahlbeträge aus dem Personal-Abrechnungssystem KoPers ermöglicht wird. Sie erfahren, wie Sie Auswertungen mit Personalbudgetdaten erstellen, um verschiedene Controlling-relevante Fragenstellungen beantworten zu können.

Themen

- › Zugriff auf Daten in Microsoft Excel über Datenverbindungen
- › Kennzahlen und Dimensionen in ePeCo-Budget
- › Auswertung der Kennzahlen nach verschiedenen Kriterien
(z. B. Geschlecht, Beschäftigtengruppe, Bezahlungsgruppe, Lohnarten)
- › Personalbudget nach verschiedenen Dimensionen
(z. B. Vollkräfte, Überstunden)
- › Unterschied und Abgrenzung zu ePeCo-Struktur

Personalcontrolling – Anwendung von ePeCo-Struktur

Für Beschäftigte, die im Bereich Personalstrukturcontrolling arbeiten.

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Anwendung von ePeCo-Struktur und wie über Excel-Pivot-Tabellen der Zugriff auf die Kennzahlen u. a. zum Personalbestand, zu Abwesenheiten, Personalebewegungen oder Nebentätigkeiten ermöglicht wird. Sie erfahren insbesondere, wie Sie Auswertungen mit den Personalstrukturdaten aus KoPers für verschiedene Anfragen und Berichte erstellen.

Themen

- › Zugriff auf Daten in Microsoft Excel über Datenverbindungen
- › Kennzahlen und Dimensionen in ePeCo-Struktur
- › Excel-Pivot-Tabellen zu Personalbestand, Vollkräften, Abwesenheiten, Personalebewegungen
- › Unterschied und Abgrenzung zu ePeCo-Budget



ID 012330

Termine

17.02.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalcontrolling – Grundlagen

Für Beschäftigte, die im Bereich des Personalberichtswesens bzw. -controllings tätig sind und sich einen umfassenden Überblick verschaffen möchten.

Die erfolgreiche Wahrnehmung von Aufgaben im Personalcontrolling einer Dienststelle der FHH stellt hohe Ansprüche an die methodische Kompetenz und Qualifikation der Beschäftigten. Insbesondere sind auch grundlegende Kenntnisse des in der hamburgischen Verwaltung praktizierten Personalberichtswesens und -controllings erforderlich. Im Rahmen dieser Veranstaltung wird Beschäftigten, die in dieses Aufgabenfeld neu einsteigen, ein Überblick über die Angebote des zentralen und dezentralen Personalberichtswesens vermittelt.

Themen

- › Begriffe und Verfahren des Personalcontrollings
- › Personalwirtschaftlichen Kennzahlen
- › Das Personalberichtswesen der FHH und seine Instrumente
- › Angewandtes Personalcontrolling mit ausgewählten Beispielen



ID 012329

Termine

22.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010518

Termine

18.02. – 25.02.26

07.10. – 13.10.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Personalrecht für die Personalrekrutierung

Für Beschäftigte, die für Personalauswahlverfahren zuständig sind und Gleichstellungsbeauftragte, die die erforderlichen personalrechtlichen Kenntnisse erwerben oder auffrischen möchten.

Das Personalmanagement der Dienststellen ist verantwortlich für erfolgreiche Personalrekrutierung in der hamburgischen Verwaltung. Für die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern aus der FHH und die Auswahl von Quereinsteigenden sind eine rechtssichere Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren sowie die verbindliche Beantwortung von verwaltungsinternen und -externen Anfragen wesentliche Erfolgsfaktoren. Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Personalauswahlverfahren erfordert umfangreiche Kenntnisse im Personalrecht.

Themen

- › Grundlagen des Beamten- und Besoldungsrechts
- › Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- › Grundlagen des Tarifrechts

ID 008800

Termine

06.01. – 21.04.26

08.04. – 01.09.26

07.09. – 15.12.26

Dauer

26 Tage

Preis

4.650 EUR / 6.730 EUR

Jetzt online
anmelden



Qualifizierung zum Personalprofi

Für Beschäftigte, die höchstens ein Jahr in der Personalverwaltung tätig sind und umfassendes Basiswissen erlangen möchten.

Personalsachbearbeitung ist der Schlüssel zu bedarfsgerechtem und personalwirtschaftlichem Handeln. In dieser Schulung lernen Sie die einschlägigen komplexen personalrechtlichen Grundlagen, die Strukturen und die handelnden Gremien kennen. Im Rahmen der Qualifizierung erhalten Sie eine systematische Einführung in die Personalsachbearbeitung mit praktischen Fallbeispielen und Übungen. Die Qualifizierung umfasst die Anwendung des integrativen Abrechnungssystems KoPers und wird mit einer Zertifizierung abgeschlossen.

Themen

- › Modul 1: Einführung in die Personalsachbearbeitung der FHH
- › Modul 2: Einführung in das Beamten- und Besoldungsrecht
- › Modul 3: Einführung in das Tarifrecht
- › Modul 4: Grundlagen des Sozialversicherungsrechts
- › Modul 5: Grundlagen des Lohnsteuerrechts
- › Modul 6: KoPers – Einstiegsschulung für neue Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter – Teil 1
- › Modul 7: Abwesenheiten
- › Modul 8: Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen
- › Modul 9: Personalvertretungsrecht
- › Modul 10: KoPers – Einstiegsschulung für neue Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter – Teil 2
- › Modul 11: Abschließende Reflexion

Schwerbehindertenrecht

Für Führungskräfte und Beschäftigte in Personalabteilungen, die sich mit dem Thema Inklusion unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben des SGB IX befassen möchten.

Die Förderung des Inklusionsgedankens am Arbeitsplatz ist ein wichtiges Ziel der Personalarbeit der FHH. Um diesem Ziel zu entsprechen, gilt es, die wichtigsten Aspekte der Inklusion am Arbeitsplatz kennen zu lernen und die richtigen Maßnahmen für eine inklusive Arbeitsumgebung zu ergreifen. Es ist hilfreich für die Mitwirkung in einer inklusiven Unternehmenskultur, die gesetzlichen Vorgaben des SGB IX Teil 3 im Rahmen der begleitenden Hilfen, des besonderen Kündigungsschutzes und die Aufgaben des Integrationsamts zu kennen und konkret anwenden zu können.

Themen

- › Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der betrieblichen Interessenwahrnehmung
- › Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte bei Einstellung, Umsetzung / Änderung der Arbeitsbedingungen und Kündigung von schwerbehinderten Menschen
- › Grundkenntnisse des besonderen Kündigungsschutzes und der begleitenden Hilfe für schwerbehinderte Menschen
- › Aufgaben und Leistungen des Integrationsamts sowie der Reha-Träger
- › Aufgaben des Integrationsfachdienstes Hamburg (IFD)

ID 011783

Termine

14.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte

Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die ihre Kenntnisse im Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte vertiefen möchten.

Beschäftigte haben Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Das Bundesurlaubsgesetz (BurlG) bildet den gesetzlichen Rahmen für den Urlaubsanspruch und regelt den Mindesturlaub. Aber auch Tarifverträge regeln Ansprüche auf Erholungsurlaub. Als Beschäftigte in der Personalabteilung müssen Sie mit dem geltenden Recht und der aktuellen Rechtsprechung im Urlaubsrecht vertraut sein, um rechtssichere Urlaubsberechnungen aufstellen zu können.

Themen

- › Grundlagen des Bundesurlaubsgesetzes (BurlG), des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und des Sozialgesetzbuchs IX (SGB IX)
- › Urlaubsanspruch und Berechnung
- › Übertragbarkeit und Verfall der Urlaubstage
- › Besonderheiten bei Teilzeitbeschäftigung und Schwerbehinderung
- › Auswirkungen von Abwesenheiten wie Elternzeit, Mutterschutz, Sabbatical
- › Aktuelle Rechtsprechung von EuGH und BAG

ID 011785

Termine

14.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008639

Termine

18.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Werben um Bewerbungen – eine Einstellungssache!

Für Recruiterinnen und Recruiter und alle Personen, die Stellenausschreibungen erstellen.

Eine gute Stellenausschreibung ist eine Werbebotschaft. Zu Zeiten von Fachkräftemangel ist sie ein nicht zu unterschätzendes Mittel der Personalrekrutierung. Um mit Stellenanzeigen erfolgreich zu sein, müssen sie mit Suchmaschinen auffindbar, auf Smartphones lesbar und kompatibel mit Jobportalen sein. Zielgruppengerechte und attraktive Formulierungen sind die Basis um Bewerbungen zu erzeugen. Im Seminar lernen Sie, Stellenausschreibungen zeitgemäß zu formulieren.

Themen

- › Arbeitsmarkt und digitale Stellensuche
- › Was wollen Bewerbende erfahren? Die Kunst des Perspektivwechsels
- › Aufbau und Inhalte von Stellenanzeigen
- › Zielgruppengerecht und verständlich formulieren
- › Vom IST zum SOLL – praktische Beispiele und Übungen
- › Grundlegende formale und rechtliche Anforderungen

Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Aufbaukurs 2026 / 2027

Für Beschäftigte in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, die über keine Verwaltungsausbildung verfügen, aber den Grundkurs oder eine kaufmännische Ausbildung absolviert haben und mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung nachweisen können. Dieser Kurs steht darüber hinaus auch Beschäftigten mit abgeschlossener Verwaltungsausbildung bis Entgeltgruppe 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die aus einer mindestens fünfjährigen Beurlaubung zurückkehren.

Sie sind von extern ohne eine Ausbildung in der Verwaltung als Seiteneinsteigerin oder Seiteneinsteiger in die Hamburger Verwaltung gekommen und haben bereits den Qualifizierungsgrundkurs besucht bzw. eine kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen? Sie möchten Ihre rechtlichen, wirtschaftlichen und kommunikativen Kompetenzen erweitern und sich in diesen unterschiedlichen Themenfeldern weiterqualifizieren? Dann bieten wir Ihnen in diesem Kurs vertiefte Lehr- und Lerninhalte an, die über die in einem Qualifizierungs-Grundkurs vermittelten Kenntnisse und Kompetenzen hinausgehen.

Themen

- › Recht (Personal-, Europa-, Verwaltungs-, Ordnungswidrigkeitenrecht)
- › Wirtschaft und Finanzen – Rechnungswesen, Verwaltungsbetriebslehre, Finanzwirtschaft und Strategische Neuausrichtung des Haushaltswesens (SNH)
- › Sozial- und Handlungskompetenz (Arbeitstechnik, Verwaltungsorganisation, Konfliktmanagement, Business-Englisch)

Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Grundkurs 1 2026 / 2027

Für Beschäftigte in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, die keine Verwaltungsausbildung absolviert haben.

Sie möchten über grundlegendes Verwaltungs-Know-how verfügen, Ihre Aufgaben an Ihrem Arbeitsplatz professioneller erfüllen und nach einer angemessenen Einarbeitungszeit evtl. auf einem neuen Arbeitsplatz eingesetzt werden und die anfallenden Aufgaben wahrnehmen? Dann bieten wir Ihnen in diesem Kurs Inhalte, die Ihnen einen grundlegenden Überblick über die Hamburger Verwaltung und deren Aufgabenerfüllung geben.

Themen

- › Aufbau der hamburgischen Verwaltung
- › Arbeitstechnik / Sprachschulung
- › Personalwesen

ID 007687

Termine

26.08.26 – 30.06.27

Dauer

40 Tage

Preis

4.500 EUR / 6.700 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007686

Termine

01.09.26 – 29.06.27

27.08.26 – 01.07.27

28.08.26 – 02.07.27

Dauer

40 Tage

Preis

4.500 EUR / 6.700 EUR

Jetzt online
anmelden





FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN

Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	96
Bau	98
Haushalt und Betriebswirtschaft	110
Know-how für Organisationsstellen	121
Projekt- und Prozessmanagement	125
Recht	139

PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle sowie externe Kontraktkundinnen und -kunden kostenpflichtig. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

ID 010052

Termine

07.05.26

07.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

215.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Brandschutzhelferin / Brandschutzhelfer – Ausbildung

Für Beschäftigte, die als Brandschutzhelferin oder Brandschutzhelfer tätig sind.

Ein Brand stellt für jede Einrichtung eine ernste Gefährdung dar. Zum betrieblichen Brandschutz gehört eine Ausbildung zur Brandschutzhelferin / zum Brandschutzhelfer. In dieser Veranstaltung lernen Sie die erforderlichen Grundlagen.

Themen

- › Grundzüge des Brandschutzes entsprechend der Anforderungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (BGI/GUV-I 5182 vom Februar 2014)
- › Betriebliche Brandschutzorganisation
- › Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen
- › Gefahren durch Brände
- › Verhalten im Brandfall
- › Praxis: Training mit Feuerlöschern

ID 012406

Termine

20.01.26

27.04.26

11.09.26

30.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erste-Hilfe-Grundausbildung 2026

Für Beschäftigte, die als Ersthelfende neu an ihrem Arbeitsplatz eingesetzt werden. Die Fortbildung für betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer erfolgt nach § 26 Abs. 2, DGUV Vorschrift 1.

Diese Veranstaltung führt alle neu eingesetzten Ersthelferinnen und Ersthelfer der Behörden und Ämter in die Maßnahmen der Ersten-Hilfe ein. Sie vermittelt lebensrettende und einfache Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie grundsätzliche Handlungsstrategien in Notfallsituationen.

Themen

- › Wundversorgung
- › Ruhigstellung bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen
- › Feststellen des Bewusstseins und der Atemfunktion
- › Wiederbelebung
- › Lagerungsarten

Erste-Hilfe-Training 2026

Für Beschäftigte, die bereits in den letzten zwei Jahren einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben. Die Fortbildung für betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer erfolgt nach § 26 Abs. 2, DGUV Vorschrift 1.

Im Erste-Hilfe-Training sichern und vertiefen Sie die in der Grundausbildung erworbenen Kenntnisse.

Themen

- › Wiederholung der lebensrettenden Sofortmaßnahmen für Beschäftigte, die bereits in den letzten zwei Jahren einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben

ID 012407

Termine

22.01.26
28.04.26
01.07.26
08.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008095

Termine

09.06.26

07.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Abnahme von Bauleistungen

Für Beschäftigte, die im Zuge ihrer beruflichen Tätigkeit Kontakt mit Fragen rund um die Abnahme von Bauleistungen haben oder dies zukünftig haben werden.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen, Auswirkungen und Unterschiede einer Abnahme von Bauleistungen gemäß VOB/B und BGB sowie die wesentlichen Neuerungen in diesem Bereich kennen. Um Ihnen die praktische Bedeutung und Relevanz der Inhalte zu vermitteln, werden praxisnahe Beispiele herangezogen.

Themen

- › Gesetzliche Neuerungen zur Abnahme, Abgrenzung der neuen zu den alten Regelungen
- › Zusammenspiel von BGB und VOB/B
- › Begriff und Bedeutung der Abnahme nach VOB und BGB
- › Abnahme als Rechtspflicht
- › Voraussetzungen der Abnahme
- › Formen der Abnahme
- › Teilabnahme
- › Abnahmeverweigerung und Verzug mit der Abnahme
- › Wirkung der Abnahme
- › Abnahmeverlangen des Einzelgewerks vor Gesamtfertigstellung

ID 011776

Termine

18.06.26

01.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Bahnbau für Technikfremde

Für Beschäftigte ohne bautechnische Ausbildung, die Berührungspunkte mit Schienenbahnen haben oder in Verfahren mit Bahnen beteiligt werden.

Bei der Beauftragung und Steuerung von Bauleistungen im Schienenbereich können FHH-Beschäftigte ohne entsprechende Ausbildung beteiligt sein. Die Aufgaben reichen von kleineren Reparaturen oder Instandsetzungen bis hin zu komplexen Bahnbauprojekten. Dabei ist es wichtig, dass auch Beschäftigte ohne spezifische Kenntnisse ein grundlegendes Verständnis für die Abläufe und Anforderungen entwickeln. Diese Veranstaltung wird Ihnen helfen, effektiv mit internen und externen Beteiligten in größeren und kleineren Projekten zu kommunizieren und diese erfolgreich zu koordinieren. Sie erlernen grundlegende Begriffe und lernen, zwischen Elementen wie Fahrweg, Bauwerk, Schiene und Schotter zu unterscheiden.

Themen

- › Allgemeine Grundlagen von Schienenbahnen
- › Fachbegriffe und Regelwerke im Schienenverkehr
- › Komponenten des Schienenwegs: Fahrweg, Bauwerk, Schiene, Schotter und Schwelle
- › Ingenieurbauwerke im Schienenverkehr, einschließlich Brücken und Tunnel

Bauausführung gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B sowie des Hamburger Bauhandbuchs (online)

Für Beschäftigte der bezirklichen Fachämter Management öffentlicher Raum (MR), die vorrangig mit der Ausführung von Bauleistungen (örtliche Bauleitung, Bauaufsicht) betraut sind.

In dieser Veranstaltung erwerben Sie Kenntnisse über Vorgaben und Richtlinien zur Bauausführung von Maßnahmen nach der VOB/B unter Berücksichtigung und Anwendung des Hamburger Bauhandbuchs (VV-Bau) Ziffer 7. Insbesondere fris-chen Sie Ihre Kenntnisse zu Neubau-, Umbau-, Grundinstandsetzungs-, Unter-haltung-, Pflege- und Instandsetzungsmaßnahmen auf.

Themen

- › Überblick über die Vorschriften des Bauvertragsrechts
- › Bedeutung der VOB/B und VOB/C
- › Pflichten der Bauvertragsparteien
- › Anordnungsrecht des Auftraggebers und Vergütungsanspruch des Auftragnehmers
- › Rechte des Auftraggebers bei mangelhafter Leistung und Verzug des Auftragnehmers
- › Rechte des Auftragnehmers bei Behinderungen im Bauablauf
- › Verteilung der Gefahr

Bauleitung – Rechte und Pflichten

Für Beschäftigte, die als Bauleitung tätig sind.

Baurechtlich und praktisch sicher handeln, Pflichten rechtzeitig wahrnehmen und Streitigkeiten vermeiden – das sind die täglichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Bauleitung und Bauüberwachung. Kenntnisse der öffentlich-rechtlichen sowie der bauvertraglichen Grundlagen inkl. der damit einhergehenden Haftungsbelange sind Voraussetzung dafür. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über diese Themenbereiche und erfahren praxisbezogen, worauf es ankommt, um die Bauleitung professionell wahrnehmen zu können.

Themen

- › Einordnung in den Gesamtprozess
- › Definition öffentlich-rechtlicher Begriffe
- › Bauvertragliche Grundlagen
- › Terminplanung
- › Mängel vor und bei rechtsgeschäftlicher Abnahme
- › Abschlags- und Schlussrechnungen, Fristen, Sicherheiten

ID 009783

Termine

29.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 011769

Termine

05.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

360.00 EUR / 490.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 007813

Termine

13.04.26

03.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Bauordnungsrecht – Grundlagen

Für Beschäftigte, die sich in das Hamburgische Bauordnungsrecht einarbeiten möchten.

Das Bauordnungsrecht spielt für die tägliche Praxis der Bauaufsichtsbehörden eine wichtige Rolle. Es ist für diejenigen, die in dieses umfassende Rechtsgebiet neu einsteigen, erfahrungsgemäß schwierig, neben der Befassung mit den anstehenden Fällen einen systematischen Überblick zu gewinnen. Ziel der Veranstaltung ist die Vermittlung der Systematik des Hamburgischen Bauordnungsrechts. Durch Vortrag im Dialog mit den Teilnehmenden werden die Themen praxisorientiert erläutert. Ergänzt und vertieft wird der theoretische Teil durch praktische Beispiele.

Themen

- › Grundsätzliches zum Bauordnungsrecht
- › Abgrenzung zum Städtebaurecht
- › Musterbauordnung, Landesbauordnung
- › Rechtsverordnungen
- › Technische Baubestimmungen
- › Globalrichtlinien, Fachanweisungen, Bauprüfdienste
- › Zentrale materielle Begriffe der Hamburgischen Bauordnung
- › Erschließung des Grundstücks
- › Abstandsflächenrecht

ID 010074

Termine

15.10.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

190.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Bautechnik für Technikfremde (online)

Für Beschäftigte ohne bautechnische Ausbildung, die bei der Beauftragung und Durchführung von Bauleistungen beteiligt sind oder diese abnehmen.

In die Beauftragung und Steuerung von Bauleistungen sind oftmals FHH-Beschäftigte ohne Ausbildung im bautechnischen Bereich involviert. Das kann sowohl kleinere Reparaturaufträge oder Instandsetzungen als auch komplexere Bauvorhaben betreffen.

Diese Veranstaltung dient dem Erwerb eines Grundlagenwissens, das Ihnen für die interne Kommunikation mit Beschäftigten aus dem bautechnischen Bereich sowie die externe Kommunikation mit Baufirmen, Ingenieurs- und Architekturbüros von Nutzen ist. Sie lernen Grundbegriffe der Bautechnik kennen und erfahren, wie Bauzeichnungen zu lesen sind.

Themen

- › Planungsgrundlagen von Baumaßnahmen
- › Fachbegriffe der Bautechnik
- › Regelwerk
- › Arten von Bauzeichnungen und ihre Inhalte
- › Praxisbeispiele

BIM – Einblick in die Arbeitsmethode

Für Beschäftigte im Hochbau, die im Zuge ihrer Arbeit bereits Berührung mit der Arbeitsmethode haben bzw. zukünftig haben werden.

Wer sich mit der Digitalisierung im Bauwesen beschäftigt, kommt an der Arbeitsmethode Building Information Modeling (BIM) nicht vorbei. BIM beschreibt eine Arbeitsmethode zur optimierten Planung, Ausführung und Bewirtschaftung von Gebäuden. In der Planungs- und Ausführungsphase fördert die Methode die kooperative Zusammenarbeit der Beteiligten und sorgt für eine Erhöhung der Planungs- und Bauqualität. Für den laufenden Betrieb liefert BIM die notwendigen Informationen für eine digitale Verwaltung der Liegenschaft.

Themen

- › Historie und aktueller Stand
- › Grundlagen und Begriffsdefinitionen
- › Merkmale des digitalen Zusammenarbeitens
- › Mehrwerte der Arbeitsmethode
- › Akteure in Deutschland und der FHH

ID 011094

Termine

23.02.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

250.00 EUR / 340.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Denkmalschutz – Einblicke in die denkmalpflegerische Praxis

Für Beschäftigte aus den Bezirksämtern sowie Projektleitungen aus den Realisierungsträgern der FHH, die mit Fragen des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege befasst sind.

Haben Sie in Ihrer Arbeit öfters mit Fragen zum Denkmalschutz und der Denkmalpflege zu tun, aber nie die Zeit, sich mit dem Thema richtig zu befassen? Dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie. Wir führen Sie kurz und kompakt in das Themenfeld ein und beantworten Fragen wie: Was wird warum geschützt? Was muss bei der Instandsetzung und dem Umbau von Denkmälern besonders geachtet werden? Wie können Denkmäler sinnvoll in die städtebauliche Entwicklung einbezogen werden? Und wie geht Denkmalschutz und Klimaschutz zusammen?

Themen

- › Einführung in die Arbeitsbereiche des Denkmalschutzamtes: Von der Denkmalkunde über die Bau- und Kunstdenkmalpflege, Steuern und Service bis zum Welterbe
- › Kennenlernen, wie die Denkmaleigenschaft eines Objektes festgestellt wird und wie der Prozess der Unterschutzstellung erfolgt, anhand von Praxisbeispielen
- › Kennenlernen, der Leitplanken für Instandsetzungs- und Umnutzungsvorhaben rund um Denkmäler anhand von Praxisbeispielen

ID 011804

Termine

23.03.26

Dauer

09:00 – 15:30 Uhr

Preis

85.00 EUR / 120.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011644

Termine

21.04.26

08.10.26

Dauer

8:30 – 13:00 Uhr

Preis

200.00 EUR / 270.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes für Sonderbauten

Für Beschäftigte der Bedarfs- und Realisierungsträger des öffentlichen Bauwesens der FHH.

Sie erhalten in dieser Veranstaltung einen Überblick über den vorbeugenden Brandschutz im Bereich der Sonderbauten sowie eine Einführung in den anlagentechnischen Brandschutz.

Themen

- › Regelungswesen von Sonderbauten in Hamburg
- › Brandschutztechnische Zusammenhänge
- › Einführung in ausgewählte Sonderbauten
- › Anforderungen an Sonderbauten
- › Brandschutz im Bestand
- › Anlagentechnischer Brandschutz mit Fokus auf den Sonderbau

ID 011772

Termine

24.02.26

Dauer

9:00 – 16:30 Uhr

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Grundlagen für kostenstabiles Bauen

Für Beschäftigte, auch ohne baufachlichen Hintergrund, die an der Planung und Ausführung von Baumaßnahmen beteiligt sind.

Um zukünftige Kostensteigerungen öffentlicher Bauvorhaben zu vermeiden, wurde in Hamburg das System des kostenstabilen Bauens eingeführt. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, welche fachlichen Grundlagen für die Anwendung des kostenstabilen Bauens erforderlich sind. Grundlage der Veranstaltung ist die Bürgerschaftsdrucksache 20/6208 »Kostenstabiles Bauen – Fortentwicklung des öffentlichen Bauwesens«.

Themen

- › Projektmanagement, Bauherrenaufgaben
- › Ermittlung und Veranschlagung von Kosten
- › Kostenmanagement
- › Projekthandbuch
- › Vorbereitung, Strukturierung und Ablauf von Bauprojekten
- › Einblicke in das Bauhandbuch (VV-Bau)
- › Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden

Holzbau bei öffentlichen Gebäuden

Für Beschäftigte der FHH, die an der Planung, Beauftragung und Durchführung von Baumaßnahmen zur Errichtung und Änderung öffentlicher Gebäude beteiligt sind. Diese Veranstaltung ist insbesondere für Personen geeignet, die noch keine Vorerfahrungen mit Holzbau haben.

Gemäß Hamburgischem Klimaschutzgesetz ist beim Bau öffentlicher Gebäude zu prüfen, ob Holz in der Konstruktion verwendet werden kann (§22, Absatz 1, Nr. 2 HmbKliSchG). Mit der Hamburger Holzbaustrategie hat sich der Senat außerdem das Ziel gesetzt, die Holzbauquote in Hamburg zu erhöhen und damit die CO₂-Emissionen des Bauens zu reduzieren. Um besser zu verstehen, wie die Anforderungen des Hamburgischen Klimaschutzgesetzes umgesetzt werden können, bietet die Veranstaltung einen umfassenden Überblick zum Thema Holzbau. Vermittelt werden in drei Abschnitten die Rahmenbedingungen in Planung und Ausführung, die Eigenschaften des Holzbaus sowie konkrete Beispiele von öffentlichen Gebäuden aus Holz.

Themen

- › Rahmenbedingungen: Hamburger Holzbaustrategie, HmbKliSchG, Holzverfügbarkeit, Zertifizierung von Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft, Baukosten
- › Konstruktionsprinzipien, Feuchteschutz, Schallschutz, Brandschutz
- › Konkrete Projektbeispiele von Schulbau Hamburg

Homogenbereiche versus Bodenklassen – Grundlagen, Änderungen und Anwendung in der Baupraxis

Für Beschäftigte, die mit der Durchführung von Bauprojekten befasst sind. Aufgabengebiete: Mitwirkung bei der Baugrunderkundung, Planung von Bauwerken bzw. Gründungen sowie Vergabe von Bauleistungen.

In dieser Veranstaltung stellen wir Ihnen die Herangehensweise zur Beschreibung des Baugrundes für die Bauausführung mit Hilfe von Homogenbereichen vor. Insbesondere werden die Homogenbereiche im Vergleich zu den ehemaligen Bodenklassen diskutiert. Sie erfahren, ab welcher Planungsphase die Einteilung in Homogenbereiche möglich ist und mit welchen Methoden und Versuchen die hierfür notwendigen Kennwerte festgelegt werden. Weiterhin wird gezeigt, wie die Homogenbereiche im Verhältnis zum geotechnischen Bericht einzuordnen sind.

Themen

- › Geotechnischer Bericht
- › Theoretische Grundlagen der Homogenbereiche
- › Unterschiede ehemalige Bodenklassen versus Homogenbereiche
- › Umgang mit den Homogenbereichen in der Praxis



ID 011870

Termine

13.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

440.00 EUR / 590.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007820

Termine

04.05.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

335.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009719

Termine

23.03.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

190.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – Novelle 2021 (online)

Für Beschäftigte, die mit Ausschreibung und Abwicklung von Verträgen auf dem Gebiet des Architektur- und Ingenieurwesens betraut sind.

Mit Inkrafttreten der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) zum 01. Januar 2021 ist das Architekten- und Ingenieurrecht grundlegend reformiert worden. Auslöser für die Neugestaltung der HOAI war die Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs vom 04. Juli 2019 zur Unvereinbarkeit der Mindest- und Höchstsätze in der bisherigen HOAI 2013. In dieser Veranstaltung befassen Sie sich mit den Neuregelungen der HOAI 2021 und vergleichen diese mit den bisherigen Regelungen. Darüber hinaus werden die Auswirkungen der neuen HOAI auf die Preisprüfung im Vergaberecht dargestellt.

Themen

- › Auf dem Weg zur neuen HOAI 2021 (Rechtsprechung des EuGH vom 04.07.2019)
- › Veränderte Regelungen in der HOAI 2021: Anwendungsbereich, Grundlagen und Maßstäbe zur Honorarberechnung, Leistungen und Leistungsbilder, Neuregelungen für Beratungsleistungen, Honorarzonen, Verrechnungseinheiten, Honorarvereinbarung, Textform, neue Hinweispflichten, Änderungen im BGB und im Vergaberecht, Zahlungen, Übergangsregelungen
- › Preisprüfung im Vergabeverfahren

ID 007720

Termine

16.02.26

10.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Honorarordnung für Architekten und Ingenieure sowie Vergabe freiberuflicher Leistungen im Baubereich – Eine Einführung

Für (neue) Beschäftigte, die für die Ausschreibung und Beauftragung bzw. Abwicklung freiberuflicher Leistungen im Bereich HOAI, Architektur und Ingenieurwesen zuständig sind.

Das öffentliche Vergabe- und Beschaffungswesen dient dem Ziel, die Lieferungen und Leistungen zu beschaffen, die Bund, Länder und Gemeinden für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In dieser Veranstaltung werden Ihnen die Grundlagenkenntnisse im Umgang mit der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie mit der Vergabe dieser Leistungen vermittelt.

Themen

- › Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen
- › Grundsätze des Architekten- bzw. Ingenieurrechts
- › Aufbau der HOAI
- › Grundlagen der Honorarberechnung (Leistungsbilder, Leistungsphasen, anrechenbare Kosten, Honorartabellen, Honorarzone etc.)
- › Festlegungen im Vertrag

Kostenermittlung nach DIN 276 (online)

Für Beschäftigte, die mit der Ermittlung und Kontrolle von Baukosten befasst sind oder zukünftig befasst sein werden.

In dieser Online-Veranstaltung werden Ihnen die Grundlagen der Kostenermittlung, Methoden zur durchgehenden Kostenplanung und die praktische Durchführung im Planungs- und Bauleitungsprozess erläutert. Ein Schwerpunkt liegt auf den Kosteneinflüssen, die auf Kostenkennwerte einwirken. So werden Marktmechanismen, aber auch die Herkunft, Aktualität und der Bezug von Kostenkennwerten besprochen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf den Möglichkeiten zur Minimierung von Kostenrisiken, die hierbei explizit auch auf Bestandsprojekte bezogen werden, da im Bestand oft hohe Substanzrisiken zu berücksichtigen sind.

Themen

- › Grundlagen der Baukostenermittlung
- › Leistungspflichten nach Werkvertrag, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und DIN 276
- › Verfahren zur Ermittlung der Kosten
- › Kosteneinflüsse und Kostenkennwerte
- › Beurteilung von Kostenrisiken
- › Fortschreibung im Planungsprozess
- › Bauteil- und Vergabe- bzw. gewerkebezogene Kostenaufstellungen
- › Kostensteuerung in der Bauphase
- › Kostenverfolgung bei Nachträgen

Kostenstabiles Bauen – ein Überblick

Für Beschäftigte, die an der Planung und Ausführung von Baumaßnahmen beteiligt sind.

Um zukünftige Kostensteigerungen öffentlicher Bauvorhaben zu vermeiden, wurde in Hamburg das System des kostenstabilen Bauens eingeführt. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, welche Schwierigkeiten in Bauprojekten auftreten können und welche Möglichkeiten der Kostenstabilisierung es gibt. Grundlage der Veranstaltung ist die beratende Äußerung »Kostenstabiles Bauen« des Rechnungshofs (Juli 2010) in Verbindung mit der Bürgerschaftsdrucksache 20/6208 »Kostenstabiles Bauen – Fortentwicklung des öffentlichen Bauwesens« (Dezember 2012).

Themen

- › Inhalte, Leitlinien, Handlungsfelder des kostenstabilen Bauens
- › Arten und Gründe für Kostensteigerungen
- › Vorbereitung, Strukturierung und Ablauf von Bauprojekten
- › Ermittlung und Veranschlagung von Kosten
- › Einblicke in das Bauhandbuch (VV-Bau)

ID 010079

Termine

14.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

140.00 EUR / 190.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011773

Termine

31.03.26

Dauer

9:00 – 16:30 Uhr

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008098

Termine

18.05. – 19.05.26

Dauer

2 Tage

Preis

460.00 EUR / 620.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Mängel, Abnahme und Verjährung im Baubereich

Für Beschäftigten, die aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit mit Fragen rund um »Mängel am Bau« befasst sind oder dies zukünftig sein werden.

Der Umgang mit mangelhaften Bauleistungen erfordert eine gute Kenntnis und sichere Anwendung der einschlägigen Regelungen der VOB/B und des BGB.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie die Rechtsgrundlagen, insbesondere den Mangelbegriff und die Mängelansprüche des Bestellers bzw. Auftraggebers sowie die Voraussetzungen zu deren Geltendmachung vor und nach der Abnahme.

Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie den Prozessablauf im Idealfall sowie den rechtlichen Umgang mit schwierigen Problemfällen im Bereich der Abnahme und der Mängelansprüche während der Bauausführung oder im Gewährleistungsstadium.

Themen

- › Gesetzliche Neuerungen zu Abnahme und Mängelrechten
- › Zusammenspiel von BGB und VOB/B
- › Begriff und Bedeutung der Abnahme nach VOB und BGB
- › Voraussetzungen und Wirkungen der Abnahme
- › Dokumentation der Abnahme

ID 007831

Termine

10.02.26

02.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Planungsrecht – Grundlagen

Für Beschäftigte, die in der Bauberatung tätig sind und sich mit Baugenehmigungsverfahren befassen.

Für die Beurteilung der planungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben sind Kenntnisse der einzelnen Instrumente des Städtebaurechts Voraussetzung. In dieser Veranstaltung werden Ihnen Grundlagen für einen rechtssicheren Umgang mit planungsrechtlichen Fragestellungen vermittelt. Ergänzt wird der theoretische Teil durch Praxisbeispiele und eine etwa 2-stündige Begehung eines Bebauungsplangebietes.

Themen

- › Aufgabe und Ziele der Bauleitplanung
- › Zwei Ebenen der Bauleitplanung – Flächennutzungsplan und Bebauungsplan
- › Inhalte des Bebauungsplan – insbesondere:
 - Festsetzungen zu Art und Maß der baulichen Nutzung
- › Planungsrechtliche Zulässigkeit des Vorhabens
- › Vorhaben im Geltungsbereich neuerer Bebauungspläne (§ 30 Baugesetzbuch (BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO))
- › Übergeleitete Bebauungspläne nach der Baupolizeiverordnung (BPVO) –
 - u. a. Baustufen-, Durchführungs- und Teilbebauungspläne
- › Ausnahmen und Befreiungen (§ 31 BauGB)

Prüfung und Wertung von Angeboten nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (online)

Für Beschäftigte, die Angebote prüfen und werten (Sachbearbeitung, Teamleitung, Ausführung, Vergabestelle).

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die einzelnen Wertungsstufen kennen, welche im Rahmen der Angebotsprüfung bei nationalen als auch bei EU-Vergabeverfahren erforderlich sind. Basis sind die einschlägigen aktuellen Vorschriften der VOB und des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB) unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung. Anhand von Praxisbeispielen erfahren Sie typische Fehler und ihre Auswirkung auf das Verfahren und das Ergebnis sowie Abweichungen vom Regelverfahren.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen und Begriffe
- › Übersicht zu den Vergabearten und -unterlagen
- › Vergabereform
- › Vergaberügen wie Vergabestopp oder -verzögerung
- › Eignungs- und Zuschlagskriterien
- › Vergabehandbuch
- › Ausschluss von Angeboten mit Mischkalkulation

Prüfverordnung und Wartungsmanagement (online)

Für Beschäftigte, die bei der Beauftragung und Durchführung von Wartungen an technischen Anlagen in Gebäuden beteiligt sind oder beteiligt sein werden.

Die Prüfverordnung (PVO) ist Grundlage für die Prüfung sicherheitstechnischer Anlagen und Einrichtungen in Gebäuden. Um welche Gebäudeanlagen handelt es sich und welche Fristen gelten für die Prüfung? In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Grundsätze der PVO kennen und erfahren, wie Sie die davon betroffenen Anlagen in Gebäuden identifizieren. Weiterhin geht es um Wartungsmanagement: Welche Wartungsintervalle gibt es? Bei welchen Anlagen besteht eine Wartungspflicht, bei welchen wird die Wartung nur empfohlen? Sie erhalten konkrete Hinweise für die Zeitplanung und das Wartungsmanagement.

Themen

- › Grundlagen der PVO
- › Grundlagen von Wartungen
- › Abgrenzung zwischen Wartung und Prüfung
- › Fachbegriffe technischer Anlagen
- › Pflichten bei der Betreibung technischer Anlagen
- › Effektive Terminplanung von Wartungen und Prüfungen

ID 010082

Termine

30.03.26

23.11.26

Dauer

9:00 – 17:15 Uhr

Preis

340.00 EUR / 460.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 010083

Termine

27.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

190.00 EUR / 260.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 007811

Termine

22.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

515.00 EUR / 700.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen – Grundschulung

Für Beschäftigte von Bauhöfen, Straßenmeistereien, Baureferaten, Tiefbauabteilungen und alle, die mit Baustellenabsicherung befasst sind.

In den letzten Jahren wurde die Straßenverkehrsordnung (StVO) und mit ihr die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur StVO mehrfach wesentlich geändert, wobei diese Änderungen auch die Risikobereiche der Baustellen betreffen. In dieser Veranstaltung werden Ihnen zum einen die Grundlagen der aktuellen Gesetzgebung vermittelt, zum anderen sollen konkrete Handlungshinweise zur Praxis der Verkehrssicherung an allen Straßen gegeben werden.

Themen

- › Verkehrsrechtliche Anordnung, Aufgaben und Überwachung durch die Behörde
- › Gesetze und Vorschriften (z. B. StVO, ZTV-SA, RSA 21)
- › Die neue ASR A 5.2
- › Verkehrszeichen – Regelpläne – Absperrvorrichtungen – Markierungen
- › Baustellen auf der Fahrbahn
- › Warnkleidung (Neue Norm ISO 20471)
- › Fahrzeuge und Sonderrechte § 35 StVO
- › Schraffur an Fahrzeugen nach DIN 30710 (Sicherheitskennzeichnung)
- › Kontrolle und Wartung, Baustellenabnahme

ID 011771

Termine

10.11.26

Dauer

9:00 – 16:30 Uhr

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Risikomanagement bei Bauprojekten

Für Beschäftigte, die an der Planung und Ausführung von Baumaßnahmen beteiligt sind.

Nicht alle Abläufe in Bauprojekten sind unvorhersehbar, in vielen Fällen besteht nur Unsicherheit über das Ausmaß der Auswirkungen. Diese Risiken lassen sich jedoch managen: Risikomanagement sollte ein grundlegender Baustein im Projektmanagement sein. Doch was sind wirkliche Risiken und was ist nur eine unvollständige Planung? Diese Veranstaltung gibt Ihnen Hinweise zur Risikoidentifikation sowie Handwerkzeug für eine Risikoanalyse und zeigt Strategien der Risikobewältigung auf. Weiterhin informiert sie darüber, worauf es bei der Einführung eines spezifischen Risikomanagements ankommt.

Themen

- › Grundlagen für die Anwendung eines Risikomanagements
- › Risikoarten
- › Erkennen, Analysieren, Bewältigen und Steuern von Risiken
- › Ermittlung von Risikokosten
- › Möglichkeiten des Risikomanagements
- › Fallbeispiele und Fragen aus der Praxis

Vergabe- und Beschaffungswesen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A

Für Beschäftigte, die mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind.

Um ihren Aufgaben nachkommen zu können, muss die Freie und Hansestadt Hamburg u. a. Bauleistungen in Auftrag geben. Bei der Beauftragung von Bauleistungen müssen die Dienststellen das Vergaberecht und insbesondere die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) beachten. Im Rahmen dieser Veranstaltung werden Ihnen Grundlagenkenntnisse im Umgang mit den Vergabe- und Beschaffungsvorschriften im Baubereich vermittelt. Der Veranstaltungsschwerpunkt liegt im Umgang mit der VOB/A bei nationalen Vergabeverfahren unter besonderer Berücksichtigung des Bauhandbuchs (VV-Bau).

Themen

- › Anwendungsbereiche des Vergaberechts und rechtliche Grundlagen
- › Abgrenzung VOB/A und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- › Vergabearten und deren Anwendungsbereiche (öffentliche Ausschreibung / beschränkte Ausschreibung / freihändige Vergabe / direkt Vergabe etc.)
- › Ablauf des Vergabeverfahrens
- › Prüfung und Wertung der Angebote (Wertungsstufen)
- › Vergabedokumentation u.a.

ID 007765

Termine

18.03.26

01.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 010975

Termine

19.02.26

07.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

215.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Anlagenbuchhaltung – Grundlagen

Für neue Beschäftigte in der Anlagenbuchhaltung oder in der Ressourcensteuerung sowie Beschäftigte, die Zuwendungen für Baumaßnahmen gewähren.

Die Abbildung des Anlagevermögens in der Bilanz der FHH ist von hoher Bedeutung. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen der Anlagenbuchhaltung sowie die dazugehörige Verwaltungsvorschrift Bilanzierung kennen. Sie erfahren, weshalb die zutreffende Erfassung des Anlagevermögens wichtig für die Stadt ist.

Themen

- › Zuordnung zum und Umfang des Anlagevermögens
- › Anschaffungs- und Herstellungskosten
- › Aktivierungszeitpunkt und Anlagenzugangsmeldung
- › Investitionen und Abschreibung
- › Sonderposten
- › Inventuren

ID 009993

Termine

19.02. – 20.02.26

Dauer

2 Tage

Preis

350.00 EUR / 480.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH – Basiswissen (online)

Für Beschäftigte, die sich für den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente in der FHH interessieren.

Betriebswirtschaftliche Instrumente der Verwaltungssteuerung haben im Zusammenhang mit der Haushaltsmodernisierung stark an Bedeutung gewonnen. Seit der Umstellung auf ein doppisches Haushaltswesen werden einige betriebswirtschaftliche Instrumente flächendeckend in der hamburgischen Verwaltung eingesetzt, andere nach Bedarf oder gesetzlicher Vorgabe.

Sie erhalten einen Überblick über unterschiedliche Instrumente und deren Einsatz in der FHH. Anhand von Beispielen aus der Praxis lernen Sie die Anwendungsbereiche kennen.

Themen

- › Betriebswirtschaftliches Grundmodell: Angebot, Nachfrage, Preis, Markt, Wettbewerb, ökonomisches Prinzip
- › Zentrale Begriffe der Betriebswirtschaft und des doppischen Rechnungswesens
- › Ausprägung der doppischen Haushaltsrechnung
- › Verselbstständigung von Verwaltungseinheiten: Kriterien, Organisations- und Rechtsformen, Abbildung im doppischen Haushaltswesen

Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH für Fortgeschrittene

Für Beschäftigte, die sich für den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente in der FHH interessieren.

Die Schuldenbremse und geänderte Rahmenbedingungen im öffentlichen Sektor erfordern den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente. Die beschränkten Ressourcen sind im Kontext der politischen Erfordernisse sinnvoll und wirtschaftlich zu verwenden. Seit der Umstellung auf ein doppisches Haushaltswesen werden einige betriebswirtschaftliche Instrumente flächendeckend in der hamburgischen Verwaltung eingesetzt, andere nach Bedarf oder gesetzlicher Vorgabe. Sie erhalten einen vertieften Einblick in die strategische und operative Steuerung des Haushalts im doppischen Haushalts- und Rechnungswesen.

Themen

- › Ausprägung des doppischen Haushaltswesens in der FHH
- › Instrumente strategischer Steuerungsansätze in Politik und Verwaltung
- › Steuerungsmöglichkeiten auf der Budgetebene
- › Die Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument der operativen Steuerung
- › Ziele und Kennzahlen
- › Berichtswesen auf Ebene des Politikhaushalts und auf Ebene des Verwaltungshaushalts

Bilanzanalyse

Für Beschäftigte, die sich mit der Vorbereitung von Aufsichtsratssitzungen, der Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen oder mit Prüfaufgaben befassen sowie solche aus betriebswirtschaftlichen Grundsatzbereichen.

Nicht allein die Beteiligungen der Stadt erfordern die Beurteilung von Jahresabschlüssen im Hinblick auf Ertragskraft, Vermögenszusammensetzung und Liquidität. Das Handelsgesetzbuch, aber auch internationale Standards bieten Wahlrechte und Ermessungsspielräume bei der Bilanzierung, wodurch Jahresabschlüsse und damit auch Bilanzanalysen beeinflusst werden. Für fundierte Schlussfolgerungen erfahren Sie in dieser Veranstaltung, wie Sie Jahresabschlüsse zielorientiert analysieren, Risiken entdecken und mit kritischen Bilanzpositionen umgehen. Durch praktische Übungen wird das Wissen vertieft und ergänzt.

Themen

- › Grundlagen der Bilanzanalyse
- › Wahlrechte und Ermessensspielräume bei der Bilanzierung
- › Systematische Aufbereitung der Jahresabschlusszahlen für Analysezwecke
- › Kennzahlenbildung
- › Ergebnisanalyse, Finanzanalyse, Vermögensanalyse, Analyse der Bilanzpolitik

ID 007969

Termine

21.09. – 22.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

435.00 EUR / 590.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007861

Termine

07.05. – 16.06.26

Dauer

3 Tage

Preis

610.00 EUR / 830.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012336

Termine

16.04.26

25.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

210.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Buchhaltung – Grundlagen

Für Beschäftigte der FHH, die sich mit Buchführung vertraut machen wollen und bisher keine oder nur geringe Buchführungskenntnisse haben.

In dieser praxisorientierten Veranstaltung lernen Sie die grundlegenden Prinzipien der Buchhaltung kennen und erhalten wertvolles Wissen, um effektiv in der Buchhaltung zu unterstützen. Der Workshop richtet sich an Einsteigende in der Buchhaltung, die sich mit der Buchführung vertraut machen wollen. Schwerpunkte der Veranstaltung sind Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).

Themen

- › Grundprinzipien der Buchhaltung
- › Buchungssätze
- › Bilanzen
- › Gewinn- und Verlustrechnung

ID 009968

Termine

19.03. – 20.03.26

Dauer

2 Tage

Preis

350.00 EUR / 480.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Controlling in der hamburgischen Kernverwaltung – Grundlagenwissen (online)

Für Beschäftigte der Kernverwaltung, die sich mit Aspekten des Controllings in den Behörden und Ämtern der FHH befassen oder befassen werden.

Wer in der öffentlichen Verwaltung Steuerungsverantwortung hat, für den ist Controlling Herausforderung und Notwendigkeit zugleich. Dazu tragen insbesondere die mit der Umstellung auf ein doppisches Haushalts- und Rechnungswesen verbundenen Veränderungen in der Haushaltsplanung und -steuerung bei. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen und die zentralen Begriffe des Controllings in Bezug auf die Behörden und Ämter der FHH kennen. Schwerpunkte sind die Ausprägung des Controllings in der FHH und die Unterstützung einer zielgerechten Steuerung durch das Controlling.

Themen

- › Einführung in das Controlling
- › Begriffliche Klärung
- › Controlling-Ansätze in der Kernverwaltung
- › Einschlägige Instrumente: Zielvereinbarungen, Kennzahlen, Kosten-/Deckungsbeitragsrechnung, Budgetierung, Berichtswesen
- › Controlling im doppischen Haushaltswesen
- › Zusammenführung von Controlling und Haushalt
- › Berichtswesen

Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Aufbauseminar

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Hinblick auf zukünftige Entwicklungen ihr Grundwissen der doppelischen Buchführung vertiefen möchten.

Nachdem Sie die Grundlagen des doppelischen Rechnungswesens und der Bilanzierung der FHH kennen gelernt haben, besteht in dieser Veranstaltung Gelegenheit, diese Kenntnisse zu vertiefen. Sie gewinnen einen Einblick zu den für die Bilanz der FHH bedeutsamen Bilanzposten: Geleistete Investitionszuschüsse und erhaltene Investitionszuschüsse (Sonderposten) sowie Rückstellungen. Sie lernen die Auswirkungen einzelner Buchungen auf Ergebnisrechnung und Bilanz der FHH zu beurteilen und sind vertraut mit der Systematik des doppelischen Rechnungswesens der FHH.

Themen

- › Buchungssätze zu unterschiedlichen, auch anspruchsvolleren Geschäftsvorfällen aus der hamburgischen Verwaltung
- › Investitionszuschüsse der FHH
- › Rechnungsabgrenzung
- › Sonderposten

Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Grundlagenwissen

Für Beschäftigte, die Grundlagen zur doppelischen Buchführung in ihrem Bereich benötigen, und solche mit Prüfaufgaben.

Neben dem Hamburger Dienstleister Buchhaltung gibt es in den Behörden und Ämtern Bereiche, in denen Grundkenntnisse in kaufmännischer Buchführung erforderlich sind, u. a. in den Bereichen Haushalt, Controlling, Gewährung von Zuwendungen sowie im Beteiligungsmanagement.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen des doppelischen Rechnungswesens und der Bilanzierung der FHH kennen. Dabei werden auch die Änderungen durch die Verwaltungsvorschrift Bilanzierung sowie Unterschiede zwischen der kaufmännischen Buchführung, der Privatwirtschaft und der hamburgischen Verwaltung thematisiert.

Themen

- › Inventur, Inventar
- › Aufgaben des Rechnungswesens und der Buchführung
- › Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- › System der Drei-Komponenten-Rechnung
- › Bestandskonten, Bilanz und Bilanzveränderung

ID 010977

Termine

09.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

220.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010976

Termine

21.04. – 22.04.26

20.08. – 21.08.26

Dauer

2 Tage

Preis

330.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010989

Termine

28.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

240.00 EUR / 330.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erfolgskontrollen

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit der Durchführung oder Überprüfung von Erfolgskontrollen befassen oder die bestehenden Maßnahmen hinterfragen und weiterentwickeln möchten.

Haben wir Erfolg mit dem, was wir tun? Erfolgskontrollen leisten einen Beitrag zum wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit öffentlichen Mitteln und sind für bestimmte Maßnahmen vorgeschrieben. Durch die Erfolgskontrolle soll zum einen festgestellt werden, ob die festgelegten Ziele erreicht werden, zum anderen soll der wirtschaftliche Mitteleinsatz geprüft und dokumentiert werden. In der Praxis kommen Erfolgskontrollen manchmal zu kurz.

Im Sinne einer lernenden Verwaltung erfahren und erleben Sie anhand vieler Übungen, wie Erfolgskontrollen aussehen können und wann sie sinnvoll sind.

Themen

- › Konzeptionelle Grundlagen
- › Historische und politische Einbettung
- › Ziele und Erfolgskontrollen
- › Rechtsgrundlagen
- › Methoden: Arten, Voraussetzungen und Verfahren
- › Bezug zu den Themen »Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen« und »Evaluationen«

ID 011016

Termine

08.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

240.00 EUR / 330.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Evaluationen von Förderprogrammen und Projekten – Ansätze und Tools

Für Beschäftigte, die in ihrem Arbeitsbereich für die Entwicklung oder das Management von (Förder-)Programmen oder Projekten verantwortlich sind und Evaluationen als Instrument einsetzen möchten.

Die Anforderungen an die Gestaltung und Umsetzung von Förderprogrammen und Projekten nehmen in den verschiedenen Politikbereichen seit Jahren zu. Im Projekt- und Programmmanagement wird es zunehmend wichtiger, den Überblick über eingesetzte Ressourcen sowie die Ergebnisse und ihre Wirkungen zu behalten und ggf. auch nachzujustieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie anhand von Praxisbeispielen aus unterschiedlichen Politikbereichen, welche konkreten Ziele mit Evaluationen verfolgt und erreicht werden können, wie man eine Evaluation aufbaut und welche Methoden dabei zur Anwendung kommen können.

Themen

- › Zielsetzungen und Anwendungsbereiche von Evaluationen
- › Erstellung und Anwendung von Wirkungslogiken / Wirkungsdarstellung
- › Aufsetzen von Wirkungsanalysen
- › Aufsetzen von Evaluationssystematiken und Analyserastern
- › Einsatz von (Online-)Befragungen und Kohärenzanalysen

Haushaltspraxis – Ein Überblick

Für Beschäftigte der Kernverwaltung, die in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln tätig sind.

Mit der Umstellung auf das neue doppelte Haushalts- und Rechnungswesen 2015 ist die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln komplexer geworden.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen vertieften Überblick in die für die Bewirtschaftung maßgeblichen Normen und mögliche Herangehensweisen sowie Ansätze für eine rechtssichere Bewirtschaftung und ein zielführendes Controlling. Die in der FHH angewandten Haushalts- und Bewirtschaftungsprogramme werden hinsichtlich ihres Zusammenwirkens und ihrer Anwendungsbreite für die Bewirtschaftung erklärt.

Themen

- › Maßgebliche Normen der Bewirtschaftung
- › Haushalts- und Bewirtschaftungsprogramme
- › Vom Haushaltsbeschluss zum Buchungsschluss
- › Sachverhalte der Bewirtschaftung wie Nichtauskömmlichkeit, Ermächtigungsüberträge u.a.

ID 012066

Termine

04.02.26

11.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

190.00 EUR / 250.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Haushaltsrecht – Eine Einführung

Beschäftigte der Kernverwaltung, die Kenntnisse zum Haushaltsrecht erwerben möchten.

Mit dem Haushaltsjahr 2015 sind alle Behörden und Ämter der Kernverwaltung auf das neue doppelte Haushalts- und Rechnungswesen umgestellt worden. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen des doppelten Haushaltswesens und deren Bedeutung für die Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts kennen. Sie gewinnen einen Überblick über die aktuelle Haushalts- und Vermögenslage der Stadt.

Themen

- › Einführung in das doppelte Haushaltsrecht
- › Aufbau des doppelten Haushalts
- › Von der Haushaltsplanung zur Haushaltsrechnung
- › Vermögenslage der FHH



ID 007959

Termine

10.04.26

01.09.26

24.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

190.00 EUR / 250.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 009992

Termine

27.01.26

09.06.26

12.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

190.00 EUR / 250.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Haushaltsrecht – Eine Einführung (online)

Für Beschäftigte der Kernverwaltung, die Kenntnisse zum Haushaltsrecht erwerben möchten.

Mit dem Haushaltsjahr 2015 sind alle Behörden und Ämter der Kernverwaltung auf das neue doppelte Haushalts- und Rechnungswesen umgestellt worden. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen des doppelten Haushaltswesens und deren Bedeutung für die Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts kennen. Sie gewinnen einen Überblick über die aktuelle Haushalts- und Vermögenslage der Stadt.

Themen

- › Einführung in das doppelte Haushaltsrecht
- › Aufbau des doppelten Haushalts
- › Von der Haushaltsplanung zur Haushaltsrechnung
- › Vermögenslage der FHH

ID 010749

Termine

07.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

220.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Jahresabschlüsse in Landesbetrieben und Hochschulen erstellen – ein Praxisworkshop

Für Beschäftigte aus Landesbetrieben und Hochschulen, die nach §106 LHO verpflichtet sind, einen Jahresabschluss aufzustellen, und erst seit Kurzem mit dieser Aufgabe betraut sind oder ihr Wissen vertiefen möchten.

Alle Jahre wieder steht im ersten Quartal des neuen Jahres der Jahresabschluss in der Buchhaltung als fester Termin an. Rechtzeitig zum Beginn der Jahresabschlussprüfung durch beauftragte Wirtschaftsprüfer:innen müssen die dazugehörigen Tätigkeiten durchgeführt und die Unterlagen fertiggestellt sein.

Eine gute Planung und Vorbereitung helfen, diese jährliche Herausforderung zu bewältigen und professionell mit dem Wirtschaftsprüfer zusammenzuarbeiten. Auf Basis der gesetzlichen Anforderungen erhalten Sie zahlreiche Tipps aus der Praxis für die Bereitstellung eines prüfungssicheren Jahresabschlusses.

Themen

- › Rechtliche Rahmenbedingungen
- › Jahresabschlussplan
- › Analyse ausgewählter Bilanzpositionen
- › Analyse ausgewählter GuV-Positionen
- › Abschlussunterlagen für den Wirtschaftsprüfer
- › Prüfung und Abschluss
- › Bei Bedarf: Tätigkeiten für den Konzernabschluss

Kassenrechtliche Befugnisse (online)

Für Beschäftigte, die eine Feststellungs- oder Anordnungsbefugnis erhalten sollen oder kürzlich erhalten haben.

In den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR) sind Befugnisse, Anforderungen an Bescheinigungen und Verfahren geregelt. Neben einem Überblick über die relevanten Rechtsgrundlagen erfahren Sie, welche Aufgaben Feststellungsbefugte bzw. Anordnungsbefugte haben und welche Verantwortung Sie mit der Befugung übernehmen. Praxisbeispiele sollen die Übertragung auf den eigenen Arbeitsbereich unterstützen.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen
- › Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
- › Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
- › Anordnung
- › Beispiele und Fragen aus der Praxis

ID 010531

Termine

02.02.26

03.09.26

Dauer

09:00 – 11:00 Uhr

Preis

95.00 EUR / 130.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Organisations- und Rechtsformen im *Konzern Freie und Hansestadt Hamburg*

Für Beschäftigte, die sich mit den Organisations- und Rechtsformen in der FHH befassen möchten.

Die Stadt Hamburg hat vielfältige Aufgaben zu erledigen: Sie betreibt öffentlichen Nahverkehr, gewährleistet die Wasserversorgung und stellt ein kulturelles Angebot zur Verfügung, sie betreibt Bildungseinrichtungen und Schwimmbäder. Das sind nur einige Beispiele aus dem vielfältigen Leistungsspektrum der Stadt Hamburg. Zahlreiche dieser Aufgaben werden durch verselbstständigte Einheiten in privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Rechtsform wahrgenommen.

In der Veranstaltung erfahren Sie, in welchen Rechts- und Organisationsformen die Einrichtungen und Unternehmen des Konzerns Hamburg tätig sind.

Themen

- › Organisationsformen im Kernbereich der Verwaltung
- › Rechtsformen der Tochterorganisationen der Stadt im öffentlich-rechtlichen und im privatrechtlichen Bereich
- › Kriterien für die Wahl der Rechtsform
- › Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- › Ansprechpersonen

ID 007856

Termine

22.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007866

Termine

16.06. – 17.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

330.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Prüfungsberichte zu Jahresabschlussprüfungen sicher auswerten

Für Beschäftigte, die sich mit der Auswertung von Prüfungsberichten zum Jahresabschluss befassen.

Berichte über Prüfungen des Jahresabschlusses durch eine:n Wirtschaftsprüfer:in sind eine wesentliche Erkenntnisquelle bei der Steuerung der Unternehmen und Beteiligungen der Stadt. Die Berichte zum Jahresabschluss sind zudem Voraussetzung für Entlastungsverfahren. Die Auswertung der Berichte ist jedoch nicht immer einfach: Durch den Berichtsaufbau sind die benötigten Informationen und Daten an verschiedenen Stellen aufgeführt. Die besondere Sprache der Wirtschaftsprüferinnen und -prüfer stellt weitere Anforderungen an eine zutreffende Auswertung.

Themen

- › Ziele der Jahresabschlussprüfung
- › Kriterien und Maßstäbe für die Jahresabschlussprüfung
- › Bilanzierungs- und Bewertungsgrundlagen
- › Bestätigungsvermerk
- › Bewertung der Aussagen

ID 009994

Termine

29.04.26

15.09.26

23.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

115.00 EUR / 160.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Vertragsdokumentation im Vertragskataster der FHH (online)

Für Beschäftigte, die mit dem Vertragskataster arbeiten oder in absehbarer Zeit arbeiten werden.

Gemäß 2.3.4.2 der VV zu § 70 LHO sind alle über- oder mehrjährigen Verträge sowie umsatzsteuerrelevante Verträge unabhängig von ihrer Laufzeit sind unverzüglich nach Abschluss des Vertrags im Vertragskataster zu erfassen. In dieser Veranstaltung lernen Sie das Vertragskataster der FHH und den Umgang mit diesem kennen. An konkreten Fallbeispielen erfahren Sie, wie diese zu behandeln sind und welche Möglichkeiten das Vertragskataster hierfür bietet.

Themen

- › Grundsätze zur Erfassung der relevanten Verträge und den daraus resultierenden Workflows
- › Vertragsarten und Unterarten des Vertragskatasters
- › Aktualisierung von Vertragsdaten bei bestehenden Verträgen
- › Standardreports
- › Persönliche Einstellungen bzw. Gestaltungsmöglichkeiten im Programm (Dashboards, Funktionsbereich)
- › Zusammenspiel mit dem Vorgangsbuch

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Für Beschäftigte, die in ihrem Arbeitsbereich mit der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen oder Erfolgskontrollen befasst sind bzw. sein werden.

Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Da die öffentliche Hand nicht das Ziel der Gewinnmaximierung verfolgt, sondern Nutzenmaximierung und Kosteneffizienz zu erzielen sind, wird in dieser Veranstaltung neben den Grundlagen und Standardverfahren ein Schwerpunkt auf Kosten-Nutzen-Analysen und Bewertungen gelegt. Erfolgskontrollen dienen der Realisierung des Grundsatzes von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Durch sie soll zum einen die Zielerreichung festgestellt, zum anderen der wirtschaftliche Mitteleinsatz geprüft und dokumentiert werden.

Themen

- › Auswahl und Anwendung der passenden Analyseverfahren für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- › Überblick über Entscheidungstechniken
- › Entscheidungen auf der Grundlage von statischen und dynamischen Berechnungsverfahren
- › Nutzwert-Analyse und Kosten-Nutzen-Analysen
- › Voraussetzungen für Erfolgskontrollen

ID 007884

Termine

01.06. – 02.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

355.00 EUR / 480.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Zuwendungsbauten – ein Praxisworkshop

Für Beschäftigte im Fachbereich Zuwendungen, die vor kurzem Zuwendungen für eine Baumaßnahme gewährt haben oder diese demnächst bewilligen werden.

Das Zuwendungsverfahren von Baumaßnahmen – von der Beantragung der Zuwendung bis hin zur Überprüfung des Verwendungsnachweises – erfolgt nach festen Regeln. Es ist vorgesehen, das Verfahren für Zuwendungsbauten im Wesentlichen anhand der Verwaltungsvorschrift (VV) Nr. 8 zu § 46 Landeshaushaltsordnung (LHO), der Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) (Anlage 3 zu § 46 LHO) sowie der Ziffer 11 der VV-Bau darzustellen.

Zur Vorbereitung auf die Veranstaltung erhalten Sie einen Fragenkatalog.

Themen

- › Verfahrensschema von Zuwendungsbauten: beispielhafter Ablauf
- › Inhaltliche Anforderungen an den Zuwendungsantrag
- › Arbeitshilfen
- › Zuwendungsbemessung
- › Mittelanforderung
- › Vergabeverfahren nach VOB
- › Widerruf von Zuwendungen
- › Nachweis der Verwendung bei Zuwendungsbauten

ID 008733

Termine

16.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

160.00 EUR / 220.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011764

Termine

17.03.26

03.09.26

08.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

170.00 EUR / 230.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Zuwendungsrecht – Grundlagenseminar

Für Beschäftigte, die Zuwendungen gewähren oder die Gewährung von Zuwendungen bzw. Verwendungsnachweise prüfen.

Zuwendungen stellen in vielen Fachbehörden und Bezirksämtern einen wesentlichen Teil der Verwaltungstätigkeit dar. Hierbei sind auch haushaltsrechtliche Grundsätze und rechtsstaatliche Prinzipien zu wahren. Diese Veranstaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, ein systematisches Verständnis und Grundlagenkenntnisse über die wichtigsten Regelungen im Zuwendungsrecht zu erwerben. Neben den theoretischen Grundlagen wird auch mit Fallbeispielen gearbeitet.

Themen

- › Systematische Einordnung und Grundbegriffe des Zuwendungsrechts
- › Zuwendungen im Haushalt, Zuwendungsberichterstattungen
- › Rechtsgrundlagen und interne Regelwerke des Zuwendungsrechts
- › Förderrichtlinien
- › Antragsverfahren, Bewilligung, Bewilligungsvoraussetzungen
- › Erhebliches Interesse an der Förderung
- › Besserstellungsverbot
- › Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- › Auszahlung von Zuwendungen
- › Verwendungsnachweis
- › Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheids
- › Rückerstattung und Verzinsung der Zuwendung

Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg

Für Beschäftigte in Organisationsstellen, die die Grundlagen der Organisationsarbeit erwerben möchten.

Diese Veranstaltung bietet eine kompakte und aktuelle Grundausbildung im Bereich Organisation öffentlicher Verwaltung. Themen sind Fragen der Organisation, der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements. Die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sind ein Basis-Know-how für alle Beschäftigten, die in Organisationsstellen arbeiten oder sonst mit Organisationsaufgaben betraut sind. Diese Veranstaltung startet mit einem kompakten und aktuellen Überblick über den Aufbau und die Herausforderungen der Organisationsbereiche.

Themen

- › Aufgaben der Organisationsbereiche sowie der Organisatorinnen und Organisatoren
- › Ziele der Organisationsarbeit
- › Überblick über die »Organisation« in der FHH
- › Standards der FHH für die Organisationsarbeit
- › Grundlagen der Organisationsarbeit
- › Ganzheitliches Vorgehen in Veränderungsprozessen
- › Die Organisatorin und der Organisator als Beratende in der Veränderung

ID 008734

Termine

02.02. – 25.02.26

02.11. – 25.11.26

Dauer

10 Tage

Preis

1.500 EUR / 2.250 EUR

Jetzt online
anmelden



Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg (Teilzeit)

Für Beschäftigte in Organisationsstellen, die die Grundlagen der Organisationsarbeit erwerben möchten.

Diese Veranstaltung bietet eine kompakte und aktuelle Grundausbildung im Bereich Organisation öffentlicher Verwaltung. Themen sind Fragen der Organisation, der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements. Die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sind ein Basis-Know-how für alle Beschäftigten, die in Organisationsstellen arbeiten oder sonst mit Organisationsaufgaben betraut sind. Diese Veranstaltung startet mit einem kompakten und aktuellen Überblick über den Aufbau und die Herausforderungen der Organisationsbereiche.

Themen

- › Aufgaben der Organisationsbereiche sowie der Organisatorinnen und Organisatoren
- › Ziele der Organisationsarbeit
- › Überblick über die »Organisation« in der FHH
- › Standards der FHH für die Organisationsarbeit
- › Grundlagen der Organisationsarbeit
- › Ganzheitliches Vorgehen in Veränderungsprozessen
- › Die Organisatorin und der Organisator als Beratende in der Veränderung

ID 010567

Termine

01.06. – 30.06.26

Dauer

10 Tage

Preis

1.785 EUR / 2.625 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007603

Termine

26.02. – 27.02.26

05.11. – 06.11.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

255.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Stellenbewertung im Beamtenbereich

Für Beschäftigte in Organisationsstellen, die Stellenbewertungen im Beamtenbereich vornehmen oder in absehbarer Zeit vornehmen werden.

Diese Veranstaltung vermittelt Basiswissen zum Thema Stellenbewertung. Mit dem erworbenen Wissen können Sie als Beschäftigte in Organisationsstellen die analytische Dienstpostenbewertung auch in der Praxis anwenden.

Themen

- › Statusgruppen
- › Abgrenzung zum Tarifbereich
- › Ziele und Bedeutung der Stellenbeschreibung
- › Rechtliche Grundlagen der Beamtenbewertung in der FHH
- › Verfahren der analytischen Dienstpostenbewertung
- › Dezentrale und zentrale Zuständigkeiten inkl. Eckdienstposten

ID 009908

Termine

19.03.26

Dauer

08:30 – 14:00 Uhr

Preis

175.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Stellenbewertung im Tarif- und Beamtenbereich für Vorgesetzte (online)

Für Führungskräfte, die grundlegende Kenntnisse der Stellenbewertung erwerben möchten.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen der Stellenbewertung kennen. Dabei wird auf die Unterschiede bei der Bewertung von Stellen für die verschiedenen Statusgruppen eingegangen. Sie gewinnen einen Eindruck über die Funktionsweise der Stellenbewertung im öffentlichen Dienst und erkennen Ihre Aufgaben als Vorgesetzte in diesem Prozess.

Themen

- › Prinzip der Entgeltordnung
- › Basis der Eingruppierung
- › Sicherungslinie für den Arbeitgeber
- › Ziele und Bedeutung der Stellenbeschreibung
- › Vorübergehende Aufgaben
- › Entgeltordnung zum TV-L
- › Abgrenzung zum Beamtenbereich
- › Analytische Dienstpostenbewertung

Stellenbewertung im Tarifbereich

Für Beschäftigte in Organisationsstellen, die Stellenbewertungen im Tarifbereich vornehmen oder in absehbarer Zeit vornehmen werden.

Diese Veranstaltung vermittelt Basiswissen zum Thema Stellenbewertung. Mit dem erworbenen Wissen können Sie als Beschäftigte in Organisationsstellen die tarifliche Stellenbewertung in der Praxis anwenden.

Themen

- › Entgeltordnung zum TV-L
- › Basis der Eingruppierung
- › Ziele und Bedeutung der Stellenbeschreibung
- › Vorübergehende Aufgaben
- › sonstige Beschäftigte

ID 007543

Termine

07.05. – 08.05.26

03.12. – 04.12.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

255.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Stellenbewertung im Tarifbereich bei technischen Berufen

Für Beschäftigte in Organisationsstellen, die sich mit Stellenbewertungen bei technischen Berufen im Tarifbereich befassen oder befassen werden.

Bei der praktischen Arbeit der Stellenbewertung ergeben sich häufig Fragen, u. a. bei der Auslegung von Tätigkeitsmerkmalen bzw. Stufenbeschreibungen. Technische Berufsgruppen stellen möglicherweise eine weitere Herausforderung dar. Diese Veranstaltung richtet sich an Beschäftigte, die eine tarifliche Stellenbewertung nach der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II vornehmen möchten: Schwerpunkt 22.1 Ingenieure.

Themen

- › Grundsätze der Stellenbewertung
- › Eingruppierungsrecht für technische Berufe
- › Definition von Tätigkeitsmerkmalen und Abgrenzung
- › Zuordnung der Tätigkeiten zu den Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale
- › Zweifelsfragen

ID 007545

Termine

16.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

230.00 EUR / 310.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007523

Termine

06.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

205.00 EUR / 280.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Tarifrecht für den Bereich Organisation

Für Beschäftigte in der Organisation, die das Tarifrecht sicher anwenden möchten.

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und der Überleitungstarifvertrag (TVÜ-L) sowie die Entgeltordnung sind auch für den Bereich der Organisation sehr relevante Vorschriften. Sie erhalten sowohl einen Überblick über die Entwicklung des Tarifrechts als auch anhand praktischer Beispiele konkrete Hilfestellung für den Alltag im Bereich der Organisation.

Themen

- › Wesentliche Inhalte des TV-L
- › Entgelttabellen, Jahressonderzahlungen, Zulagenregelungen
- › Eingruppierung, Überleitungsregelungen, Strukturausgleich
- › Überblick über die Struktur der Entgeltordnung
- › Anwendung der Entgeltordnung
- › Eingruppierungsvorschriften
- › Fallbeispiele

Change Management – Ein Einstieg

Für Beschäftigte in Projekten und in Organisationsstellen sowie Beschäftigte mit Prüfaufgaben, die Veränderungsprozesse anstoßen oder begleiten.

Change Management ist eigentlich eine Führungsaufgabe. Doch wie können Veränderungen ohne formale Gestaltungsmacht angestoßen werden? Wie können Fehlentwicklungen sensibel thematisiert werden? Wie gelingt es, mit einem (Prüf-) Ergebnis Veränderungsenergie zu erzeugen? Diese Veranstaltung richtet sich vorrangig an Beschäftigte ohne Führungsverantwortung, die temporär und quasi extern in Arbeitsbereichen tätig werden, um Prozesse zu prüfen oder weiterzuentwickeln. In dieser Veranstaltung gewinnen Sie Ansatzpunkte für eine konstruktive Begleitung von Veränderungen.

Themen

- › Change-Management-Modelle, Muster von Change-Management-Prozessen (Lewin, Kotter u. a.)
- › Zwischen Stellenbeschreibung und Selbstbild – das eigene Rollenverständnis, die Erwartung der Hierarchie und der internen Kundinnen und Kunden
- › Umgang mit Widerstand
- › Informationskultur und ihre Grenzen
- › Fallbeispiele

Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung

Für Beschäftigte in Projekten und in Organisationsstellen, die Veränderungsprozesse anstoßen, leiten oder begleiten.

Auch in der Verwaltung kennzeichnen ständige Veränderungen die gegenwärtige Arbeitswelt. In Zeiten von Personalreduzierung und strukturellen Veränderungen wird dieser Trend noch verstärkt. Die Herausforderungen an diejenigen, die für diese Prozesse verantwortlich sind, steigen. Sie möchten Veränderungen in der Organisation durchführen oder sind mitten in einem Change-Prozess? Sie fragen sich, weshalb es vielen Mitarbeitenden schwerfällt, mit Veränderungen umzugehen? In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die Prozesse sorgfältig planen und Veränderungsmotivation erzeugen können.

Themen

- › Strategische und operative Planung von Veränderungen
- › Umgang mit sich entwickelnden Veränderungen, z. B. Kulturwandel
- › Change-Management-Konzepte
- › Einfluss von Macht auf Veränderungen
- › Grundlagen der Change-Kommunikation und des Sinngebens
- › Umgang mit Widerstand



ID 007607

Termine

06.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

225.00 EUR / 305.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010008

Termine

09.06. – 10.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

405.00 EUR / 550.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 010009

Termine

02.02. – 03.02.26

16.09. – 17.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

405.00 EUR / 550.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung (online)

Für Beschäftigte in Projekten und in Organisationsstellen, die Veränderungsprozesse anstoßen, leiten oder begleiten.

Auch in der Verwaltung kennzeichnen ständige Veränderungen die gegenwärtige Arbeitswelt. In Zeiten von Personalreduzierung und strukturellen Veränderungen wird dieser Trend noch verstärkt. Die Herausforderungen an diejenigen, die für diese Prozesse verantwortlich sind, steigen. Sie möchten Veränderungen in der Organisation durchführen oder sind mitten in einem Change-Prozess? Sie fragen sich, weshalb es vielen Mitarbeitenden schwerfällt, mit Veränderungen umzugehen? In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die Prozesse sorgfältig planen und Veränderungsmotivation erzeugen können.

Themen

- › Strategische und operative Planung von Veränderungen
- › Umgang mit sich entwickelnden Veränderungen, z. B. Kulturwandel
- › Change-Management-Konzepte
- › Einfluss von Macht auf Veränderungen
- › Grundlagen der Change-Kommunikation und des Sinngebens

ID 010028

Termine

12.06.26

10.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

195.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Fehlerkultur im Team leben (online)

Für Projekt- und Prozessverantwortliche mit und ohne hierarchische Weisungsbefugnis, die durch einen konstruktiven Umgang mit Fehlern in ihrem Umfeld eine gemeinsame Kultur schaffen möchten.

Über Fehler sprechen und von Fehlern lernen – das ist essenziell für den Erfolg von (Projekt-)Teams und Organisationen. Fehler frühzeitig zu erkennen und diese zu kommunizieren, ermöglicht es, rechtzeitig Maßnahmen zu treffen. Eine offene Kommunikationskultur ist dabei unerlässlich, wenn es darum geht, Fehler einzuräumen und anzusprechen. Die Umsetzung hin zu einer Fehlerkultur stellt eine Herausforderung dar. Diese Veranstaltung vermittelt das nötige Know-how, mit dem Sie auf eine nachhaltige Fehlerkultur in Ihrem (Projekt-)Team oder Ihrer Organisation hinwirken können.

Themen

- › Umgang mit eigenen oder Fehlern anderer
- › Rahmenbedingungen für die Kommunikation von Fehlern
- › Die Entwicklung hin zu einer Fehlerkultur
- › Psychologische Sicherheit und Vertrauen
- › Arten von Fehlern
- › Fehlerhaltung und Werte
- › Fehlerbewusstsein

Geschäftsprozessmanagement kompakt (online)

Für Führungskräfte, Projektleitungen und Beschäftigte in Führungsfunktionen mit Controlling- oder Prüfaufgaben, die Geschäftsprozessmanagement in den Arbeitsalltag integrieren möchten.

Lernen Sie Geschäftsprozessmanagement als Handwerkszeug für Ihre erfolgreiche Führungsarbeit kennen. Finden Sie heraus, warum Prozesse mehr als nur eine Anforderung des Qualitätsmanagements sind und wie Notationen Transparenz schaffen. Erfahren Sie, wie Sie zügig einen Überblick über Prozesse gewinnen, einen Dienstleistungskatalog erstellen und somit als Führungskraft gezielt und erfolgreich agieren. Der Blick auf ganzheitliche, übergreifende Geschäftsprozesse, an deren Ende Dienstleistungen stehen und deren Verantwortlichkeiten klar definiert sind, sichert weitreichende Transparenz.

Themen

- › Grundsätze, Einsatzfelder und Nutzen eines Geschäftsprozessmanagements
- › Überblick über die Vorbereitung, Planung und Durchführung von GPA und GPO
- › Überblick über Standardwerkzeuge und Notationen (Prozesssprachen)
- › Ist-Analyse und Soll-Konzept: Umsetzung von Ergebnissen
- › Rollen und Funktionen während der Veränderung aus Vorgesetztsicht
- › Change-Management-Begleitung in der Veränderung

ID 011018

Termine

15.06.26

07.12.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

165.00 EUR / 220.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Geschäftsprozessmanagement nach Hamburger Standard

Für Beschäftigte in Projekten und Beschäftigte, die an Maßnahmen zur Geschäftsprozessanalyse oder -optimierung mitwirken oder mitwirken werden.

Die Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen nehmen einen hohen Stellenwert bei der Steigerung von Effizienz und Qualität innerhalb der FHH ein. Dieses Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Geschäftsprozessmanagement, basierend auf den Konventionen und Standards der hamburgischen Verwaltung. Die Teilnehmenden lernen, wie Geschäftsprozesse betrachtet, analysiert und optimiert werden können. Zudem vertiefen sie ihr Verständnis für den Aufbau und die wesentlichen Wirkfaktoren eines erfolgreichen Geschäftsprozessmanagements.

Themen

- › Ziele, Aufbau und Aufgaben des Geschäftsprozessmanagements
- › Überblick über das Geschäftsprozessmanagement in der FHH
- › Projekthafte Durchführung von Geschäftsprozessanalysen
- › Einordnung von Prozessmodellen in eine ganzheitliche Struktur
- › Dokumentation von Prozessen nach BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation Version 2.0)
- › Analyse und Optimierung von Prozessen

ID 008046

Termine

27.04. – 28.04.26

07.09. – 08.09.26

30.11. – 01.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

330.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 011831

Termine

19.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

430.00 EUR / 580.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Lenkungsgruppen im Rampenlicht – So steuern Sie den Projekterfolg

Für Führungskräfte und Beschäftigte, die Mitglied einer Lenkungsgruppe sind oder in absehbarer Zeit Mitglied sein werden, und sich mit den Grundsätzen der Lenkungsgruppenarbeit befassen möchten.

Projekte werden dann zum Erfolg, wenn sie professionell und aktiv gesteuert werden. Mitglieder einer Lenkungsgruppe nehmen damit eine Schlüsselrolle in der Projektarbeit ein. Sie sind das Entscheidungsgremium, in dem der Umgang mit Projektrisiken, veränderten Rahmenbedingungen und möglichen Eskalationswegen diskutiert wird. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, welche Aufgabe Sie als Mitglied einer Lenkungsgruppe haben, wie sich eine Lenkungsgruppe zusammensetzt und wie Entscheidungsprozesse gestaltet werden können.

Themen

- › Hamburgisches Regelwerk zum Projektmanagement
- › Rollen, Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder von Lenkungsgruppen
- › Organisation der Arbeit der Lenkungsgruppe
- › Professionelle Projektsteuerung in der FHH

ID 008649

Termine

Auf Anfrage

Dauer

0,5 Tage

Preis

Auf Anfrage

Jetzt online
anmelden



Lenkungsgruppenarbeit – Externe Begleitung der konstituierenden Sitzung

Für Führungskräfte und Beschäftigte, die Mitglied einer Lenkungsgruppe sind und für die konstituierende Sitzung eine externe, professionelle Begleitung nutzen möchten.

Die professionelle Lenkungsgruppenarbeit ist einer der Schlüsselfaktoren für die erfolgreiche Umsetzung von Projekten. Dabei kommt der konstituierenden Sitzung einer Lenkungsgruppe (Kickoff) eine besondere Bedeutung zu: neben dem Kennenlernen der unterschiedlichen Projektakteure werden darin Rollen definiert und Regelungen u.a. zur Zusammenarbeit, Stellvertretung und Beschlussfähigkeit des Steuerungsgremiums für das konkrete Projekt getroffen. Darüber hinaus wird ein gemeinsames Bild des Projektes entwickelt.

Als Mitglied einer Lenkungsgruppe, die zeitnah eingesetzt wird oder gerade eingesetzt ist, die Möglichkeit, eine externe, professionelle Begleitung des Kickoffs zu beauftragen. In Vorbereitung des Kickoffs wird mit Ihnen individuell abgestimmt, worin die Begleitung bestehen soll.

Themen

- › Professionelle Lenkungsgruppenarbeit
- › Aufgaben der Lenkungsgruppe
- › Kompetenzen und Zusammenarbeit



Marke Hamburg – Markenbild und Kommunikationsmuster der FHH

Für Beschäftigte der FHH, die für die Veröffentlichung und Verbreitung von Angeboten, Maßnahmen oder Projekten der FHH verantwortlich sind oder diese unterstützen.

Kommunizieren Sie und Ihr Team mit den Bürgerinnen und Bürgern Hamburgs oder mit anderen Zielgruppen? Gestalten Sie Großprojekte oder andere Maßnahmen mit einer starken kommunikativen Wirkung? Dann ist es von entscheidender Bedeutung, eine wirksame Kommunikationsstrategie zu etablieren, um die Aufmerksamkeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen, der Bürgerinnen und Bürger oder der Besucherinnen und Besucher der FHH zu gewinnen. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie Ihre Kommunikation stärken und dabei ein konsistentes Erscheinungsbild der Marke Hamburg entwickeln können.

Themen

- › Bedeutung der Marke Hamburg für die städtische Kommunikation
- › Wahrnehmung von Hamburg in Deutschland und weltweit
- › Inhalte und Aufgaben des Brand Books
- › Das neue Kommunikationsmuster der FHH
- › Styleguides, Vorlagen und weitere Hilfsmittel

Mentale Beweglichkeit – Anpassungsfähigkeit als Schlüssel zum Projekterfolg

Für Projektleitende und -mitarbeitende, die ihre Resilienz und Entscheidungssicherheit in herausfordernden Projektsituationen stärken wollen – für sich selbst und ihr Team.

In nahezu jedem Projekt passiert irgendwann das Unvorhersehbare: Dann ist mentale Anpassungsfähigkeit gefragt, um ein Projekt auf Kurs zu halten. In dieser Veranstaltung erlernen Sie mindestens drei konkrete Handlungsstrategien, um mit herausfordernden Veränderungen und Unsicherheiten in der Projektarbeit konstruktiv umzugehen. Dafür werden u. a. die eigenen Denk- und Verhaltensmuster benannt, hinterfragt und deren Auswirkungen auf die Zusammenarbeit im Projektkontext analysiert. Ziel ist auch, ein agileres Mindset im Team zu etablieren, um jederzeit handlungsfähig zu bleiben.

Themen

- › Der Faktor Mensch im Projekt: psychologische Grundlagen
- › Selbstreflexion der eigenen Denk- und Verhaltensmuster
- › Strategien der mentalen Anpassungsfähigkeit und deren Bedeutung
- › Achtsamkeit und Resilienz als Werkzeuge

ID 011832

Termine

06.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

180.00 EUR / 240.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 012345

Termine

11.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

350.00 EUR / 470.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 011833

Termine

07.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

265.00 EUR / 360.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Objectives & Key Results (OKR) – Ziele in Teamarbeit definieren, anpassen und erreichen (online)

Für Projekt- und Prozessverantwortliche sowie Führungskräfte, die eine Methode zur effizienten Erreichung von Zielen in wachsenden Teams und Abteilungen kennen lernen möchten.

In Zeiten des Wandels und der fortschreitenden Digitalisierung steht die öffentliche Verwaltung vor der Herausforderung, agile und effiziente Methoden zur Erreichung ihrer Ziele einzusetzen. Objectives and Key Results (OKRs) bieten hier einen wertvollen Lösungsansatz. Diese Methode zur agilen Strategieumsetzung und zum Zielmanagement kann innerhalb der Verwaltung von großem Nutzen sein. In diesem Seminar erfahren Sie mehr über die Vorteile von OKRs für Ihr Team. Zudem lernen Sie, wie die Methode sinnvoll in Verwaltungsstrukturen implementiert werden kann und wie die dabei auftretenden Herausforderungen erfolgreich gemeistert werden können.

Themen

- › OKRs als Rahmenkonzept zur Definition, Umsetzung und Messung von Zielen
- › Formulierung transparenter, übergeordneter Ziele (Objectives)
- › Definition und Messung von Zielen (Key Results)

ID 010533

Termine

13.02. – 17.04.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

335.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Organisationsentwicklungen partizipativ und stärkenorientiert gestalten

Für Projektleitungen, Teilprojektleitungen und Beschäftigte in Organisationsstellen, die Veränderungen initiieren, leiten oder begleiten.

Komplexe Herausforderungen erfordern einen kontinuierlichen Entwicklungsprozess. Während dieses Prozesses sollten nicht nur der Veränderungsgegenstand, sondern auch die Sichtweisen der Mitarbeitenden berücksichtigt werden. Mit einem iterativen Ansatz wird nach jedem Veränderungsschritt deren Feedback eingeholt, um den Prozess bedarfsgerecht anzupassen. Sie lernen den stärkenorientierten Organisationsentwicklungsansatz »Appreciative Inquiry – wertschätzen-des Erkunden« ganz praxisorientiert kennen. Dieser Ansatz besteht aus fünf Phasen: Definieren, Entdecken, Träumen, Designen und Implementieren.

Themen

- › Theoretische Grundlagen der partizipativen Organisationsentwicklung und Aktionsforschung
- › Organisationsentwicklung mit Design Thinking
- › Definieren: Veränderungsanliegen und Rahmenbedingungen
- › Entdecken: Stärken und Fundament, auf dem Veränderung aufbauen kann
- › Träumen: Anliegen der Mitarbeitenden in Bezug auf die Organisation nach der Veränderung, Lösungsansätze für das Erreichen des Soll-Zustands

Projekt Turnaround – Krisen managen und wieder auf Kurs kommen

Für Projektleitungen, die einen Überblick über ein aktuelles Projekt gewinnen oder ein laufendes Projekt übernehmen möchten. Mitarbeitende und Projektleitungen, die sich auf die Arbeit einer Projektsanierung vorbereiten möchten. Führungskräfte aus Projekt-Fachabteilungen und PMOs, die Projekte beurteilen und Projektleitungen unterstützen.

Steckt Ihr Projekt in einer schwierigen Phase oder möchten Sie sich für eventuelle Krisen wappnen? Der Turnaround eines kritischen Projekts ist eine komplexe Herausforderung. Aber mit den richtigen Strategien und Werkzeugen ist es möglich, das Projekt wieder auf Erfolgskurs zu bringen. Dieses praxisorientierte Seminar bietet Ihnen eine fundierte Anleitung zur professionellen Analyse von Projektkrisen sowie zur Entwicklung und Umsetzung effektiver Lösungsansätze.

Themen

- › Projektmanagement: Überblick und Grundlagen
- › Anzeichen für Projektkrisen, kritische Erfolgsfaktoren
- › Analyse der Ausgangssituation und Stakeholder-Management
- › Methoden und Tools zur Beschreibung des Projektstands
- › Vorgehensmodell zur Projektsanierung
- › Sofortmaßnahmen zur Krisenbewältigung

Projektarbeit – Einfache Visualisierungen für die Kommunikation komplexer Sachverhalte nutzen

Für Beschäftigte in und außerhalb von Projekten, die visuelles Arbeiten in der Kommunikation einsetzen möchten.

Komplexität und eine hohe Informationsflut gehören zum Arbeitsalltag und auch zur Projektarbeit. Klar und adressatengerecht zu kommunizieren wird immer wichtiger. Mit Visualisierung gelingt es, andere in ihrer Vorstellungskraft abzuholen, Zusammenhänge aufzuzeigen, Komplexität zu reduzieren und die Kommunikation erfassbarer zu gestalten. In dieser Veranstaltung lernen Sie, mit einfachen Symbolen und Strukturierungselementen z. B. auf Flipcharts Sachverhalte anschaulich und verständlich darzustellen. Sie erleben, welche Kraft Bilder entwickeln und so zu einem gemeinsamen Verständnis führen.

Themen

- › Grundlagen visuellen Arbeitens
- › Flipchart-Gestaltung
- › Umsetzung agiler Methoden mit Stift und Papier
- › Planung und Durchführung von Meetings mit Visualisierungshilfen

ID 011835

Termine

02.06. – 03.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

625.00 EUR / 840.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 010015

Termine

20.01. – 21.01.26

Dauer

2 Tage

Preis

370.00 EUR / 500.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 008037

Termine

16.03. – 27.04.26

02.09. – 14.10.26

07.04. – 06.05.26

Dauer

5 Tage

Preis

1.700 EUR / 2.300 EUR

Jetzt online
anmelden



Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement

Für Beschäftigte, die in Projekten als Teammitglied arbeiten oder arbeiten werden.

Projektarbeit ist in der Hamburger Verwaltung ein wesentliches Instrument zur Gestaltung von grundlegenden und nachhaltigen Veränderungen.

Dieses Basistraining vermittelt Ihnen einen Überblick über die Instrumente und Methoden des Projektmanagements. Das Konzept basiert auf den Projektmanagementgrundlagen der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und dem Projektmanagement-Handbuch der FHH, das die Mindeststandards für die Durchführung von Projekten enthält und so zu einem einheitlichen Qualitätsmaßstab beiträgt. In Gruppenübungen wenden Sie die Methoden direkt praktisch an.

Themen

- › Projektmanagement-Kompetenzelemente anhand des Projektmanagement-Standards ICB® 4.0
- › Überblick Projekt PM-Prozessmodell und Grundsätze FHH
- › Projektziele
- › Rollen in Projektorganisationen
- › Projektumfeld
- › Strukturieren von Projekten

ID 009904

Termine

26.01. – 27.02.26

Dauer

4 Tage

Preis

1.480 EUR / 2.000 EUR

Jetzt online
anmelden



Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online)

Für Beschäftigte, die in Projekten als Teammitglied arbeiten oder arbeiten werden.

Projektarbeit ist in der Hamburger Verwaltung ein wesentliches Instrument zur Gestaltung von grundlegenden und nachhaltigen Veränderungen. Dieses Basistraining vermittelt Ihnen einen Überblick über die Instrumente und Methoden des Projektmanagements. Das Konzept basiert auf den Projektmanagementgrundlagen der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und dem Projektmanagement-Handbuch der FHH, das die Mindeststandards für die Durchführung von Projekten enthält und so zu einem einheitlichen Qualitätsmaßstab beiträgt. In Gruppenübungen wenden Sie die Methoden direkt praktisch an.

Themen

- › Projektmanagement-Kompetenzelemente anhand des Projektmanagement-Standards ICB® 4.0
- › Überblick Projekt PM-Prozessmodell und Grundsätze FHH
- › Projektziele
- › Rollen in Projektorganisationen
- › Projektumfeld
- › Strukturieren von Projekten

Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D

Für Projektleitungen, Teilprojektleitungen und Beschäftigte, die in einem Projekt arbeiten oder in absehbarer Zeit in einem Projekt arbeiten werden.

Projektarbeit ist in der Hamburger Verwaltung ein wesentliches Instrument zur Gestaltung von Veränderungen. Projekte oder Teilprojekte zu steuern, ist eine Aufgabe mit besonderen Anforderungen, auch an die Führungs- und Methodenkompetenz. Ziel der Veranstaltung ist, Sie im Kompetenzerwerb für ein erfolgreiches Projektmanagement zu unterstützen, die Vielzahl der Themen miteinander zu verknüpfen und ein ganzheitliches Verständnis für Projektmanagement aufzubauen. Die Veranstaltung bereitet Sie gezielt auf die IPMA® Level D – Zertifizierung der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement e.V. vor.

Themen

- › Projektmanagement-Kompetenzelemente der ICB® Version 4.0
- › Projektorganisation
- › Projektphasen
- › Führung eines Projektteams und Konfliktmanagement
- › Umfeld-Steuerung (Stakeholder)
- › Risikoanalyse und Maßnahmenplanung

ID 008011

Termine

09.09. – 06.11.26
27.01. – 21.04.26
30.03. – 23.06.26

Dauer

7 Tage + Zertifizierung

Preis

3.400 EUR / 4.590 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D (online)

Für Projektleitungen, Teilprojektleitungen und Beschäftigte, die in einem Projekt arbeiten oder in absehbarer Zeit in einem Projekt arbeiten werden.

Projektarbeit ist in der Hamburger Verwaltung ein wesentliches Instrument zur Gestaltung von Veränderungen. Projekte oder Teilprojekte zu steuern, ist eine Aufgabe mit besonderen Anforderungen, auch an die Führungs- und Methodenkompetenz. Ziel der Veranstaltung ist, Sie im Kompetenzerwerb für ein erfolgreiches Projektmanagement zu unterstützen, die Vielzahl der Themen miteinander zu verknüpfen und ein ganzheitliches Verständnis für Projektmanagement aufzubauen. Die Veranstaltung bereitet Sie gezielt auf die IPMA® Level D – Zertifizierung der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement e.V. vor.

Themen

- › Projektmanagement-Kompetenzelemente der ICB® Version 4.0
- › Projektorganisation
- › Projektphasen
- › Führung eines Projektteams und Konfliktmanagement
- › Umfeld-Steuerung (Stakeholder)

ID 010022

Termine

11.03. – 08.05.26

Dauer

7 Tage + Zertifizierung

Preis

3.400 EUR / 4.590 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 008036

Termine

18.03.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg

Für Beschäftigte, die sich mit den Grundsätzen der Projektarbeit in der FHH befassen möchten, sowie solche, die bereits ganz oder teilweise in Projekten arbeiten bzw. in absehbarer Zeit arbeiten werden.

Das seit 2019 geltende Projektmanagement-Handbuch der FHH löst die bisher geltenden Projektgrundsätze ab und definiert Mindeststandards für die Projektarbeit in der FHH. Das Handbuch wird ergänzt durch einen Wegweiser für die Lenkungsgruppenarbeit, der den Standard für die Steuerungsebene abbildet. Mit der Verwaltungsvorschrift zur transparenten und kostenstabilen Umsetzung von IT-Projekten (VV IT-Projekte) sind Anforderungen für IT-Projekte verbindlich spezifiziert. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Projektgrundsätze und die Arbeit des Projekt-Wissenscenters als Projekt-Management-Office der FHH kennen.

Themen

- › Mindeststandards in der Projektarbeit (Projektmanagement-Handbuch und VV IT-Projekte)
- › Überblick Projekt PM-Prozessmodell
- › Rollen in Projektorganisationen
- › Projektumfeld-Betrachtung
- › Informationen, Arbeitshilfen und Ansprechpersonen

ID 009905

Termine

14.09.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg (online)

Für Beschäftigte, die sich mit den Grundsätzen der Projektarbeit in der FHH befassen möchten, sowie solche, die bereits ganz oder teilweise in Projekten arbeiten bzw. in absehbarer Zeit arbeiten werden.

Das seit 2019 geltende Projektmanagement-Handbuch der FHH löst die bisher geltenden Projektgrundsätze ab und definiert Mindeststandards für die Projektarbeit in der FHH. Das Handbuch wird ergänzt durch einen Wegweiser für die Lenkungsgruppenarbeit, der den Standard für die Steuerungsebene abbildet. Mit der Verwaltungsvorschrift zur transparenten und kostenstabilen Umsetzung von IT-Projekten (VV IT-Projekte) sind Anforderungen für IT-Projekte verbindlich spezifiziert. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Projektgrundsätze und die Arbeit des Projekt-Wissenscenters als Projekt-Management-Office der FHH kennen.

Themen

- › Mindeststandards in der Projektarbeit (Projektmanagement-Handbuch und VV IT-Projekte)
- › Überblick Projekt PM-Prozessmodell
- › Rollen in Projektorganisationen
- › Projektumfeld-Betrachtung

Projektziele – Mit Gelassenheit und Konzentration langfristige Ziele erreichen (online)

Für Beschäftigte in Projekten, die fokussierter arbeiten möchten, um ihre langfristigen Ziele zu erreichen.

Sie haben sich vorgenommen, den gesamten Tag konzentriert für ein Projekt zu arbeiten und werden ständig abgelenkt? Sie haben eine umfangreiche To-do-Liste und Sorge, Ihre Projektziele und den Fokus aus den Augen zu verlieren? Besseren Fokus können Sie lernen. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler haben weltweit Aufmerksamkeitstrainings erforscht und positive Effekte auf Gehirn und Gemüt identifiziert. Erfahren Sie mehr und nehmen Sie praktische Tipps mit, wie Sie im Arbeitsalltag fokussiert und konzentriert bleiben können.

Themen

- › Funktionsweise von Konzentration und Fokus im Gehirn des Menschen
- › Störungen von Konzentration und Fokus: externe Faktoren
- › Wissenschaftliche Erkenntnisse zur Verbesserung der Aufmerksamkeit: interne Faktoren
- › Fundamente für Konzentration

Prozesse gemeinsam verbessern – Workshops zur Analyse von Geschäftsprozessen erfolgreich moderieren

Für Beschäftigte, die Organisationsuntersuchungen durchführen, Geschäftsprozesse analysieren und Workshops moderieren.

Workshops sind ein zentrales Instrument, um Geschäftsprozesse zu analysieren und zu optimieren. Sie binden alle Beteiligten ein, fördern den Austausch und ermöglichen im Idealfall tragfähige Ergebnisse. Der Erfolg hängt wesentlich von einer optimalen Organisation ab. In dieser Veranstaltung lernen Sie, Workshops zur Analyse von Geschäftsprozessen effektiv vorzubereiten, souverän zu moderieren und die Ergebnisse überzeugend zu kommunizieren. Im Fokus stehen praxisnahe Methoden zur Prozessdokumentation, die erprobt und reflektiert werden.

Themen

- › Auftragsklärung und Zieldefinition von Prozessanalysen
- › Überblick über Erhebungsmethoden: Dokumentenanalyse, Interviews, Workshops
- › Methoden zur Prozessvisualisierung und Modellierung (ohne Softwareeinsatz) in Workshops
- › Moderationstechniken und -prinzipien
- › Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen

ID 011829

Termine

27.04.26

Dauer

1 Tag

Preis

240.00 EUR / 330.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 012346

Termine

23.02. – 24.02.26

31.08. – 01.09.26

25.11. – 26.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

350.00 EUR / 470.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011089

Termine

25.03. – 26.03.26

Dauer

2 Tage

Preis

320.00 EUR / 440.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen

Für Beschäftigte, die sich einen grundlegenden Überblick über das Thema Qualitätsmanagement verschaffen möchten und erwägen, ein Qualitätsmanagement in der eigenen Organisation zu implementieren bzw. weiterzuentwickeln.

Qualitätsmanagement setzt auf die klare Strukturierung und Dokumentation von Zielen, Verantwortlichkeiten und Prozessen und darüber hinaus auf die kontinuierliche, zyklische Überprüfung und Verbesserung aller Tätigkeiten und Leistungsergebnisse. In dieser Veranstaltung gewinnen Sie einen Überblick über das Thema. Sie erkennen den Nutzen und die Einsatzgebiete eines Qualitätsmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung. Praxisbeispiele und Übungen unterstützen die Übertragung und Anwendung auf den eigenen Arbeitsbereich.

Themen

- › Begriffsbestimmungen
- › Qualitätsmanagementsysteme und -modelle
- › Grundsätze und Elemente von Systemen
- › Bewertung von Modellen
- › Qualitätssteuerungskreislauf
- › Qualität und Ziele
- › Wirkungsfelder für ein Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

ID 009906

Termine

11.05. – 12.05.26

16.11. – 17.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

990.00 EUR / 1.260 EUR

Jetzt online
anmelden



Scrum Master (online)

Für Beschäftigte, die Scrum inner- und außerhalb von Projekten einsetzen möchten oder die bereits mit Scrum arbeiten und ihr Wissen weiter ausbauen möchten.

Manche Projekte in der FHH kommen mit dem klassischen Projektmanagement allein nicht aus, weil sie sehr komplex sind und sich die Anforderungen laufend ändern. Eine Kombination aus klassischen und agilen Methoden kann bei solchen dynamischen Projekten dabei helfen, diese besonderen Herausforderungen zu meistern. Scrum ist eine der agilen Projektmanagement-Methoden.

In dieser Online-Veranstaltung erhalten Sie wertvolle Hinweise zum Einsatz von Scrum und zu den Herausforderungen, die damit verbunden sind. Sie bereiten sich auf die Prüfung zum Professional Scrum Master I der Scrum.org vor.

Themen

- › Scrum-Einführung
- › Ablauf, Regeln und Rollen
- › Techniken
- › Artefakte in Scrum
- › Anforderungen

Scrum Product Owner (online)

Für Beschäftigte, die bereits die Rolle eines Product Owners innehaben oder diese in absehbarer Zeit übernehmen und ihr Wissen ausbauen möchten.

Als agiles Rahmenwerk eignet sich Scrum für Projekte hoher Komplexität. Sie als Product Owner sind für den wirtschaftlichen Erfolg des zu liefernden Produktes verantwortlich. Sie bestimmen die fachlichen Anforderungen, priorisieren diese und erfassen sie im Product Backlog. Ihre Entscheidungen sind in Inhalt und Reihenfolge des Product Backlogs deutlich und zeigen, woran das Scrum-Team arbeitet oder demnächst arbeiten wird.

In dieser Online-Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die Rolle des Product Owners optimal erfüllen, und bereiten sich auf die Prüfung zum Professional Scrum Product Owner I der Scrum.org vor.

Themen

- › Rollen in Scrum und Ihre Aufgaben
- › Anforderungsmanagement
- › Pflege des Product Backlogs
- › Sprint Planning
- › Sprint – Review und Retrospektive
- › Release-Pläne

Startklar fürs Projektmanagement – Wissen für den Einstieg

Für Beschäftigte, die erstmalig ein Projekt leiten oder erstmalig in einem Projekt tätig sein werden und noch keine Vorerfahrung bzw. Kenntnisse im Projektmanagement haben.

Sie möchten Projekte erfolgreich starten, planen und umsetzen? In diesem Einsteigerkurs erhalten Sie das notwendige Rüstzeug, um Projekte von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Umsetzung zu begleiten. Durch Beispiele und interaktive Übungen lernen Sie, wie Sie Projekte sicher auf Kurs halten: von der Auftragsklärung über die Zieldefinition und Risikobewertung bis hin zur Planung einer reibungslosen Kommunikation mit allen Beteiligten. Dieser Kurs richtet sich an alle, die neu im Projektmanagement sind und eine fundierte Basis für ihre künftige Arbeit in Projekten schaffen möchten.

Themen

- › Grundlagen des Projektmanagements
- › Mindeststandards und Projektunterlagen der FHH
- › Projektstart, Methoden und Werkzeuge
- › Formulierung von Zielen
- › Identifikation und Bewertung von Risiken und Stakeholdern

ID 009899

Termine

03.11. – 04.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

1.040.00 EUR / 1.310 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 012363

Termine

13.04. – 15.04.26

10.11. – 12.11.26

Dauer

3 Tage

Preis

460.00 EUR / 620.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011834

Termine

12.10. – 13.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

450.00 EUR / 610.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Teamgeist entfachen – Ein starkes Wir für ein erfolgreiches Projekt

Für Projekt- und Prozessverantwortliche, die die Zusammenarbeit in ihren Projektteams stärken wollen. Mitglieder von Projektteams, die dazu beitragen möchten, eine starke Teamdynamik zu entwickeln.

Die Teammitglieder mitzunehmen und ein starkes Wir zu formen, stellt eine große Herausforderung dar. Besonders im Hinblick auf den oft stressigen Arbeitsalltag in Projekten kann es passieren, dass diesem essenziellen Thema nicht genügend Aufmerksamkeit geschenkt wird. Genau hier setzt unser Workshop an: Wir möchten Sie dabei unterstützen, das volle Potenzial Ihres Teams zu entfesseln, um damit die Erfolgchancen Ihres Projekts zu maximieren.

Themen

- › Ausrichtung des Teams auf das Projektziel
- › Vielfalt im Team, Schaffung von Synergien
- › Vertrauensvolle Zusammenarbeit, auch in hybriden Umgebungen
- › Teamdynamik, Erfolgskriterien und Prinzipien für Interventionen mit systemischem Blick
- › Verantwortung und flache Hierarchie, Selbstorganisation und Einsatz von agilen Methoden in Projektstrukturen

Aufenthaltsrecht – Einblicke in die Migrationsverwaltung Hamburg

Für Beschäftigte, die einen Überblick über die aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen in Deutschland bekommen möchten (ohne oder mit wenig Vorerfahrung im Rechtsgebiet).

Das Aufenthaltsrecht ist durch Rechtsänderungen und gesellschaftliche Entwicklungen geprägt. Kaum ein Rechtsgebiet hat in den vergangenen Jahren derart viele Einschnitte – insbesondere unions- und völkerrechtlicher Art – erfahren wie das Ausländerrecht. Wir werden in unserem Workshop einen Einblick in die Grundlagen der unterschiedlichen Aufenthaltszwecke und Regelungen für Drittstaatsangehörige nach dem Asyl- und Aufenthaltsgesetz sowie die Bestimmungen für die Einreise aufzeigen und den Aufbau und die Struktur der hamburgischen Ausländerverwaltung vorstellen.

Themen

- › Rechtsquellen und Zuständigkeiten im Ausländer- und Asylrecht
- › Einreise und Aufenthalt in der Bundesrepublik
- › Asylverfahren in Hamburg
- › Aufenthaltstitel: Erwerbstätigkeit, Fachkräftezuwanderung, humanitäre Aufenthaltstitel

Aufsichtsratsfunktion in hamburgischen öffentlichen Unternehmen

Für Beschäftigte der FHH und verwaltungsexterne Personen, die Aufsichtsratsmandate für die Freie und Hansestadt Hamburg wahrnehmen.

Die Steuerung der Beteiligungsunternehmen der FHH erfolgt primär über den Aufsichtsrat oder vergleichbare Aufsichtsorgane. Der Aufsichtsrat berät und überwacht die Geschäftsleitung und steuert die strategische Ausrichtung des jeweiligen Unternehmens und die wirtschaftliche Verwendung der Ressourcen im Rahmen der Zielvorgaben der FHH. Die Aufsichtsratsmitglieder eines öffentlichen Unternehmens bewegen sich somit im Spannungsfeld zwischen Gesellschaftsinteresse und öffentlichem Auftrag. In dieser Veranstaltung lernen Sie daher die Anforderungen an Aufsichtsratsmitglieder für eine angemessene Wahrnehmung des Mandats kennen.

Themen

- › Rechtliche Grundlagen
- › Konstituierung, innere Organisation
- › Wesentliche Aufgaben des Aufsichtsrats
- › Compliance, Risikomanagement und Interne Revision



ID 012335

Termine

07.05.26

03.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009452

Termine

20.04.26

14.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007804

Termine

24.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Ausländerrecht – Grundzüge und Überblick

Für Beschäftigte, die sich über das Ausländerrecht und den Hintergrund der Zuwanderung informieren möchten.

Hamburg ist eine weltoffene und internationale Stadt. Rund 400.000 Menschen der Hamburger Bevölkerung sind ausschließlich im Besitz einer ausländischen Staatsbürgerschaft. Diese Personen haben unterschiedliche Aufenthaltsgründe und -titel. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Grundzüge des Ausländerrechts und lernen die verschiedenen Titel und Dokumente kennen. Sie erfahren etwas über die Hintergründe der Zuwanderung und beschäftigen sich mit aktuellen Themen im Migrationsgeschehen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse für diese Veranstaltung.

Themen

- › Organisation der hamburgischen Ausländerdienststellen
- › Grundbegriffe des Ausländerrechts
- › Aufenthaltsw Zwecke und -titel
- › Freizügigkeitsrecht für Menschen aus der Europäischen Union und dem Europäischen Wirtschaftsraum
- › Ablauf eines Asylverfahrens und Zuwanderungswege
- › Ggf. aktuelle Entwicklungen im Migrationsgeschehen

ID 007632

Termine

10.04.26

02.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Das Hamburgische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung

Für Beschäftigte, die das Hamburgische Transparenzgesetz regelmäßig anwenden.

Das Hamburgische Transparenzgesetz (HambTG) macht die Hansestadt Hamburg zu einer der transparentesten Verwaltungen in Deutschland. Neben der Weiterentwicklung des Auskunftsanspruches für alle Bürgerinnen und Bürger im Vergleich zum Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz (HmbIFG) ist die Einrichtung des Informationsregisters das wesentliche Element.

Weiterhin lernen Sie die praktischen Abläufe des Veröffentlichungs-Workflows kennen mit Übersicht über den Workflow, Durchführung einzelner Schritte, Qualitätsmaßnahmen und Fehlerbehandlung.

Themen

- › Aufbau des Hamburgischen Transparenzgesetzes
- › Berücksichtigung konkurrierender Rechtsgüter im jeweiligen Einzelfall
- › Verhältnis von Datenschutz und Informationsfreiheit
- › Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten mit sprechenden Angaben für die Metainformationen (Titel, Schlagwörter, Beschreibung)
- › Schwärzung: Umsetzung rechtlicher Vorgaben mit handlichen Werkzeugen
- › Navigieren im Workflow mit Delegation u. a.

Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick

Für Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten zu tun haben.

Datenschutz ist ein Grundrecht. Jede Person darf grundsätzlich selbst darüber entscheiden, wem welche persönlichen Informationen bekannt gegeben werden. Dieses Recht auf informationelle Selbstbestimmung wird einfachgesetzlich durch die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) ausgestaltet. Die Veranstaltung vermittelt einen Überblick über die DSGVO und die Bezüge zur Hamburger Verwaltung.

Themen

- › Ziele des Datenschutzes und ihre Wichtigkeit im Zeitalter der Digitalisierung
- › Einführung in das Datenschutzrecht
- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung Überblick und Schwerpunkte
- › Bundesdatenschutzgesetz (Überblick)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz (Überblick und Verhältnis zur DSGVO)
- › Aufgabe des / der datenschutzrechtlich Verantwortlichen
- › Grundprinzipien des Datenschutzes
- › Rechte der betroffenen Personen
- › Dokumentation des Datenschutzes

ID 008123

Termine

11.12.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick (online)

Für Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten zu tun haben.

Datenschutz ist ein Grundrecht. Jede Person darf grundsätzlich selbst darüber entscheiden, wem welche persönlichen Informationen bekannt gegeben werden. Dieses Recht auf informationelle Selbstbestimmung wird einfachgesetzlich durch die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) ausgestaltet. Die Veranstaltung vermittelt einen Überblick über die DSGVO und die Bezüge zur Hamburger Verwaltung.

Themen

- › Ziele des Datenschutzes und ihre Wichtigkeit im Zeitalter der Digitalisierung
- › Einführung in das Datenschutzrecht
- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung Überblick und Schwerpunkte
- › Bundesdatenschutzgesetz (Überblick)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz (Überblick und Verhältnis zur DSGVO)
- › Aufgabe des / der datenschutzrechtlich Verantwortlichen
- › Grundprinzipien des Datenschutzes
- › Rechte der betroffenen Personen

ID 010115

Termine

10.04.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 008928

Termine

08.05.26

06.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Datenschutzrecht in der hamburgischen Verwaltung: Umfassender Überblick und Vertiefung

Für Beschäftigten, die in größerem Umfang mit personenbezogenen Daten zu tun haben bzw. hierzu beraten, z. B. behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzfachkräfte.

Für Ihre tägliche Arbeit mit Bürger:innen und die damit verbundene Datenverarbeitung benötigen Sie rechtssichere Kenntnisse. In dieser ganztägigen Veranstaltung lernen Sie – über den Überblick hinaus – die weiteren wichtigen Themen zum Schutz des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung in der Hamburger Verwaltung kennen. So werden auch Fragen zur Auftragsverarbeitung, zu den Aufgaben und Rechten der behördlichen Datenschutzbeauftragten, den Aufsichtsbehörden und den Melde- bzw. Benachrichtigungspflichten bei Verstößen erörtert.

Themen

- › Ziele des Datenschutzes und dessen Bedeutung im Zeitalter der Digitalisierung
- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung
- › Bundesdatenschutzgesetz (Überblick)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz
- › Aufgabe des / der datenschutzrechtlich Verantwortliche



ID 011959

Termine

18.03.26

08.09.26

Dauer

9:00 – 15:45 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Einkauf und Vergaberecht: Grundlagen der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (Modul 1)

Für Mitarbeitende im öffentlichen Einkauf, insb. der Beschaffungs- und Vergabecenter sowie andere Mitarbeitende, die häufig mit Ausschreibungen befasst sind.

Das erste Modul dieser Fortbildungsreihe bietet Ihnen einen Gesamtüberblick über den Einkauf von Waren und Dienstleistungen.

Mithilfe moderner Lernmethoden einschließlich Gruppenarbeit lernen Sie die verschiedenen Schritte des Vergabeverfahrens kennen und bekommen erste Lösungsansätze zu typischen Herausforderungen an die Hand.

Das **Modul 1** legt ein gutes Fundament und schafft ein systematisches Verständnis der Grundlagen, das in den darauf aufbauenden Modulen vertieft wird.

Themen

- › Ablauf eines Einkaufsprozesses
- › Grundsätze des Vergaberechts
- › Überblick der wichtigsten Rechtsgrundlagen
- › Anwendungsbereich des Vergaberechts
- › Organisation, Zuständigkeiten und Aufbau des Hamburger Einkaufs
- › Professionalisierung und Dienstleistungsorientierung des Einkaufs

Einkauf und Vergaberecht: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – Vorbereitung des Verfahrens und der Vergabeunterlagen (Modul 2 – Teil 1)

Für Mitarbeitende im öffentlichen Einkauf, insbesondere der Beschaffungs- und Vergabecenter sowie andere Mitarbeitende, die häufig mit Ausschreibungen befasst sind.

Das zweite Modul dieser Fortbildungsreihe bietet Ihnen einen vertiefenden Einblick in die notwendigen Arbeitsschritte der Vorbereitung von Vergabeverfahren für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen. Hier lernen Sie alles, was Sie vor der Veröffentlichung eines Verfahrens wissen und beachten müssen.

Um auch Teilzeitkräften die Teilnahme am Modul 2 zu ermöglichen, ist dieses in zwei Veranstaltungen unterteilt. In **diesem ersten Teil des Moduls 2** erhalten Sie vertiefende Informationen rund um den Kern der Beschaffung: die Bestimmung und Beschreibung des Auftragsgegenstandes.

Themen

- › Bedarfsermittlung
- › Markterkundung
- › Auftragswertschätzung
- › Leistungsbeschreibung

Einkauf und Vergaberecht: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – Vorbereitung des Verfahrens und der Vergabeunterlagen (Modul 2 – Teil 2)

Für Mitarbeitende im öffentlichen Einkauf, insbesondere der Beschaffungs- und Vergabecenter sowie andere Mitarbeitende, die häufig mit Ausschreibungen befasst sind.

Das zweite Modul dieser Fortbildungsreihe bietet Ihnen einen vertiefenden Einblick in die notwendigen Arbeitsschritte der Vorbereitung von Vergabeverfahren für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen. Hier lernen Sie alles, was Sie vor der Veröffentlichung eines Verfahrens wissen und beachten müssen. Um auch Teilzeitkräften die Teilnahme am Modul 2 zu ermöglichen, ist dieses in zwei Veranstaltungen unterteilt. In **diesem zweiten Teil des Moduls 2** erhalten Sie vertiefende Informationen zu den Vergabeunterlagen, insbesondere den Eignungs- und Zuschlagskriterien.

Themen

- › Eignungskriterien
- › Ausschlussgründe
- › Zuschlagskriterien
- › Bewertungsmethoden



ID 012132

Termine

23.03.26

15.10.26

Dauer

9:00 – 15:45 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 012142

Termine

16.06.26

17.11.26

Dauer

9:00 – 15:45 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007963

Termine

30.09. – 01.10.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

245.00 EUR / 360.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gebührenkalkulation

Für Beschäftigte, die sich mit der Kalkulation von Gebühren befassen oder befassen werden.

Die Kalkulation von Gebühren unterliegt einer sehr sensiblen Betrachtung seitens der Öffentlichkeit. Eine rechtlich einwandfreie, angemessene und nachvollziehbare Vorgehensweise bei der Festlegung von Gebührensätzen ist daher geboten. Die Kostendeckung von Gebühren sowie die bestehenden Befreiungs- und Ermäßigungsregelungen sind in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Möglichkeiten der Einnahmeverbesserung sind auszuschöpfen. In dieser Veranstaltung erfahren Sie insbesondere, wie Sie auf Grundlage von zur Verfügung stehenden Basisdaten Gebühren nachvollziehbar und rechtssicher kalkulieren können.

Themen

- › Rechtsgrundlagen - das ‚Handwerkzeug‘
- › Relevante Kostenarten
- › Herkunft der Daten
- › Zusammenhang Gebührenberechnung und Kosten- und Leistungsrechnung
- › Kalkulation für Verwaltungseinheiten
- › Einzelkalkulation
- › Kostendeckungsgrad-Berechnung

ID 007962

Termine

16.04. – 17.04.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gebührenrecht

Für Beschäftigte, die sich in ihrem Arbeitsbereich mit gebührenrechtlichen Fragestellungen befassen oder befassen werden.

Neben Steuern und anderen Erträgen gehören Gebühren zu den Einnahmequellen der Stadt. Allein auf Basis landesrechtlicher Vorschriften gibt es rund 50 Gebührenordnungen mit ungefähr 3.500 verschiedenen Gebührentatbeständen. Hinzu kommen bundesrechtliche und EU-rechtliche Bestimmungen. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über gebührenrechtliche Bestimmungen und erlangen praxisbezogene Kenntnisse im Gebührenrecht. Darüber hinaus soll ein Verständnis für gebührenrechtliche Themen und deren Integration in Verwaltungsprozesse erworben werden.

Themen

- › Gebührenbegriff und Gebührenarten
- › Rechtsgrundlagen: Landesrecht, Bundesrecht, EU-rechtliche Bestimmungen
- › Verfahrenshinweise
- › Erlass von Gebührenordnungen
- › Kostenermittlung, -deckungsgebot und Gebührenbemessung
- › Äquivalenzprinzip
- › Gebührenermäßigungen und -freiheiten

Insolvenzrecht – Schwerpunkt Regelinsolvenz

Für Beschäftigte, bei deren Tätigkeit sich Berührungspunkte mit Insolvenzverfahren von Unternehmen ergeben.

Post vom Insolvenzverwalter: Was ist zu tun? In dieser Veranstaltung bekommen Sie einen Überblick über das Insolvenzrecht und den Ablauf eines Insolvenzverfahrens von Unternehmen.

Sie erhalten Hinweise zum Umgang mit Verträgen und Forderungen gegen Selbstständige und Unternehmen, über deren Vermögen das Regelinsolvenzverfahren eröffnet wurde, sowie zur Kommunikation mit dem Insolvenzverwalter.

Themen

- › Ziel und Zweck des Insolvenzverfahrens
- › Grundzüge der verschiedenen Verfahrensarten
- › Überblick über die Verfahrensabläufe
- › Wirkung der Insolvenzeröffnung
- › Forderungsanmeldung, Aus- und Absonderungsansprüche
- › Schicksal von gegenseitigen Verträgen in der Insolvenz

ID 007891

Termine

30.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Insolvenzrecht – Schwerpunkt Verbraucherinsolvenz

Für Beschäftigte, bei deren Tätigkeit sich Berührungspunkte mit Verbraucherinsolvenzverfahren ergeben.

Post vom Insolvenzverwalter: Was ist zu tun? In dieser Veranstaltung bekommen Sie einen Überblick über das Insolvenzrecht und den Ablauf eines Verbraucherinsolvenzverfahrens. Sie erhalten Hinweise zum Umgang mit Forderungen gegen Personen, über deren Vermögen das Insolvenzverfahren eröffnet wurde, sowie zur Kommunikation mit dem Insolvenzverwalter.

Themen

- › Ziel und Zweck des Insolvenzverfahrens
- › Grundzüge der verschiedenen Verfahrensarten
- › Überblick über die Verfahrensabläufe
- › Stundungs- und Restschuldbefreiungsverfahren
- › Wirkung der Insolvenzeröffnung
- › Forderungsanmeldung inkl. Aus- und Absonderungsansprüche
- › Genossenschaftsanteile in der Insolvenz
- › Vollstreckung und Insolvenz

ID 007890

Termine

27.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011088

Termine

23.04.26

16.09.26

Dauer

9:00 – 17:15 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Jugendhilfe – Up to date im Jugendhilferecht

Für Beschäftigte, die mit Verwaltungsverfahren im Sozialrecht betraut sind.

Durch das Kinder- und Jugendstärkungsgesetz wurde im Jahr 2021 das Jugendhilferecht novelliert. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Stellung des Jugendhilferechts im Sozialrechtsgefüge sowie darauf aufbauend die das Jugendhilferecht und damit die Arbeit im Jugendamt prägenden Strukturprinzipien kennen. Anschließend werden die einzelnen Leistungen der Jugendhilfe unter spezieller Berücksichtigung der Hilfen zur Erziehung in ihrem Wesensgehalt betrachtet und von anderen Aufgaben der Jugendhilfe abgegrenzt. An Praxisbeispielen über alle Themenfelder wenden Sie die einschlägigen Vorschriften an.

Themen

- › Rechtskreisverortung des SGB VIII
- › Strukturprinzipien des Jugendhilferechts
- › Die Reform des Jugendhilferechts durch das Kinder- und Jugendstärkungsgesetz
- › Allgemeine Vorschriften des Jugendhilferechts (§§ 1-10 a SGB VIII)
- › Leistungen der Jugendhilfe (§§ 11-41 SGB VIII), insbesondere HzE (§§ 27 ff. SGB VIII)
- › Andere Aufgaben der Jugendhilfe (§§ 42-60 SGB VIII)

ID 008114

Termine

08.10.26

Dauer

8:30 – 15:00 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Korruptionsprävention für Beschäftigte mit erhöhtem Korruptionsrisiko

Für Beschäftigte, die in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, d. h. die in ihrer Tätigkeit häufig Außenkontakte haben (Kontrollfunktion) oder in die Vergabe öffentlicher Aufträge bzw. Subventionen eingebunden sind oder Entscheidungen mit rechtlicher bzw. materieller Auswirkung auf Dritte treffen.

In den Medien wird verstärkt zu Korruptionsfällen innerhalb der öffentlichen Verwaltung berichtet. Dadurch entsteht ein negatives Bild, welches langfristig zu einem Vertrauensverlust in die staatlichen Institutionen führt. Dieser Entwicklung soll mit dieser Veranstaltung entgegengewirkt werden. Wenn Sie im Rahmen von Außenkontakten eine Kontrollfunktion ausüben oder öffentliche Aufträge bzw. Subventionen vergeben, lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie sich regelkonform verhalten und welchen Herausforderungen Sie in Ihrer täglichen Arbeit begegnen.

Themen

- › Dezernat Interne Ermittlungen – Entstehungsgeschichte, Organisation, Zuständigkeiten
- › Welche Bereiche der Verwaltung gelten als besonders korruptionsgefährdet und warum?
- › Korruptionsursachen und begünstigende Faktoren

Korruptionsprävention für Quereinsteigende

Für Quereinsteigende in definierten Risikogruppen der Hamburger Verwaltung.

In Abgrenzung zur freien Wirtschaft stellt die Vorteilsannahme von Bediensteten des öffentlichen Dienstes einen Straftatbestand dar, weshalb gerade Quereinsteigende für diesen Sachverhalt besonders sensibilisiert werden sollten. Diese Basis-Schulung soll neue Beschäftigte der Hamburger Verwaltung für ihre rechtliche Stellung, das Thema Korruption und die häufigsten Fallstricke sensibilisieren.

Themen

- › Welche Bereiche der Verwaltung gelten als besonders korruptionsgefährdet und warum?
- › Definition des Korruptionsbegriffs
- › Was bedeutet es, eine Amtsträgereigenschaft innezuhaben?
- › Tatbestände und Schutzzweck der Strafvorschriften
- › Persönliche Folgen korruptiver Handlungen
- › Behördliche Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- › Verhaltensrichtlinien und Ansprechstellen



ID 008103

Termine

20.03.26

11.09.26

Dauer

8:30 – 12.00 Uhr

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Nachhaltiger öffentlicher Einkauf in der FHH – Der Leitfaden für eine nachhaltige Beschaffung

Für Mitarbeitende im öffentlichen Einkauf, insbesondere der Beschaffungs- und Vergabecenter, sowie andere Mitarbeitende, die häufig mit Ausschreibungen befasst sind (z. B. Bedarfsträger und -innen). Dieses Schulungsangebot beinhaltet nicht den Bereich der Bau- und baunahen Leistungen!

Die Veranstaltung vermittelt einen Gesamtüberblick zur Nachhaltigkeit in der öffentlichen Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen. Neben den Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung ist die Anwendung des seit 01.01.2025 geltenden Leitfadens für nachhaltige Beschaffung (Nachhaltigkeitsleitfaden) ein zentraler Bestandteil der Fortbildung. Die FHH ist Teil der gemeinsamen Bund-Länder-Fortbildungsinitiative nachhaltiger öffentlicher Beschaffung, in deren Rahmen aktuelle und bundeslandübergreifende praxisorientierte Schulungsinhalte erarbeitet werden.

Themen

- › Einführung in das Themenfeld Nachhaltigkeit im öffentlichen Einkauf
- › Verortung von Nachhaltigkeitsaspekten im Vergabeprozess
- › Anwendung des Nachhaltigkeitsleitfadens
- › Allgemeiner Teil
- › Vorgaben für Waren- und Dienstleistungsgruppen
- › Gute Praxisbeispiele
- › Anbieter-Eigenerklärungen



ID 012337

Termine

21.04.26

07.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007499

Termine

26.03. – 27.03.26

15.10. – 16.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Ordnungswidrigkeitenrecht

Für Beschäftigte, die mit Ordnungswidrigkeiten befasst sind.

Eine Ordnungswidrigkeit ist eine rechtswidrige und vorwerfbare Handlung, die die Ahndung mit einer Geldbuße zulässt. Die Veranstaltung zeigt Ihnen, welche Regeln bei allen Bußgeldentscheidungen zu beachten sind.

Themen

- › Abgrenzung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten
- › Grundlagen und Prinzipien des Bußgeldverfahrens
- › Vorsatz und Fahrlässigkeit, Irrtümer
- › Verantwortlichkeit
- › Beteiligung an Ordnungswidrigkeiten
- › Handeln für einen anderen und Geldbuße gegen juristische Personen
- › Notwehr und rechtfertigender Notstand
- › Höhe der Geldbuße
- › Tateinheit und Tatmehrheit
- › Einziehung von Gegenständen und Taterträgen
- › Verjährung von Ordnungswidrigkeiten

ID 007702

Termine

18.05. – 19.05.26

11.11. – 12.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Rechtsanwendung – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

Für Beschäftigte, die sich mit Ursprüngen und Grundlagen von Rechtsnormen und deren Anwendung im Berufsalltag beschäftigen möchten bzw. eine bessere Orientierung in der Rechtsmaterie sowie eine methodische Rechtsanwendung anstreben.

Verwaltungshandeln setzt die Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen voraus. Das ist ein Gebot der Rechtsstaatlichkeit. Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist die Rechtsmethodik. Sie erhalten eine Einordnung und einen Überblick über Rechtsnormen, der es erleichtert, sich in der Gesetzesmaterie zu orientieren und einschlägige Rechtsnormen zu identifizieren. Außerdem lernen Sie Grundsätze, juristische Begriffe, Verfahren und Methoden kennen, die es Ihnen ermöglichen, sich den Regelungsinhalt leichter zu erschließen.

Themen

- › Definition des Rechts
- › Recht und Gerechtigkeit
- › Systematik (Privatrecht / öffentliches Recht, Materielles Recht / Verfahrensrecht; Normhierarchie)
- › Rechtsnormen (finden, zerlegen, subsumieren; Auslegung; Abgrenzung unbestimmter Rechtsbegriff / Ermessen; Grundlagen Vertragsrecht)
- › Übungen an Beispielfällen

Rechtsanwendung und Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

Für Beschäftigte, die in ihrem Berufsalltag Rechtsnormen sicher anwenden möchten.

Verwaltungshandeln setzt die Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen voraus. Das ist für alle hierarchischen Ebenen ein Gebot der Rechtsstaatlichkeit – ungeachtet der Tendenzen, das Verwaltungshandeln noch stärker ökonomischen Maßstäben zu unterwerfen. In dieser Veranstaltung lernen Sie Grundsätze des Rechts, juristische Begriffe, Verfahren und Methoden kennen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Verwaltungsverfahren, wobei Ihr konkretes Verwaltungshandeln Berücksichtigung findet. Sie erhalten einen Überblick über Rechtsnormen, ihr Entstehen und das Erschließen ihres Regelungsgehalts. Und Sie lernen die geltenden Rechtsnormen in ihren Regelungszusammenhang einzuordnen und in der beruflichen Praxis richtig anzuwenden.

Themen

- › Rechtsmethodik
- › Definition des Rechts
- › Recht und Gerechtigkeit
- › Systematik (Privatrecht / öffentliches Recht; Materielles Recht / Verfahrensrecht; Normhierarchie)
- › Übungen an Beispielfällen

Sozialrecht – Eine Einführung

Für Beschäftigte, die Grundkenntnisse im Sozialrecht benötigen.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen ersten Einblick in das umfangreiche Sozialrecht. Angefangen mit der Geschichte des Sozialrechts und seiner Weiterentwicklung in der Bundesrepublik lernen Sie, die umfangreiche Materie zu systematisieren. Anschließend erfahren Sie mehr über die grundsätzliche Bedeutung des SGB I und X für alle anderen Sozialgesetzbücher. Im Weiteren erhalten Sie ausgewählte Detailinformationen zu einzelnen Gebieten des Sozialrechts und erlangen Grundlagenwissen über die sozialrechtliche Sachverhaltsermittlung anhand von Praxisbeispielen.

Themen

- › Geschichte der Sozialgesetzgebung und heutige Bedeutung
- › Systematik des Sozialrechts
- › Allgemeine Vorschriften aus SGB I und X
- › Besonderheiten von Grundsicherungsrecht, Sozialversicherungsrecht und Rehabilitationsrecht
- › Grundlagen der sozialrechtlichen Sachverhaltsermittlung mit Praxisbeispielen

ID 007699

Termine

22.06. – 30.06.26

28.09. – 08.10.26

Dauer

4 Tage

Preis

600.00 EUR / 900.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 010514

Termine

21.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008785

Termine

04.05.26

09.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Umsatzbesteuerung der FHH

Beschäftigte, die sich in ihrem Arbeitsbereich mit umsatzsteuerrechtlichen Vorgängen befassen oder befassen werden – insbesondere Beschäftigte der FHH, die neu mit der Wahrnehmung der umsatzsteuerlichen Meldepflichten, des Meldewesens befasst sind; z. B. Umsatzsteuerbeauftragte sowie Beschäftigte in der Finanz- und Bilanzbuchhaltung.

Als juristische Person des öffentlichen Rechts erfüllt die FHH überwiegend hoheitliche Aufgaben, die grundsätzlich nicht der Umsatzsteuer unterliegen. In Ausnahmefällen kann es hier dennoch zu umsatzsteuerlichen Pflichten kommen, insbesondere beim Bezug von Waren und Dienstleistungen von im Ausland ansässigen Unternehmen. In diesen Fällen geht die Steuerschuldnerschaft auf die FHH über. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie umsatzsteuerpflichtige Vorgänge erkennen und welche Meldepflichten und Buchungsprozesse sich daraus ergeben unter der geltenden Rechtslage (vor Anwendung des § 2b UStG).

Themen

- › Übergang der Steuerschuldnerschaft (Reverse-Charge-Verfahren) auf den Leistungsempfänger (§ 13b UStG)
- › Innergemeinschaftliche Erwerbe (§ 1a UStG)
- › Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte (§ 25b UStG)
- › Buchung mit Steuerkennzeichen nach dem neuen Steuerkennzeichenkonzept (Umsatzsteuerschlüssel)



ID 007703

Termine

16.03. – 17.03.26

01.06. – 02.06.26

01.10. – 02.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Verwaltungsrecht – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

Für Beschäftigte, die Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungsrechts erwerben möchten.

Das Verwaltungsrecht regelt die Rechtsbeziehungen des Staates zu seinen Bürgerinnen und Bürgern sowie die Funktionsweise der Institutionen der Verwaltung und ihr Verhältnis zueinander. Modernes Verwaltungshandeln setzt die Kenntnis und Beachtung der rechtlichen Grundlagen sowie ein Verständnis ihrer Wirkungen voraus. In dieser Veranstaltung lernen Sie Methoden des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie ihre Anwendung anhand von Fallbeispielen kennen.

Themen

- › Grundbegriffe des Verwaltungsrechts
- › Rechtsquellen des Verwaltungsrechts (Europarecht, Grundgesetz, Landesverfassung, Gesetz, Verordnung, Satzung, Verwaltungsvorschrift)
- › Verwaltungsakt (Rechtmäßigkeit, Bestand und Fehler)
- › Andere Formen des Verwaltungshandelns (z. B. öffentlich-rechtlicher Vertrag, faktisches Verwaltungshandeln)

Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen – Auffrischung und Vertiefung

Für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts auffrischen möchten.

Das Verwaltungsrecht wirft in der täglichen Arbeit immer neue Fragen auf, die auch erfahrenen Beschäftigten Kopfzerbrechen bereiten können. Die Veranstaltung knüpft an die Grundlagenveranstaltungen *Rechtsmethodik und Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen* und *Grundlagen des Verwaltungsrechts für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen* an und soll Ihnen helfen, Ihre Kenntnisse aufzufrischen. Im Vordergrund steht die praktische Übung anhand von Fallbeispielen.

Themen

- › Auffinden der einschlägigen Rechtsquellen
- › Erlass von Verwaltungsakten
- › Fehler beim Erlass von Verwaltungsakten
- › Aufhebung von Verwaltungsakten
- › Behandlung von Widersprüchen

ID 007496

Termine

23.03.26

25.11.26

Dauer

9:00 – 17:15 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**





PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Gesellschaft im Wandel	154
Kommunikation	156
Methoden für effizientes Arbeiten	176

PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle sowie externe Kontraktkundinnen und -kunden kostenpflichtig. Externe und Nicht-Kontraktkundinnen und -kunden zahlen den höheren Preis.

ID 011824

Termine

04.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Diversität des Alter(n)s – Wie altern wir künftig?

Für Beschäftigte, die ihr Wissen im Kontext des Alter(n)s vertiefen und in den gemeinsamen Austausch gehen wollen.

Der Blick auf das Alter als Lebensphase hat sich in den letzten Jahrzehnten stark gewandelt. Während Altersbilder in der Vergangenheit eher durch den Rückzug aus dem aktiven (Berufs-)Leben und einen zunehmend passiven Lebensstil geprägt waren, setzt sich heute eine differenziertere Betrachtungsweise durch. Es werden sowohl die Chancen als auch die Herausforderungen einer sehr heterogenen, älter werdenden Gesellschaft berücksichtigt. Gemeinsam werfen wir in diesem Seminar einen Blick auf die positiven Aspekte des diversen Älterwerdens und die persönlichen Chancen und Möglichkeiten.

Themen

- › Demografischer Wandel und Vielfalt des Alter(n)s
- › Alter und Gesellschaft: kritische Reflexion von aktuellen und überkommenen Altersbildern im beruflichen Kontext
- › Herausforderungen und Chancen eines heterogenen Älterwerdens
- › Chancen und Herausforderungen von Altersdiversität in der Arbeitswelt
- › Sensibilisierung für Altersdiskriminierung im Arbeitsalltag

ID 009424

Termine

29.04.26

24.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Freiheit und Sicherheit – Philosophische Überlegungen in unsicheren Zeiten

Für Beschäftigte, die den aktuellen Diskurs zum Spannungsverhältnis von Freiheit und Sicherheit reflektieren und vertiefen wollen.

Mit dem Coronavirus haben sich grundlegende und einschneidende Veränderungen unseres Zusammenlebens ergeben. Elementare Grundrechte wurden im Handumdrehen außer Kraft gesetzt, bürgerliche Freiheiten rigoros beschnitten und das öffentliche Leben vollständig lahmgelegt – zu unser aller Schutz.

Wir wollen aus Sicht der Philosophie einen Blick auf sich ergebende Konsequenzen und Herausforderungen werfen und uns dabei mit Überlegungen großer Denker auseinandersetzen. Vorkenntnisse aus der Philosophie sind nicht erforderlich; ein wacher und kritischer Geist ist jedoch für die Teilnahme hilfreich.

Themen

- › Kritische Beleuchtung der Legitimität von Entscheidungsprozessen im gesellschaftlichen Kontext
- › Auseinandersetzung mit elementaren Fragen des Zusammenlebens
- › Gewinnung einer philosophischen Distanz zu etablierten Mechanismen
- › Hinterfragung eigener Werte im philosophischen Diskurs

Generationenvielfalt – Neue Werte, neues Denken, neue Wege der Zusammenarbeitskultur

Für Beschäftigte, die neue Perspektiven für eine generationenübergreifende Zusammenarbeit erlangen wollen.

Organisationen unterliegen dem stetigen Wandel, der auch Einfluss auf die Organisationskultur nimmt. Ein Aspekt davon ist, dass sich aktuell vier Generationen auf dem Arbeitsmarkt treffen, die aufgrund gesellschaftlich prägender Ereignisse in der Kindheits- und Jugendphase unterschiedliche Wertvorstellungen besitzen. Daher haben sie auch unterschiedliche Erwartungen an den Arbeitsplatz und die Zusammenarbeitskultur.

In diesem praxisorientierten Seminar werden die verschiedenen Generationen beleuchtet und Ansätze gezeigt, wie man eine gute und inklusive Zusammenarbeitskultur entwickeln kann.

Themen

- › Organisationskultur – Begriffe und Modelle
- › Generationen von Babyboomer bis Generation Z – Werte, Denkansätze und Motivationen
- › Generationsübergreifende Zusammenarbeitskultur
- › Demografischer Wandel und Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt der FHH
- › Entwicklung einer Organisationskultur – Herausforderungen, Impulse und praxisorientierte Ansätze

ID 011055

Termine

18.05. – 19.05.26

05.11. – 06.11.26

Dauer

1,5 Tage

Preis

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Krisenmanagement – Wie geht das in der VUKA-Welt?

Für Beschäftigte, die Anregungen für den professionellen Umgang mit organisationalen und individuellen Krisensituationen erhalten möchten.

Keine Frage: Wir leben in einer Zeit der großen Veränderungen. Klimawandel, Wirtschaftskrisen, politische Unsicherheit, rasender Technologiewandel und die Corona-Epidemie gehören dazu. Wir leben in der VUKA-Welt. VUKA steht für Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität. VUKA ist zum Normalzustand geworden.

Möchte die Verwaltung unter diesen Bedingungen weiterhin erfolgreich ihren Auftrag erfüllen, muss sie die Spannung zwischen Stabilität und Flexibilität ausbalancieren und neue Wege beschreiten. Man könnte auch sagen: Die Verwaltung ist herausgefordert, ihre eigene Resilienz zu stärken.

Themen

- › VUKA in der Verwaltung
- › Krisenprävention in der VUKA-Welt
- › Resilienzansätze für Organisationen
- › ISO-Norm-Stellschlüssel für mehr organisationale Resilienz



ID 009425

Termine

23.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011745

Termine

21.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Beratung bei Konflikten – Methoden, Zielsetzungen und Grenzen

Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über geeignete Beratungsmethoden verschaffen und mit Zielsetzungen im Konflikt auseinandersetzen möchten.

Im Verlauf einer Beratung zur Konfliktbearbeitung können verschiedene Fragen auftauchen, die speziell auf die Rolle beratender Personen abzielen. Dazu gehören beispielsweise: Welche Ziele verfolgen die Konfliktparteien? Welche Konfliktlösungsstrategien kann ich persönlich unterstützen? Welche Optionen bietet das Arbeitsrecht im betrieblichen Kontext und welche anderen Methoden könnten möglicherweise besser geeignet sein, um die angestrebten Ziele zu erreichen? Die Reflexion über diese Fragen kann dabei helfen, ein tieferes Verständnis für die Zielsetzungen sowie die Chancen und Risiken verschiedener Konfliktbearbeitungsmethoden zu entwickeln.

Themen

- › Inhalt und Aufgabe von Beratung
- › Überblick über verschiedene Beratungsmethoden
- › Die Phasen des Beratungsgesprächs
- › Authentizität in der Beratung
- › Zielsetzungen im Konflikt
- › Die vier Ebenen der Konfliktlösung
- › Prozessuale Durchsetzung von Rechtsansprüchen

ID 011032

Termine

09.02.26

07.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Coaching von unten

Für Beschäftigte, die wirksame und faire Möglichkeiten der Mitgestaltung suchen.

Coaching – klar. Aber von unten? Ja, genau, das geht! Denn Coaching ist ein hierarchieunabhängiges Instrument und somit eine hervorragende Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung von Entscheidungen und Entwicklungsrichtungen für Mitarbeitende aller Ebenen.

Die Veranstaltung zeigt die vielfältigen Wirkungen von Coaching auf. Denn Coaching-Kompetenz sensibilisiert für unterschiedliche Interessenlagen, verbindet Gemeinsamkeiten, strukturiert den offenen Dialog, eröffnet Perspektiven und erleichtert es, auch schwierige Themen respektvoll anzusprechen.

Themen

- › Die Idee von Coaching
- › Mit transparenter Struktur zum Ziel
- › Sensibilität für die eigenen Interessen
- › Neugier für die Interessen anderer
- › Die Fähigkeiten des Fragens und des Zuhörens
- › Konsens über nicht erwünschte Zukunft

Debattieren als Sport – Argumentieren lernen anhand des Hochschuldebattierens

Für Beschäftigte, die überzeugend argumentieren möchten.

Sei es schriftlich in Vermerken und Drucksachen oder mündlich im nächsten Projektmeeting: Überzeugendes Argumentieren ist eine Kernkompetenz, die sich erlernen und trainieren lässt. Im Debattiertraining wagen Sie den Sprung ins kalte Wasser und stellen sich gemeinsam der inhaltlichen Auseinandersetzung anhand ausgesuchter Themen. Natürlich nicht ohne das passende Handwerkszeug: Sie erlernen den Aufbau und das Widerlegen von Argumenten sowie Regeln und Strategien, die im Hochschuldebattieren Anwendung finden.

Themen

- › Regeln der Hochschuldebatte und Transfer in den beruflichen Alltag
- › Argumentationsaufbau
- › Widerlegen von Argumenten
- › Strategie und Relevanzen erkennen
- › Übungen und Durchführung einer vollständigen Debatte

ID 011095

Termine

04.05.26

08.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Deeskalation im telefonischen Kundenkontakt (online)

Für alle Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg.

Diese 2-stündige Online-Veranstaltung unterstützt Sie darin, in schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten im Arbeitsalltag sowie im (telefonischen) Kundenkontakt selbstbewusster zu handeln. Neben einigen Grundlagen werden hilfreiche praktische Tipps für den Arbeitsalltag vermittelt.

Themen

- › Konfliktdefinitionen
- › Welche Konfliktarten, -muster und -dynamiken gibt es?
- › Rollen der unterschiedlichen Konfliktbeteiligten verstehen
(Beschäftigte – Kolleginnen und Kollegen – Kundinnen und Kunden)
- › Eskalationsstufen
- › Die wichtigsten Deeskalations-, Handlungs- und Lösungsmöglichkeiten

ID 009473

Termine

15.06.26

26.11.26

Dauer

10:00 – 12:00 Uhr

Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007562

Termine

12.01. – 13.01.26

09.04. – 10.04.26

01.07. – 02.07.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Deeskalationsstrategien im Kundenkontakt für Beschäftigte im Innendienst

Für Beschäftigte, die in konfliktgefährdeten Bereichen im Innendienst tätig sind und sich mehr Handlungsmöglichkeiten aneignen möchten.

Konflikthafte Situationen und Gespräche bleiben im Alltag von öffentlichen Verwaltungseinrichtungen mit Publikumsverkehr nicht aus. In dieser Veranstaltung trainieren Sie das Verhalten in typischen Gesprächssituationen. Lernen Sie, in angespannten Situationen angemessen zu reagieren und Deeskalationsstrategien anzuwenden. Die Veranstaltung vermittelt Ihnen einen größeren Handlungsspielraum und höhere Sicherheit im Umgang mit aggressiven und aggressionsbereiten Bürgerinnen und Bürgern.

Themen

- › Konfliktbegriff und Konfliktprozesse
- › Methoden der Gesprächsführung
- › Handeln mit »Interkultureller Kompetenz«
- › Persönliche Einstellung zu Konflikten
- › Umgang mit schwer lösbaren und unlösbaren Konflikten
- › Umgang mit Aggressionen
- › Deeskalationsstrategien

ID 007985

Termine

12.10. – 13.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Deeskalierende Kommunikation für Beschäftigte im Außendienst

Für Beschäftigte im Außendienst, die im Umgang mit Klientinnen und Klienten schwierigen und konfliktträchtigen Gesprächssituationen, konfrontativem Auftreten und möglichen Gewalthandlungen ausgesetzt sind.

Konflikthafte Situationen und Kundengespräche bleiben im Alltag von Beschäftigten im Außendienst nicht aus. Um Gewalteskalationen zu verhindern, sind Methoden der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.

Sie lernen das eigene Konfliktverhalten in angespannten Situationen besser kennen, die typische Dynamik von Konflikten zu verstehen und angemessen zu reagieren. Eigene Erfahrungen von (drohender) Gewalt können Sie im Training ansprechen, um diese zu bewältigen und die eigene Handlungssicherheit zu erhöhen.

Themen

- › Verbale und nonverbale Kommunikation
- › Erkennen von Konfliktursachen und Konfliktverhalten
- › Der klassische Verlauf einer Eskalation
- › Konfliktformen
- › Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens

Einstieg in die deutsche Gebärdensprache

Für Beschäftigte, die Grundkenntnisse in der deutschen Gebärdensprache erwerben möchten.

Die deutsche Gebärdensprache (DGS) ist eine vollwertige, eigenständige und natürliche Sprache, mit einer spezifischen Struktur.

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Grundzüge der deutschen Gebärdensprache durch eine gehörlose Seminarleitung und werden dadurch in die Lage versetzt, sehr anwendungsbezogen die Kommunikation mit Gehörlosen zu verbessern. Weiterhin erhalten Sie einen Einblick in die Gehörlosenkultur und -geschichte. Neben dem Fingeralphabet als Unterrichtshilfsmittel, Zahlen, einfachen Fragesätzen sowie Alltagsbeschreibungen wie Ort und Zeit, werden Ihnen Grundregeln zur DGS-Grammatik vermittelt.

Themen

- › Grundelemente der Gebärdensprache
- › Fingeralphabet
- › Mimik und Gestik
- › Kommunikationsübungen
- › Konversationsübungen mit bestimmten Themen
- › Informationen zu Lebenssituationen von Gehörlosen

ID 007827

Termine

20.05. – 22.05.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Emotionen – Verstehen, beherrschen, sich durchsetzen und loslassen

Für Beschäftigte, die im Umgang mit Emotionen ein gesundes Gleichgewicht zwischen Durchsetzungsvermögen und Gelassenheit finden möchten.

Neueste Forschungen in der Neurowissenschaft zeigen, dass emotionale Reaktionen körperliche Prozesse sind, die vom autonomen Nervensystem gesteuert werden. Dieser Ansatz soll dabei helfen, Emotionen zu verstehen und bewusst mit den zugrunde liegenden Prozessen umzugehen. In diesem Seminar werden konkrete, sofort im beruflichen Alltag anwendbare Fähigkeiten vermittelt, die es ermöglichen, Stress und Druck effektiver zu bewältigen.

Themen

- › Emotionale Kommunikationskompetenz: Einfluss des Unbewussten
- › Perdekamp'sche Emotionsmethode (PEM)
- › Das Autonome Nervensystem (ANS) in der Polyvagal-Theorie
- › 3 Schritte zur Kernkompetenz Stressmanagement
- › Durchsetzungsfähigkeit und Gelassenheit
- › Grundemotionen und ihre Auswirkung auf Resilienz
- › Power-Skills für herausfordernde Kommunikationsvorgänge

ID 011752

Termine

01.06.26

02.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011748

Termine

25.03.26

05.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Empathie im Arbeitsalltag – Brücken des Verständnisses bauen

Für Beschäftigte, die ihre Empathiefähigkeit stärken wollen, um zwischenmenschliche Arbeitsbeziehungen und die Teamarbeit zu verbessern, und zur Konfliktlösung beitragen möchten.

Empathie ist die Fähigkeit, die Gefühle, Emotionen und Perspektiven einer anderen Person zu verstehen und mitzufühlen. Empathie ermöglicht, sich in die Lage eines anderen Menschen zu versetzen, die Andersartigkeit seines Erlebens und seiner Erfahrungen zu respektieren und darauf mit Verständnis und Mitgefühl zu reagieren. Empathie gilt als Grundlage der sozialen und emotionalen Intelligenz. In dieser Veranstaltung werden wir untersuchen, wie Empathie die zwischenmenschlichen Beziehungen beeinflusst und wie sie dazu beiträgt, Konflikte zu lösen und Zusammenarbeit zu fördern. Sie werden verstehen, wie Empathie als Grundlage der sozialen und emotionalen Intelligenz dient und warum sie für beruflichen Erfolg und persönliche Entwicklung wichtig ist.

Themen

- › Grundlagen und Verständnis der Empathie
- › Praktische Übungen und Haltungen
- › Empathische Kommunikation
- › Konfliktlösung und Teamarbeit
- › Selbstempathie

ID 007511

Termine

07.01. – 08.01.26

02.03. – 03.03.26

22.06. – 23.06.26

01.10. – 02.10.26

01.12. – 02.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Für Beschäftigte, die ihre Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten verbessern möchten.

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen im Berufsalltag. Mit einer gut entwickelten Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundregeln und Wirkungsmechanismen erfolgreicher Kommunikation, Argumentation und Diskussionsführung kennen. In praxisnahen Übungen werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

Themen

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Verständlichkeit in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Probleme beim Reden und Diskutieren
- › Umgang mit Einwänden

Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung (online)

Für Beschäftigte, die ihre Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten verbessern möchten.

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen im Berufsalltag. Mit einer gut entwickelten Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundregeln und Wirkungsmechanismen erfolgreicher Kommunikation, Argumentation und Diskussionsführung kennen. In praxisnahen Übungen werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

Themen

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Verständlichkeit in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Probleme beim Reden und Diskutieren
- › Umgang mit Einwänden
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen

ID 009917

Termine

13.07. – 14.07.26

10.12. – 11.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für blinde und sehbehinderte Beschäftigte

Für blinde und sehbehinderte Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit im Kollegenkreis und mit Kundinnen und Kunden verbessern möchten.

Mit einer gut entwickelten Kommunikations- und Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. Blinden und sehbehinderten Beschäftigten fehlt aufgrund ihrer Behinderung die Wahrnehmung nonverbaler Kommunikation als Informationsquelle. In dieser Veranstaltung erhalten Sie Hinweise, wie Sie mit dieser Einschränkung besser umgehen können. Anhand von praktischen Beispielen aus dem Arbeitsalltag werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet.

Themen

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Blindenspezifische Bedürfnisse in der Kommunikation am Arbeitsplatz
- › »Stolpersteine« in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › »Aktives Zuhören«
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen

ID 007512

Termine

Auf Anfrage

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 007513

Termine

Auf Anfrage

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für gehörlose Beschäftigte

Für gehörlose Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit am Arbeitsplatz verbessern möchten.

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine Schlüsselqualifikation im Berufsalltag. Gehörlose Beschäftigte sind im Umgang mit Hörenden am Arbeitsplatz einem erhöhten Stress ausgesetzt. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie mit Ihrer Kollegenschaft und mit Vorgesetzten erfolgreicher kommunizieren können. Anhand von praktischen Beispielen aus dem Arbeitsalltag werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

Themen

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Spezifische Bedürfnisse von Gehörlosen in der Kommunikation am Arbeitsplatz
- › »Stolpersteine« in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen



ID 012340

Termine

16.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Feedback-Kultur verbessern – klar, respektvoll, konstruktiv

Für alle Beschäftigten, die sich sowohl im Geben und Annehmen als auch im Umgang mit Feedback verbessern wollen.

Ob im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen oder im Gespräch mit Führungskräften – Feedback ist ein zentraler Baustein sowohl für die persönliche Entwicklung als auch für eine erfolgreiche Teamarbeit. Die Veranstaltung vermittelt Ihnen, wie Sie konstruktives Feedback geben und gezielt einholen können – auch im stressigen Arbeitsalltag. Sie lernen einerseits, souverän mit kritischen Rückmeldungen umzugehen, aber auch einen Feedback-Filter zu entwickeln. Andererseits wird Ihnen vermittelt, wie Feedback klar und respektvoll formuliert werden kann – auch dann, wenn es kritisch ist.

Themen

- › Theoretische Grundlagen zu Wirkung und Nutzen von Feedback
- › Einholen von konstruktivem Feedback
- › Umgang mit kritischem Feedback
- › Respektvolles Geben von kritischem Feedback

Feedback-Kultur verbessern – klar, respektvoll, konstruktiv (online)

Für alle Beschäftigten, die sich sowohl im Geben und Annehmen als auch im Umgang mit Feedback verbessern wollen.

Ob im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen oder im Gespräch mit Führungskräften – Feedback ist ein zentraler Baustein sowohl für die persönliche Entwicklung als auch für eine erfolgreiche Teamarbeit. Diese Online-Veranstaltung vermittelt Ihnen, wie Sie konstruktives Feedback geben und gezielt einholen können – auch im stressigen Arbeitsalltag. Sie lernen einerseits, souverän mit kritischen Rückmeldungen umzugehen, aber auch einen Feedback-Filter zu entwickeln. Andererseits wird Ihnen vermittelt, wie Feedback klar und respektvoll formuliert werden kann – auch dann, wenn es kritisch ist.

Themen

- › Theoretische Grundlagen zu Wirkung und Nutzen von Feedback
- › Einholen von konstruktivem Feedback
- › Umgang mit kritischem Feedback
- › Respektvolles Geben von kritischem Feedback



ID 012349

Termine

02.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Generationenkonflikte – Werteverständnis und die Auswirkungen auf Kommunikation und Arbeit

Für Beschäftigte aller Altersgruppen der Stadt Hamburg, die sich mit dem Thema Generationenkonflikte auseinandersetzen möchten.

Zwischen den Generationen gibt es große Unterschiede in den Ansichten darüber, wie gut kommuniziert und gearbeitet wird. In dieser Veranstaltung geht es darum, Werte zu identifizieren, die diesen verschiedenen Denkweisen zugrunde liegen, mehr Verständnis für die jeweils andere Seite aufzubringen und Generationenkonflikten konstruktiv zu begegnen.

Themen

- › Die Werte der Generationen Babyboomer, X, Y und Z
- › Mögliche Konfliktfelder
- › Unterschiedliche Erwartungen an Zusammenarbeit und Arbeitgeber
- › Konfliktkommunikation

ID 011739

Termine

15.04.26

15.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 008061

Termine

31.08.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg

Für Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern möchten.

Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg basiert auf einem Prozess der Achtsamkeit, der es uns ermöglicht, authentisch und effektiv für unsere Belange einzutreten. Menschen handeln aus dem Versuch heraus, ihre Bedürfnisse zu befriedigen; ein lebendiges Miteinander gelingt umso besser, wenn die Bedürfnisse möglichst aller Beteiligten berücksichtigt werden.

Themen

- › Einstellung und Haltung
- › Jemanden verstehen ohne einverstanden zu sein:
Nicht hören auf das, was gesagt, sondern was gemeint ist
- › Umgang mit starken Emotionen
- › Formulieren von handlungsorientierten Bitten statt Forderungen
- › Deeskalation von Konflikten

ID 009918

Termine

08.06.26

07.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg (online)

Für Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern möchten.

Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg basiert auf einem Prozess der Achtsamkeit, der es uns ermöglicht, authentisch und effektiv für unsere Belange einzutreten. Menschen handeln aus dem Versuch heraus, ihre Bedürfnisse zu befriedigen; ein lebendiges Miteinander gelingt umso besser, wenn die Bedürfnisse möglichst aller Beteiligten berücksichtigt werden.

Themen

- › Einstellung und Haltung
- › Jemanden verstehen ohne einverstanden zu sein:
Nicht hören auf das, was gesagt, sondern was gemeint ist
- › Umgang mit starken Emotionen
- › Formulieren von handlungsorientierten Bitten statt Forderungen
- › Deeskalation von Konflikten

Handy-Videos für Social Media produzieren

Für Beschäftigte der FHH, die regelmäßig Content für die Social-Media-Plattformen ihrer Behörde zuliefern, z. B. von Veranstaltungen, und sich professionalisieren wollen.

Die Präsentation einer Behörde bzw. eines Landesbetriebs auf Social-Media-Plattformen prägt ihre bzw. seine Wahrnehmung in der Öffentlichkeit. Das Seminar vermittelt Ihnen praxisnah, wie professionelle und wirkungsvolle Videos mit dem Smartphone für Social Media produziert werden: von der Bildgestaltung über die Tonqualität bis hin zur passenden Ansprache für verschiedene Plattformen und Zielgruppen.

Themen

- › Grundlagen des Drehens und Schneidens mit dem Smartphone
- › Grundlagen einer guten Tonaufnahme und Optimierung der Audioqualität
- › Hilfreiches Equipment
- › Praktische Apps
- › Grundlagen des Visual Storytellings: Bildsprache, Bildwirkung und Text



ID 012341

Termine

09.06. – 10.06.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Heikle Gespräche sicher führen – auch digital (online)

Für Beschäftigte, die mehr Souveränität in der Ansprache heikler Themen erlangen möchten.

In der Kommunikation im Kollegenkreis oder mit Beschäftigten müssen immer wieder heikle Themen angesprochen werden. Bei vielen Menschen führt dies zu Unsicherheit, da sie fürchten, ihrem Gegenüber zu nah zu treten. Daher meiden viele Menschen solche Gespräche, was oft eine Verstärkung des Problems nach sich zieht. Lernen Sie zwischenmenschliche Barrieren zu verstehen, und erfahren Sie, wo die Hürden für eine angemessene Problemansprache liegen. Erkennen Sie, welche Gespräche online möglich sind und wann ein persönliches Gespräch unabdingbar ist.

Themen

- › Strategien für sichere und beziehungswahrende Situationen
- › Formulierungshilfen für den Einstieg
- › Klarheit schaffen
- › Wann ist ein Gespräch unter vier Augen notwendig?
- › Welche Gespräche müssen von Vorgesetzten geführt werden?
- › Tipps für Online-Gespräche
- › Stolperfallen oder wie Sie »elegant« stolpern
- › Kleiner Gesprächsleitfaden

ID 009998

Termine

13.04.26

12.11.26

Dauer

8:30 – 11:30 Uhr

Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012343

Termine

21.04.26

15.10.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Kommunikation bei Cyberkrisen

Für Beschäftigte der FHH, die im Falle einer Cyberkrise tätig werden müssen, wie z. B. Mitarbeitende der Pressestellen, IT-Verantwortliche, Mitwirkende am Krisenmanagement und generell Personen, die einem Krisenstab zuarbeiten.

Sie tragen Verantwortung für die Bewältigung von IT-Störungen? Oder unterstützen die Kolleginnen und Kollegen bei Cyberkrisen? Dann ist diese Veranstaltung das Richtige für Sie. Denn wenn IT-basierte Krisen den laufenden Betrieb stören und die Öffentlichkeit Antworten erwartet, wird Kommunikation zur Schlüsseldisziplin. In dieser Veranstaltung analysieren Sie reale Szenarien, schärfen das Verständnis für die Dynamik von Cyberkrisen und erarbeiten Strategien, wie man auch unter Druck handlungsfähig und glaubwürdig bleibt.

Themen

- › Dynamik, typische Fehler und kommunikative Herausforderungen bei Cyberkrisen
- › Management von Krisenkommunikation unter Druck
- › Formulierung von klaren, glaubwürdigen Botschaften für relevante Stakeholder
- › Schnittstelle Technik und Kommunikation: Zusammenarbeit mit IT, Datenschutz und Leitung
- › Regulatorisches: Meldepflichten, Datenschutz, politische Kommunikation



ID 011742

Termine

22.04.26

18.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Kommunikative Flexibilität

Für Beschäftigte, die lernen möchten, sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen in einer dynamischen Arbeitsumgebung einzustellen.

Die heutigen Zeiten sind schnell und unübersichtlich: Gesprächssettings mit unterschiedlichsten Interessensgruppen wechseln häufig. Zugleich hat jeder Mensch aufgrund der eigenen Persönlichkeit kommunikative Stärken und Schwächen. Lernen Sie, wie Sie mit Ihren Stärken und Schwächen am besten und effektiv mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern angemessen umgehen können, ohne Ihre Ziele aus den Augen zu verlieren.

Themen

- › Herausforderungen der VUKA-Welt bzw. der Dynaxität (Zusammentreffen von Komplexität und Dynamik)
- › Persönliche kommunikative Stärken und Schwächen
- › Sozial kompetente Gesprächsführung
- › Kommunikative Bedürfnisse der Generationen Y und Z
- › Persönlichkeitsentwicklung

Konfliktanalyse und die Funktion des Rechts – Wer oder was ist das Problem?

Für Beschäftigte, die den Blick für Ursachenanalyse und Konfliktodynamik in betrieblichen Kontexten schärfen möchten, um präventiv wirken zu können.

Ungelöste Konflikte wirken sich negativ auf die Betriebskultur aus und können zu Konkurrenz, Abgrenzung und Mobbing führen. Häufig liegen die Ursachen für soziale Konflikte und damit einhergehende psychische Belastungen nicht allein in den handelnden Personen, sondern in den systemischen Zusammenhängen, in denen sie sich bewegen. Gerechtigkeitsdefizite spielen dabei eine besondere Rolle. Unsere Rechtsetzung als Konfliktlösungsmodell bietet einen strukturierten Rahmen, innerhalb dessen Konflikte analysiert und gelöst werden können. Eine gute Konfliktanalyse hilft, geeignete Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln und die Eskalation von Konflikten zu vermeiden.

Themen

- › Der systemische Blick in der Konfliktberatung
- › Ursachen von sozialen Konflikten
- › Konflikt als Chance für Veränderungen
- › Definition von Konflikt und Abgrenzung zu Mobbing
- › Konflikt-Eskalationsstufen
- › Unterscheidung der wesentlichen Konfliktarten
- › Recht als Konfliktlösungsinstrument und die Komponente der Gerechtigkeit

Konfliktkompetenz – Konflikte reflektieren und Konfliktfähigkeit erweitern (E-Learning)

Für Beschäftigte, die ihre Konfliktkompetenz verbessern und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.

Konflikte lösen in vier Schritten: Wie das funktioniert, zeigen vier WBTs à 10 bis 60 Minuten. Bei diesem Web-Based-Training (WBT) handelt es sich um ein web-basiertes Selbstlernprogramm. Die einzelnen aufeinander aufbauenden Module bestehen aus Erklärvideos, Audios, Übungen und Checklisten. Schritt für Schritt können Sie sich in Ihrem individuellen Lerntempo mit den multimedialen, interaktiven Inhalten beschäftigen und Ihre Konfliktkompetenz auch für herausfordernde Situationen verbessern.

Themen

- › Konfliktklärungsprozess in vier Schritten
- › Konfliktarten
- › Konfliktstile
- › Eskalation von Konflikten

ID 011751

Termine

08.10. – 09.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009453

Termine

monatlich im Zeitraum

01.01. – 31.03.26

01.04. – 30.06.26

01.07. – 30.09.26

01.10. – 31.12.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007622

Termine

27.04. – 28.04.26

26.08. – 27.08.26

05.10. – 06.10.26

09.12. – 10.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Konfliktsituationen konstruktiv meistern

Für Beschäftigte, die auch in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend reagieren möchten.

Überall dort, wo Menschen zusammenarbeiten, treffen verschiedene Interessenlagen, Werthaltungen und Überzeugungen aufeinander. Dass es dabei zu Konflikten kommt, ist in gewissem Sinne »normal« und gehört dazu. Wichtig ist ein angemessener Umgang mit solchen Konfliktsituationen. Leider werden sie häufig zu spät erkannt oder verdrängt und bleiben so ungelöst. Oftmals haben Beschäftigte nur ungenügend gelernt, Konflikte offen und konstruktiv auszutragen. Diese Veranstaltung trägt dazu bei, Ihre Konfliktfähigkeit zu steigern. Lernen Sie, Ihr persönliches Konfliktlösungspotenzial besser zu nutzen!

Themen

- › Konfliktbegriff und Konfliktprozesse
- › Methoden der Gesprächsführung
- › Persönliche Einstellung zu Konflikten
- › Strategien zur eigenen Selbstbehauptung
- › Verhandeln in schwierigen Gesprächssituationen
- › Konfliktanalyse und Konfliktlösung
- › Umgang mit schwer lösbaren und unlösbaren Konflikten
- › Verbales und nonverbales Verhalten in Konfliktsituationen

ID 007517

Termine

04.05.26

07.08.26

14.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Körpersprache richtig deuten und professionell nutzen

Für Beschäftigte, die die körpersprachlichen Elemente in der Kommunikation besser verstehen und für sich nutzen möchten.

Bei jeder Kommunikation senden Sie auf mehreren Ebenen Botschaften: Durch Ihre Stimme über das gesprochene Wort und durch Ihre Gestik und Mimik auf der Ebene der Körpersprache. Die Bedeutung der eigenen Körpersprache wird oft unterschätzt, obwohl deren Einfluss bei der Verständigung am stärksten ist. Die Körpersprache lässt das Unsichtbare und Ungesagte – Gedanken, Motive, innere Haltung – sichtbar werden. Auf die Frage, wie mit Hilfe von Körpersprache Ziele besser erreicht und die Arbeitsatmosphäre positiv beeinflusst werden können, werden Sie in dieser Veranstaltung Antworten erhalten.

Themen

- › Bedeutung der Körpersprache
- › Gezielter Einsatz der Körpersprache
- › Schulung der Selbstwahrnehmung
- › Unterschiedliches Verhalten von Männern und Frauen und wie sie voneinander lernen können
- › Kontrolle von Körpersprache in Stress-Situationen

Kundenkontakt – Unbehagliche Situationen souverän meistern

Für Beschäftigte mit Kundenkontakt, die lernen möchten, wie sie schwierige Situationen frühzeitig erkennen und mit passenden Techniken besser steuern können, bevor sie eskalieren.

Unbehagliche Situationen am Arbeitsplatz kennen alle. Eine klare Einschätzung dieser Wahrnehmung ermöglicht ein sicheres und souveränes Handeln und Umgehen mit Kundinnen und Kunden. In diesem Training soll an Ihre Arbeitsalltagserfahrungen angeknüpft werden: Nach einer Sensibilisierungsphase für die eigene Wahrnehmung, für die daraus entstehenden Gefühle sowie für das eigene Denken und Handeln soll mit vielen Übungen erreicht werden, dass Sie mit verunsichernden Wahrnehmungen und Provokationen im Kundenkontakt besser umgehen und Grenzen setzen können, bevor eine Situation eskaliert.

Themen

- › Bewertung der eigenen Wahrnehmung
- › Sicherheit durch strategisches Denken
- › Grundsätze der Krisenkommunikation
- › Selbststärkung durch Körpersprache und Grenzsetzung
- › Nutzung von Alarm- und Sicherungsnetzwerken



ID 012344

Termine

06.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kurzgespräche zielgerichtet führen (online)

Für Beschäftigte, die in kurzen Gesprächen die Führung behalten und überzeugen möchten.

Gespräche zwischen Tür und Angel – eine alltägliche Situation im kollegialen Miteinander und dabei häufig eine Herausforderung für alle Beteiligten. Wie verstehe ich schnell, was mein Gegenüber von mir möchte, gehe im Rahmen des Möglichen darauf ein und Sorge gleichzeitig dafür, dass das Gespräch nicht ausufert? In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie ein Kurzgespräch rhetorisch einleiten, aufgreifen und zum Ziel führen. Damit es im Rahmen bleibt und gleichzeitig alle Beteiligten möglichst konstruktiv ihre Anliegen vorbringen können.

Themen

- › Fragetechniken zum Vermeiden von Missverständnissen
- › Kompakte Vermittlung von Informationen, Reduktion von Rückfragen
- › Effiziente, freundliche und kollegiale Kommunikation
- › Souveränität in schwierigen Gesprächssituationen
- › Rhetorische Strategien für verschiedene Gesprächssituationen

ID 010508

Termine

19.03.26

08.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 008861

Termine

19.01. – 21.01.26

28.09. – 30.09.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Mediation – Erfolgreich in Konflikten vermitteln

Für Beschäftigte, die häufiger in Konflikten vermitteln und ihre Methoden erweitern möchten.

In Konfliktsituationen sind die streitenden Parteien oft so auf die Durchsetzung ihrer eigenen Standpunkte fixiert, dass für eine konstruktive Lösung wenig Raum bleibt. Hilfreich kann in solchen Fällen der »Blick von außen« sein. Mit ihm kann man einen Lösungsansatz finden, der die Interessen aller Beteiligten berücksichtigt. Hier setzt das Verfahren der Mediation an. Es weist auf Basis fundierter theoretischer Grundlagen praxiserprobte Wege aus Konfliktsituationen. Lernen Sie in dieser Veranstaltung, wie Sie bei Konflikten erfolgreich die Vermittlungsrolle übernehmen können!

Themen

- › Begriff und Definition von Mediation
- › Eigenes Konfliktverständnis
- › Rolle der Vermittlerinnen und Vermittler
- › Stufenstruktur der Mediation
- › Trennung von Positionen und Interessen
- › Rahmenbedingungen erfolgreicher Vermittlung
- › Typische Mediationssituationen
- › Mediation – ein Konzept mit Zukunft

ID 008860

Termine

01.06. – 02.06.26

23.11. – 24.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Mediation für Fortgeschrittene

Für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse im Umgang mit dem Mediationsprozess vertiefen möchten.

In dieser Veranstaltung geht es um die Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse und Reflexion der praktischen Erfahrungen, die Sie mit Mediationsprozessen gesammelt haben.

Themen

- › Störungen und Fallen während des Mediationsprozesses
- › Intensivierung des Stufenprozesses Mediation: Phasen 1 – 7 mit Videoeinsatz
- › Abschlussphase der Mediation: Vereinbarungen und Alternativen
- › Zeitrahmen: Wie komme ich sicher und effizient zum Ergebnis und wann muss ich den Mediationsprozess abbrechen?
- › Training und Feedback

Mediative Verhandlungskompetenz

Für Beschäftigte, die ihre Verhandlungsfähigkeiten weiter ausbauen möchten.

Verhandlungssituationen begegnen uns permanent im beruflichen und privaten Kontext. Jeder und jede von uns hat eine eigene Strategie im Umgang mit Verhandlungen und vielleicht hat man auch bereits das ein- oder andere Verhandlungsseminar dazu besucht. Neu ist, dass wir uns in diesem Training Techniken aus der Mediationspraxis bei Konflikten genauer ansehen und uns diese zu Nutze machen. Ein guter und gezielter Einsatz von mediativen Elementen kann wahre Wunder bewirken und Verhandlungen äußerst positiv beeinflussen. Erleben Sie diese spannende Kombination und wenden diese sofort im Alltag an.

Themen

- › Eine besondere Check-In Runde
- › Elementare Verhandlungsstile
- › Harvard-Konzept und seine Prinzipien
- › Zuhören als höchste Form der Präsenz
- › Mediative Verhandlungskompetenz bei Konflikten
- › Phasen einer Mediation
- › 10 teure Verhandlungsfehler
- › Ausprobieren des Gelernten

ID 011207

Termine

16.02.26

09.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Podcasts, aber erfolgreich – Audio-Content zielführend in der Kommunikationsarbeit einsetzen

Für Pressesprecherinnen und Pressesprecher, Medienverantwortliche sowie Kommunikationsexpertinnen und -experten von Behörden und öffentlichen Institutionen. Für Beschäftigte, die mit der strategischen Kommunikation ihrer Einrichtung befasst sind.

Mobil, nah, wandelbar: Podcasts haben binnen weniger Jahre einen festen Platz im Kommunikationsmix von Unternehmen und Organisationen eingenommen – als Vehikel für eine bessere Transparenzarbeit oder als wesentliche Plattform für emotionales Storytelling. Auch Behörden und andere öffentliche Institutionen können von den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten profitieren, um ihre Verbindung zu Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Interessengruppen zu stärken. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie das gelingt.

Themen

- › Wirkweisen von Audio
- › Einblicke in den Podcast-Markt
- › Set-up für den Start
- › Auswahl und Definition von Zielgruppen (intern vs. extern)
- › Themenfindung und Übertragung ins richtige Format

ID 011737

Termine

04.06. – 05.06.26

23.11. – 24.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007867

Termine

28.01. – 29.01.26

17.06. – 18.06.26

11.11. – 12.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Rhetorik – Die eigene Position stärken

Für Beschäftigte, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten.

Unsere Sprache bestimmt unser Image; kaum etwas ist persönlicher und verrät so viel über uns und unsere Einstellung. Gelingt es uns, die Macht der Worte für uns zu nutzen? Können wir uns selbst souverän vertreten und unsere Ziele besser erreichen? Aber wie finden wir den Weg zwischen Manipulation und Moral? Haben wir den Mut, uns für klare Worte zu entscheiden und so Profil zu zeigen – zum Wohle aller Beteiligten?

In dieser Veranstaltung werden diverse rhetorische Techniken beleuchtet. Die Teilnehmenden entdecken Wege, ihre Sprache klug, authentisch und gewinnbringend zu nutzen. Kombiniert wird das sprachliche Handwerkszeug mit praktischen Tipps zu Körpersprache und Stimme.

Themen

- › Klare Formulierung der eigenen Position
- › Einfache und schlüssige Darstellung komplexer Inhalte
- › Mit den richtigen Argumenten überzeugen
- › Vorbereitung auf Diskussionen und Verhandlungen
- › Strategien für Schlagfertigkeit und Umgang mit Totschlagargumenten
- › Grenzen setzen und diplomatisch »Nein« sagen
- › Rhetorische Auflösung innerer Unklarheiten

ID 010044

Termine

12.08. – 13.08.26

01.12. – 02.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Rhetorik – Die eigene Position stärken – Einstieg (online)

Für Beschäftigte, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten.

Erleben Sie auch immer wieder Situationen, in die Sie bestens vorbereitet reingehen, und dann kommt alles anders? Sprachlosigkeit ist jedoch keine Diagnose, mit der Sie leben müssen. Das können Sie verändern. Lernen Sie in Meetings, Diskussionsrunden und bei Präsentationen zu überzeugen. Mit souveränem Auftreten ohne Lampenfieber, den richtigen Worten zur richtigen Zeit und vor allem: mit Spaß an der Sache! Denn Rhetorik ist kein Kampf – Rhetorik ist ein Spiel.

Themen

- › Umgang mit Nervosität und Techniken zur emotionalen Selbstregulation
- › Gezielter Aufbau von Vertrauen als Basis wirkungsvoller Kommunikation
- › Rhetorisch führen und Grenzen setzen
- › Unterstützender Einsatz von Körpersprache und Stimme
- › Rhetorische Figuren für Diskussionen und Debatten
- › Umgang mit Störungen und rhetorische Schlagfertigkeit
- › Didaktisches Strukturmodell für den schnellen und wirkungsvollen Aufbau von Präsentationen

Rhetorik – Die Masterclass der Kommunikation – Aufbau (online)

Für Beschäftigten, die ihre bereits vorhandenen rhetorischen Fähigkeiten weiterentwickeln möchten und bereits an einer Rhetorik-Einstiegs-Veranstaltung teilgenommen haben.

Sie möchten Ihre rhetorischen Fähigkeiten weiterentwickeln? In Standardsituationen überzeugen Sie bereits, doch in wirklich wichtigen Fällen stoßen Sie noch an Ihre Grenzen? Dann bauen Sie Ihre Grundkenntnisse in Rhetorik aus und nehmen Sie in Zukunft spielerisch jede Hürde. So bleiben Sie künftig auch in anspruchsvollen Kommunikationssituationen und mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und -partnern rhetorisch souverän.

Themen

- › Gewaltfreie Kommunikation für maximale Kooperationsbereitschaft des Gegenübers (auch bei Kritik)
- › Hypnotische Sprachmuster, die jedem das Gefühl geben, verstanden zu werden (Politikersprache)
- › Modell für maximale Präzision in der Sprache zur Vorbeugung von Missverständnissen
- › Metaphern und Storytelling zur anschaulichen und niedrigschwelligen Vermittlung von Inhalten

ID 009960

Termine

24.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Schlagfertig in jeder Situation

Für Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit verbessern möchten.

Schlagfertigkeit hat auf der einen Seite viel mit der eigenen inneren Haltung und Einstellung zu tun und auf der anderen Seite mit Rhetorik – der Kunst, die passenden Worte in der jeweiligen Situation zu finden.

Beide Seiten lassen sich trainieren und damit verändern und bedingen sich gegenseitig. Denn mit einer veränderten, selbstsicheren Haltung zu Ihrem Gegenüber wächst auch Ihr Mut, schlagfertig zu sein, sprich: Grenzen zu setzen, Kontra zu geben oder auch durch Gelassenheit schwierige Situationen zu entschärfen.

Themen

- › Selbstsicherheit im Vortrag, im Dialog und bei Diskussionen
- › Die eigene Sprachwirkung
- › Interpretation und Bewertung von Fremdaussagen (Meinen und Verstehen)
- › Situative Replik-Fähigkeit: u.a. lösungsorientiertes Vorgehen bei Kritik, Beschwerde, Vorwurf und Einwand, gelassene und humorvolle Reaktion
- › Umgang mit unfreundlichen und unpassenden Kommentaren sowie Killerphrasen
- › Abwehr von persönlichen Angriffen
- › Umgang mit eigenen Gefühlen wie Ärger, Verletzung und der Kraftquelle Mut

ID 007986

Termine

25.06. – 26.06.26

23.11. – 24.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 009945

Termine

11.05. – 12.05.26

09.11. – 10.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Schlagfertig in jeder Situation (online)

Für Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit verbessern möchten.

Schlagfertigkeit hat auf der einen Seite viel mit der eigenen inneren Haltung und Einstellung zu tun und auf der anderen Seite mit Rhetorik – der Kunst, die passenden Worte in der jeweiligen Situation zu finden.

Beide Seiten lassen sich trainieren und damit verändern und bedingen sich gegenseitig. Denn mit einer veränderten, selbstsicheren Haltung zu Ihrem Gegenüber wächst auch Ihr Mut, schlagfertig zu sein, sprich: Grenzen zu setzen, Kontra zu geben oder auch durch Gelassenheit schwierige Situationen zu entschärfen.

Themen

- › Selbstsicherheit im Vortrag, im Dialog und bei Diskussionen
- › Die eigene Sprachwirkung
- › Interpretation und Bewertung von Fremdäußerungen (Meinen und Verstehen)
- › Situative Replik-Fähigkeit: u.a. lösungsorientiertes Vorgehen bei Kritik, Beschwerde, Vorwurf und Einwand, gelassene und humorvolle Reaktion
- › Umgang mit unfreundlichen und unpassenden Kommentaren sowie Killerphrasen
- › Abwehr von persönlichen Angriffen
- › Umgang mit eigenen Gefühlen wie Ärger, Verletzung und der Kraftquelle Mut

ID 011143

Termine

05.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Sprechtraining – Mit Stimme und Körpersprache überzeugen

Für Beschäftigte, die ihre stimmlichen und körpersprachlichen Fähigkeiten verbessern möchten.

Eine angenehme Stimme und eine lebendige Körpersprache verstärken unsere Präsenz. Ob bei Präsentationen oder Gesprächen mit Kundinnen und Kunden: Stimme und Körpersprache beeinflussen unser Gegenüber und machen unsere Kommunikation wirksam. Lernen Sie in diesem Training, wie Sie mit gezielten Techniken Ihre Bildschirmpräsenz, Ihren Stimmklang und Ihren sprecherischen Ausdruck verbessern und klar kommunizieren.

Themen

- › Lebendige Körpersprache und Präsenz
- › Auf den Punkt kommen und Füllwörter vermeiden
- › Die richtige Stimmlage finden
- › Atemtechniken für eine ruhige und starke Stimme
- › Deutliche Aussprache und Betonung
- › Wirkung und Einfluss von Gestik, Mimik und Körperhaltung

Storytelling – Wie Fakten berühren und haften bleiben

ID 010507

Für Beschäftigte, die wirksame Methoden zur Vermittlung von Fakten kennen lernen möchten.

Wenn Sie ein Anliegen vorbringen und damit auf Desinteresse stoßen, kann das sehr entmutigend sein. Sogar fatal, wenn viel davon abhängt, dass Sie gehört und nachhaltig verstanden werden. Hier kann Storytelling helfen: Sprachliche Bilder und kurze Geschichten regen andere Hirnregionen an als Zahlen und Daten. Die Kombination von beidem erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass man Ihnen nicht nur zuhört, sondern sogar neugierig ist auf mehr. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten Techniken des Storytellings für erfolgreiche Gespräche, Präsentationen und Texte in Ihrem Berufsalltag nutzen.

Termine

29.04.26

05.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Themen

- › Wirkungsweise von Storytelling
- › Sprachliche Bilder statt trockener Fakten
- › Storytelling als Mittel der Selbstpräsentation
- › Rhetorische Stilmittel für mehr Aufmerksamkeit
- › Storys für eine überzeugende Argumentation
- › Storytelling in alltagsnahen Beispielen

ID 011788

Termine

14.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Agile Ansätze im Arbeitsalltag

Für Beschäftigte, die sich für Agilität und moderne Arbeitsformen interessieren und agile Methoden in ihrem Arbeitskontext erproben möchten.

Die Arbeitswelt wird komplexer: Oft gilt es, schnell und flexibel auf Anforderungen zu reagieren. Agile Ansätze bieten hier spannende Möglichkeiten. Einerseits mit Tools und Techniken, die Sie mit größerer Flexibilität – auch im Team – agieren lassen. Andererseits geht es um ein »agiles Mindset«, das Ihnen hilft, leichter zu Lösungen zu kommen. In dieser Veranstaltung lernen Sie exemplarisch verschiedene agile Tools und Techniken kennen und machen sich mit dem »agilen Mindset« vertraut. Sie nehmen viele Impulse für agiles Arbeiten mit, das Sie im Arbeitsalltag direkt ausprobieren können.

Themen

- › Der Kern agiler Arbeit, Prinzipien und Haltungen
- › Verschiedene Tools und Techniken agiler Arbeit
- › Agiles Mindset – Definition und Nutzen
- › Agile Ansätze im Kontext der Verwaltung



ID 011067

Termine

22.04.26

03.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Agile Ansätze im Arbeitsalltag (online)

Für Beschäftigte, die sich für Agilität und moderne Arbeitsformen interessieren und agile Methoden in ihrem Arbeitskontext erproben möchten.

Die Arbeitswelt wird komplexer: oft gilt es, schnell und flexibel auf Anforderungen zu reagieren. Agile Ansätze bieten hier spannende Möglichkeiten. Einerseits mit Tools und Techniken, die Sie mit größerer Flexibilität – auch im Team – agieren lassen. Andererseits geht es um ein »agiles Mindset«, das Ihnen hilft, leichter zu Lösungen zu kommen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie exemplarisch verschiedene agile Tools und Techniken kennen und machen sich mit dem »agilen Mindset« vertraut. Sie nehmen viele Impulse für agiles Arbeiten mit, das Sie im Arbeitsalltag direkt ausprobieren können.

Themen

- › Der Kern agiler Arbeit, Prinzipien und Haltungen
- › Verschiedene Tools und Techniken agiler Arbeit
- › Agiles Mindset – Definition und Nutzen
- › Agile Ansätze im Kontext der Verwaltung

Assistenz advanced – die Assistenz in der Führungsetage

Für Assistentinnen und Assistenten, die erst seit kürzerer Zeit (< ca. 2 Jahre) mit Führungskräften ab B-Besoldung zusammenarbeiten und ihr Know-how erweitern möchten.

Welchen Einfluss üben die Menschen aus, die in Behörden und Ämtern den besonders »Einflussreichen« assistieren? Wie sieht ihr Beitrag zum Gelingen aus, wie können sie die bestmögliche Wirkung entfalten? Im Seminar wollen wir uns über das bislang eher vernachlässigte Berufsbild der »Assistenz« von vor allem höheren Führungskräften verständigen. Dazu gehört der Erfahrungsaustausch untereinander, aber auch die Auseinandersetzung mit den Inputs des Dozenten-Tandems. Dorit Seyer und Dr. Hannes Alpheis haben als Assistentin und Amtsleiter zusammengearbeitet und beleuchten das Thema aus unterschiedlichen Blickwinkeln.

Themen

- › Rolle der Assistenz höherer Führungskräfte in der Verwaltung
- › Strategien zum Umgang mit herausfordernden Situationen
- › Gestaltung der Zusammenarbeit von Assistenz und Führungskraft
- › Bedeutung der informellen Kommunikation in hierarchisch und formal strukturierten Organisationen
- › Techniken des ortsunabhängigen Arbeitens (u.a. Home Office, Videokonferenzen)

ID 010423

Termine

22.09.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



Aufgaben erfolgreich übertragen – Mit Klarheit und Überzeugung (online)

Für Beschäftigte der FHH, die ihre Fähigkeiten im effektiven Übertragen von Aufgaben ausbauen möchten.

Aufgaben lassen sich auch ohne hierarchische Macht erfolgreich übertragen. Mit klarer Kommunikation, Überzeugungskraft und sozialer Kompetenz begeistern Sie andere, Aufgaben zu übernehmen. Sie lernen, Vertrauen aufzubauen, Motivation zu stärken und typische Fehler bei der Übertragung von Aufgaben zu vermeiden. Praxisnahe Strategien unterstützen Sie dabei, Widerstände zu überwinden und die Aufgabenübertragung gezielt einzusetzen – besonders in anspruchsvollen Situationen.

Themen

- › Ziele und Auswirkungen von Aufgabenübertragung
- › Verschiedene Level der Aufgabenübertragung im Zusammenhang mit dem individuellen Arbeitsalltag
- › Weiterentwicklung der psychologischen Sicherheit durch erfolgreiche Aufgabenübertragung im Team
- › Gesprächsführung



ID 012325

Termine

13.04.26

06.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



ID 009420

Termine

05.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Design Thinking – Die Methode im Überblick

Für Beschäftigte, die die Innovationsmethode Design Thinking kennen lernen und deren Anwendungsmöglichkeiten in ihrem Arbeitskontext prüfen möchten.

Die Innovationsmethode Design Thinking dient dazu, komplexe Probleme oder Fragestellungen kreativ und effizient zu lösen. Sie stellt Kundinnen und Kunden oder Nutzende in den Mittelpunkt des Handelns und ermöglicht so, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen. Durch eine offene und gleichzeitig systematische Herangehensweise können innerhalb kurzer Zeit Lösungsszenarien für Produkte oder Prozesse entwickelt werden.

In dieser Veranstaltung durchlaufen Sie anhand eines Beispiels alle Phasen des Design-Thinking-Prozesses.

Themen

- › Design Thinking Mindset
- › Anwendungsbereiche der Methode
- › Voraussetzungen für die Anwendung
- › Phasen des Design-Thinking-Prozesses
- › Nutzerperspektiven und Interviewvorbereitung
- › Entwicklung von Prototypen
- › Tipps zur Umsetzung

ID 009959

Termine

27.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Design Thinking – Die Methode im Überblick (online)

Für Beschäftigte, die die Innovationsmethode Design Thinking kennen lernen und deren Anwendungsmöglichkeiten in ihrem Arbeitskontext prüfen möchten.

Die Innovationsmethode Design Thinking dient dazu, komplexe Probleme oder Fragestellungen kreativ und effizient zu lösen. Sie stellt Kundinnen und Kunden oder Nutzende in den Mittelpunkt des Handelns und ermöglicht so, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen. Durch eine offene und gleichzeitig systematische Herangehensweise können innerhalb kurzer Zeit Lösungsszenarien für Produkte oder Prozesse entwickelt werden.

In dieser Veranstaltung durchlaufen Sie anhand eines Beispiels alle Phasen des Design-Thinking-Prozesses.

Themen

- › Design Thinking Mindset
- › Anwendungsbereiche der Methode
- › Voraussetzungen für die Anwendung
- › Phasen des Design-Thinking-Prozesses
- › Nutzerperspektiven und Interviewvorbereitung
- › Entwicklung von Prototypen
- › Tipps zur Umsetzung

Effektives Lernen – Ihr persönliches Lernkonzept (online)

Für Beschäftigte, die ihr Lernen verbessern und neue Lernstrategien entwickeln wollen.

Wenn Arbeitsprozesse und -inhalte sich ändern, ist Ihre Lernfähigkeit gefragt. Es kommt dann darauf an, wie aktiv und erfolgreich Sie diese Veränderung annehmen und gestalten können. Das kann man lernen! Lernen ist ein individueller Prozess, der einerseits stark emotional beeinflusst wird und andererseits von der richtigen Lerntechnik abhängt. In dieser Veranstaltung schauen wir uns die verschiedenen Facetten des Themas Lernen an, so dass Sie für sich hilfreiche Lernstrategien ableiten können.

Themen

- › Wie Lernen funktioniert
- › Techniken für langfristiges Behalten gelernter Inhalte
- › Effektives Bearbeiten von Texten
- › Wie Glaubenssätze das Lernen beeinflussen
- › Selbst-Ermutigung als Basis für erfolgreiches Lernen
- › Lernplanung: Lernen mit Zielen
- › Konzentration und Motivation

ID 009860

Termine

23.06.26

30.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (in Präsenz und online)

Für Beschäftigte, die viel lesen.

Schneller lesen und dabei alles Wesentliche behalten? Mit dem richtigen Training ist das nicht schwer, lässt sich schnell erlernen und macht Spaß. Speed-Reading ist vor allem eine Frage der Lesetechnik, des Leseziels und der Konzentration. Alle drei Aspekte werden in dieser Veranstaltung ausführlich behandelt und erprobt. Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag begleitet Ihre Seminarleitung Sie nach dem ersten Veranstaltungstag mit Übungsaufgaben und Beratung per Mail. In einem 2,5-stündigen Follow-up überprüfen Sie Ihre Lernergebnisse und sichern Ihre Lernerfolge.

Themen

- › Erweiterung der Blickspannweite und vorwärtsorientiertes Lesen
- › Vermeidung von Rücksprüngen
- › SQ3R – Das Wichtige im Text schnell erfassen
- › Konzentrationstechniken und Augenentspannung
- › Wie mentale Einstellungen Lernen beeinflussen

ID 009963

Termine

25.11., 01.12.26

Dauer

1 Tag +

Follow-up 2,5 Stunden

8:30 – 11:00 Uhr

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009946

Termine

22.06., 08.07.26

Dauer

1 Tag +

Follow-up 2,5 Stunden

8:30 – 11:00 Uhr

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (online)

Für Beschäftigte, die viel lesen.

Schneller lesen und dabei alles Wesentliche behalten? Mit dem richtigen Training ist das nicht schwer, lässt sich schnell erlernen und macht Spaß. Speed-Reading ist vor allem eine Frage der Lesetechnik, des Leseziels und der Konzentration. Alle drei Aspekte werden in dieser Veranstaltung ausführlich behandelt und erprobt. Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag begleitet Ihre Seminarleitung Sie nach dem ersten Veranstaltungstag mit Übungsaufgaben und Beratung per Mail. In einem 2,5-stündigen Follow-up überprüfen Sie Ihre Lernergebnisse und sichern Ihre Lernerfolge.

Themen

- › Erweiterung der Blickspannweite und vorwärtsorientiertes Lesen
- › Vermeidung von Rücksprüngen
- › SQ3R – Das Wichtige im Text schnell erfassen
- › Konzentrationstechniken und Augenentspannung
- › Wie mentale Einstellungen Lernen beeinflussen



ID 011791

Termine

16.04. – 17.04.26

26.11. – 27.11.26

Dauer

2 x 0,5 Tage

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



E-Mails schreiben – Unter Einsatz von KI (online)

Für Beschäftigte, die ihre E-Mail-Korrespondenz in kurzer Zeit auf den Punkt und gewinnbringend für alle erledigen wollen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Themen so aufbereiten, dass Ihr Gegenüber versteht, was Sie wollen und was zu tun ist. Dazu erproben Sie zum einen das Handwerkszeug der modernen E-Mail-Korrespondenz. Zum anderen erfahren Sie, wie Künstliche Intelligenz (KI) Sie beim Schreiben Ihrer Texte und beim Beantworten wiederkehrender Anfragen unterstützen kann. Das Seminar ist sehr praxisbezogen: Alles, was Sie in diesem Seminar lernen, probieren Sie an eigenen Texten und Kommunikationsanlässen aus.

Themen

- › E-Mail-Netiquette: der aktuelle Stand
- › Handwerkszeug des verständlichen Schreibens: Sprach- und Stilregeln
- › Klarer Aufbau: aussagekräftige Betreffzeile, schnörkellose Aussagen, nachvollziehbare Begründungen, charismatischer Textabschluss (»Call to action«)
- › Einsatz von KI: zielführendes »Prompting« für Menschen mit und ohne Vorkenntnisse

Emotionale Intelligenz – Der Schlüssel zum Erfolg

Für Beschäftigte, die ihre emotionale Intelligenz im Berufsalltag gezielt stärken, souverän mit Herausforderungen umgehen und eine wertschätzende Kommunikation fördern möchten.

In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen der emotionalen Intelligenz und ihre Bedeutung im Berufsalltag vermittelt. Im Mittelpunkt stehen Selbstwahrnehmung, Selbstregulation, soziale Kompetenz und Empathie. Sie erfahren, wie Sie mithilfe von emotionaler Intelligenz Herausforderungen souverän bewältigen, Konflikte konstruktiv lösen und eine wertschätzende Kommunikation fördern können. Anhand praxisnaher Übungen und Fallbeispiele werden Strategien erarbeitet, um emotionale Intelligenz gezielt im Arbeitsalltag einzusetzen und damit die eigene berufliche Wirksamkeit zu stärken.

Themen

- › Grundlagen der emotionalen Intelligenz
- › Bedeutung von emotionaler Intelligenz für den Berufsalltag
- › Umgang mit Herausforderungen im Arbeitsalltag
- › Praxisnahe Übungen
- › Stärkung der eigenen beruflichen Wirksamkeit



ID 012327

Termine

23.04.26

05.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Entscheidungskompetenzen stärken – mehr innere Klarheit bei schwierigen Entscheidungen

Für Beschäftigte, die ihre Fähigkeiten verbessern möchten, komplexe Entscheidungen gut zu treffen.

Sie müssen täglich in vielen Arbeitssituationen Entscheidungen fällen. Besonders schwierig wird es oft, wenn die Tragweite schwer abzuschätzen ist und viel davon abhängt. Solche Entscheidungen stellen uns manches Mal vor eine besonders schwere, manchmal als nicht lösbar erscheinende Aufgabe. In dieser Veranstaltung lernen Sie Erklärungsansätze für das Vermeiden von Entscheidungen sowie verschiedene Techniken kennen, die helfen, unterschiedliche Alternativen gegeneinander abzuwägen und den eigenen Beschluss zielsicherer und mit größtmöglicher innerer Klarheit zu treffen.

Themen

- › Falsche Entscheidung versus keine Entscheidung
- › Vermeidung von Entscheidungen: Warum wir manchmal Probleme haben uns zu entscheiden
- › Pro-und-Contra-Technik
- › Lineares Denken – Konsequenzen der Entscheidungsalternativen
- › Brainstorming mit Mind-Mapping



ID 007854

Termine

08.04. – 09.04.26

14.09. – 15.09.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011023

Termine

09.02.26

27.08.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Faszination Gedächtnis – Lernen leicht gemacht (online)

Für Beschäftigte, die die Funktionsweise des menschlichen Gehirns verstehen und effektive Gedächtnistechniken kennen lernen möchten.

Lebenslanges Lernen ist in der modernen (Arbeits-)Welt aus mehreren Perspektiven von großer Bedeutung: Zum einen fördert es die geistige Gesundheit und bietet Vorteile für das Alter. Zum anderen ist es inzwischen ein fester Bestandteil unseres beruflichen Alltags geworden. Lernen Sie in diesem Online-Workshop, wie unser Gehirn funktioniert, wie Stress abgebaut werden kann und welche Gedächtnistechniken Ihnen sowohl in Ihrem Berufs- wie auch Privatleben dabei helfen können, den Alltag wohldurchdacht zu meistern.

Themen

- › Gehirn und Gedächtnis
- › Lebenslanges Lernen
- › Stressabbau
- › Gedächtnistechniken

ID 011026

Termine

12.02.26

14.09.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Informationsflut war gestern – Die erfolgreiche Online-Recherche (online)

Für Beschäftigte, die ihre Online-Recherche-Techniken optimieren und neue Tools hierfür kennen lernen möchten.

Jeden Tag suchen wir zu privaten oder beruflichen Fragen nach Informationen im Internet. Doch finden wir auch immer genau das, wonach wir suchen? Dieser Online-Kurs lädt Sie ein auf einen Streifzug durch die Welt der Online-Recherche. Wir stellen Ihnen effektive Techniken und hilfreiche Werkzeuge vor und verraten Tipps und Tricks, wie Sie zukünftig zielgerichteter, schneller und sicherer recherchieren. Optimieren Sie Ihre Online-Recherchen und erleichtern Sie sich somit den Prozess der ergebnisorientierten Informationsbeschaffung sowohl im Berufs- als auch im Privatleben.

Themen

- › Allgemeine Rechercheansätze
- › Recherche-Techniken
- › Recherche-Tools und -Plattformen

Innovation aktiv gestalten

Für Beschäftigte, die Innovationsprozesse aktiv gestalten, die Teamkultur stärken und kreative Problemlösungen effizient umsetzen möchten.

Innovation wird durch gezielte partizipative Methoden aktiv gestaltet. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie kreative Problemlösungen und effiziente Innovationsprozesse die Teamkultur fördern können. Methoden wie Design Sprints, Innovationstage und Open Innovation ermöglichen Ihnen die systematische Sammlung und Umsetzung von Ideen. Ziel ist es, Innovationen aus dem Team zu fördern, die Zusammenarbeit zu stärken und die Motivation der Mitarbeitenden zu steigern. Sie lernen konkrete Techniken kennen, um den Innovationsprozess voranzutreiben und erfolgreich umzusetzen.

Themen

- › Aktive Innovationsgestaltung durch partizipative Methoden
- › Stärkung von Zusammenarbeit und Motivation im Team
- › Kreative Problemlösungen und effiziente Innovationsprozesse
- › Einsatz von Design Sprints, Innovationstagen und Open Innovation



ID 012332

Termine

18.05.26

13.10.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kanban für den Arbeitsalltag nutzen

Für Beschäftigte, die an agilen Arbeitsmethoden interessiert sind und ihre Kenntnisse erweitern möchten.

In diesem Seminar wird die Methode »Kanban« vorgestellt. Diese agile Methode der Prozesssteuerung bietet die Möglichkeit, die Selbstorganisation und die Teamorganisation zu verbessern. Aufgaben können transparent gemacht und diskutierbar gestaltet werden. Im Verlauf des Seminars werden Sie in die grundlegenden Prinzipien eingeführt. Durch praktische Beispiele haben Sie die Gelegenheit, eigene Anwendungsmöglichkeiten zu erkunden.

Themen

- › Die Methode Kanban
- › Selbstorganisation mit Kanban
- › Teamorganisation mit Kanban
- › Einsatzmöglichkeiten von Kanban

ID 011792

Termine

04.05.26

06.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009951

Termine

28.05.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kreative Arbeitsmethoden – Online-Meetings motivierend gestalten (online)

Für Beschäftigte, die Online-Meetings leiten und sie kreativer, interaktiver und effektiver gestalten möchten.

Ein Arbeitstreffen motivierend zu leiten ist schon eine Herausforderung, wenn sich alle Beteiligten im selben Raum befinden. Finden Meetings digital statt, wird die Moderationsaufgabe noch komplexer. In dieser Veranstaltung erhalten Sie Impulse dafür, wie Sie Ihre Online-Meetings kreativ und effizient gestalten, die Teilnehmenden aktiv einbeziehen und ihre Aufmerksamkeit halten können. So gelingt die Zusammenarbeit auch virtuell.

Themen

- › Virtuelles Ankommen und Einstiegsmethoden
- › Unterschiede in virtuellen Kontexten
- › Vorbereitung und Rolle als Moderation eines Online-Meetings
- › Umfrage- und Beteiligungstools für Präsentationen und Informationsvermittlung
- › Sketchnotes als Visualisierungshilfe
- › Energizer für Zwischendurch
- › Interaktive Zusammenarbeit mit Hilfe von Visualisierungsvorlagen und virtueller Gruppenarbeit

ID 010988

Termine

16.02.26

08.06.26

17.11.26

Dauer

0,5 Tage

Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kreative Workhacks – Kreatives Denken für den Berufsalltag (online)

Für Beschäftigte, die mit kreativen Tools frische Impulse für ihren Arbeitsalltag mitnehmen möchten.

Mit kreativen Workhacks erweitern Sie Ihre Möglichkeiten, kreativ zu denken und zu handeln. So entstehen mehr Ideenreichtum und Innovationsfreude. Der Begriff »Hack« kommt ursprünglich aus der IT und steht u. a. für »Problemlösung auf ungewöhnliche Weise«. In dieser Veranstaltung lernen Sie viele einfach anzuwendende Tools kennen, mit denen Sie Ihr kreatives Denken und Handeln im beruflichen Alltag ausbauen können. Sie erfahren, welche Rahmenbedingungen und Denkhaltungen (Mindset) Kreativität fördern. Kreative Workhacks geben Ihnen frische Impulse für den Berufsalltag mit auf den Weg.

Themen

- › Kreative Tools, Methoden und Denkhaltungen für den Berufsalltag
- › Erkenntnisse aus der aktuellen Kreativitätsforschung
- › Rahmenbedingungen, die Kreativität auch beim digitalen Arbeiten fördern
- › Ideenfindungsprozesse – allein und im Team

Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln

Für Beschäftigte, die mit Kreativität und innovativen Denkansätzen den alltäglichen Arbeitsanforderungen begegnen möchten.

Kreativität gilt als Zukunftskompetenz Nr. 1. Sie ist Voraussetzung für Innovationen sowie einen erfolgreichen Umgang mit den immer komplexer werdenden Veränderungen der Welt. In diesem Seminar entdecken Sie diverse Zugangswege zu Ideenreichtum und Innovationskraft im täglichen Arbeitskontext. Lernen Sie die Phasen und verschiedenen Persönlichkeitstypen des Ideenprozesses kennen und konkret nutzen. Erfahren Sie zudem, welche wesentlichen Faktoren ein innovatives Arbeitsumfeld für Sie und das ganze Team fördern.

Themen

- › Phasen und Persönlichkeitstypen im Innovationsprozess
- › Kreativitätsmethoden und -techniken
- › Erfolgreiche Ideen-Mindsets im Team
- › Rolle einer Führungskraft als Innovatorin bzw. Innovator
- › Rahmenbedingungen für Problemlösekompetenz

ID 011793

Termine

24.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln (online)

Für Beschäftigte, die mit Kreativität und innovativen Denkansätzen den alltäglichen Arbeitsanforderungen begegnen möchten.

Kreativität gilt als Zukunftskompetenz Nr. 1. Sie ist Voraussetzung für Innovationen sowie einen erfolgreichen Umgang mit den immer komplexer werdenden Veränderungen der Welt. In diesem Seminar entdecken Sie diverse Zugangswege zu Ideenreichtum und Innovationskraft im täglichen Arbeitskontext. Lernen Sie die Phasen und verschiedenen Persönlichkeitstypen des Ideenprozesses kennen und konkret nutzen. Erfahren Sie zudem, welche wesentlichen Faktoren ein innovatives Arbeitsumfeld für Sie und das ganze Team fördern.

Themen

- › Phasen und Persönlichkeitstypen im Innovationsprozess
- › Kreativitätsmethoden und -techniken
- › Erfolgreiche Ideen-Mindsets im Team
- › Rolle einer Führungskraft als Innovatorin bzw. Innovator
- › Rahmenbedingungen für Problemlösekompetenz

ID 012417

Termine

10.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 007939

Termine

19.01. – 20.01.26

08.10. – 09.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Moderationstechniken – Besprechungen zielführend moderieren

Für Beschäftigte, die Besprechungen oder Workshops leiten und effiziente Ergebnisse erreichen möchten.

Moderationstechniken sind bewährte Werkzeuge, um Kommunikations- und Arbeitsprozesse zu strukturieren. Durch die Visualisierung von Meinungen, Erfahrungen und Einstellungen können Probleme sichtbar gemacht und Lösungswege gefunden werden. Moderierte Arbeitssitzungen erzielen oft verbindlichere und konkretere Ergebnisse als herkömmliche Besprechungsrunden. Für einen Erfolg von Moderationsprozessen kommt es darauf an, Techniken richtig einzusetzen und darüber hinaus die »richtige« Moderationshaltung zu entwickeln.

Themen

- › Grundsätze der Moderation: Moderationsverhalten, Moderationsprinzipien, Teamarbeitsregeln
- › Moderationselemente: Visualisierung, Frageformen, Hilfsmittel
- › Aufbau einer Moderation: Klare Darstellung der Inhalte, Problembearbeitung, Metaplan-Dialog
- › Moderierte Besprechungen: Organisation und Vorbereitung

ID 011781

Termine

30.06.26

24.11.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Potenzial bei sich selbst erkennen und gezielt nutzen

Für Beschäftigte, die ihr Selbstbewusstsein stärken möchten.

Das eigene Potenzial erkennen und gezielt einsetzen, um in Situationen wie bei hohem Arbeitsdruck, kurzen Deadlines oder anspruchsvollen Umstrukturierungen gelassen zu bleiben: Diese Veranstaltung unterstützt Sie, eigene Stärken zu benennen und dort einzusetzen, wo Sie Ihnen besonders nutzen. Darüber hinaus werden individuelle Entwicklungsfelder bearbeitet, um die persönliche Komfortzone zu vergrößern.

Themen

- › Sichere Zonen
- › Stärken und Entwicklungsfelder
- › Agieren auf Augenhöhe
- › Steigerung des Selbstbewusstseins

Präsentations- und Moderationstraining

Für Beschäftigte, die Arbeitsgruppen oder Teambesprechungen leiten.

In vielen Situationen muss man nicht nur seine Arbeitsergebnisse oder Ideen vorstellen, sondern diese auch mit einer Gruppe diskutieren und konkrete Ergebnisse erzielen. In dieser Veranstaltung erhalten Sie dafür das Handwerkszeug.

Themen

- › Ablauf und Methoden einer Moderation bzw. Präsentation
- › Moderations- und Präsentationstechniken
- › Interaktion mit den Teilnehmenden
- › Visualisierung in der Moderation und Präsentation
- › Formulierung und Ausdrucksweise
- › Spannungsbogen und Dramaturgie
- › Schwierige Moderationen und ihre Grenzen
- › Körpersprache: Gestik und Mimik
- › Mentale und logistische Vorbereitung

ID 009426

Termine

02.02. – 03.02.26
10.03. – 11.03.26
20.08. – 21.08.26
08.10. – 09.10.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Präsenz zeigen – Authentisch, sicher und wirkungsvoll kommunizieren

Für Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Präsenz im persönlichen Kontakt zu anderen und beim Auftreten vor Gruppen entwickeln und stärken wollen.

Ihr beruflicher Erfolg ist nicht nur das Resultat Ihres Sachverstands. Wenn es Ihnen darüber hinaus gelingt, sich als Persönlichkeit zu profilieren, überzeugend zu kommunizieren und tragfähige Beziehungen aufzubauen, strahlen Sie Kompetenz aus und gewinnen das Vertrauen Ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Mit innerer Ruhe erzeugen Sie Klarheit nach außen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie unterschiedliche Präsenzbausteine kennen und trainieren deren konkrete Anwendung in praktischen Übungen für Ihren Arbeitsalltag.

Themen

- › Kontaktaufbau mit Aufmerksamkeit und Authentizität
- › Souveräne verbale und nonverbale Kommunikation
- › Innere Ruhe und Konzentration
- › Rollenbewusstsein und Rollenverhalten

ID 011064

Termine

28.05. – 29.05.26
09.11. – 10.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 009926

Termine

31.03. – 01.04.26

19.11. – 20.11.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Schreibtraining – Adressatengerechte Texte verfassen (online)

Für Beschäftigte, die ihre Texte leichter und adressatengerechter verfassen möchten.

E-Mails, Briefe, Vermerke, Zulieferungen für Veröffentlichungen: Schreiben gehört für die meisten Beschäftigten im Öffentlichen Dienst zu den alltäglichen Aufgaben. Nicht immer ist es leicht, Sätze und Texte auf den Punkt zu bringen: Wie fange ich an? Wie erkläre ich komplexe Sachverhalte verständlich und dennoch fachlich richtig? Wie schreibe ich zugewandt, wie begeisternd, wie grenze ich mich ab? Die Veranstaltung vermittelt das nötige Know-how, mit dem Sie jeden Text im Handumdrehen verbessern können. Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist (und wie viel Freude es machen kann!), Texte so aufzubereiten, dass Ihr Gegenüber versteht, was Sie möchten – und tut, was Sie möchten.

Themen

- › Zielgruppe und Adressat
- › Kommunikative Absicht und Zielsetzung des Schreibens
- › Sprachregeln, Stiltipps, Aufbau und Länge
- › Nie mehr Schreibblockaden
- › Die vier Farben der Sprache

ID 009927

Termine

26.01. – 27.01.26

11.03. – 12.03.26

01.06. – 02.06.26

Dauer

2 x 0,5 Tage

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Schreibtraining – Das perfekte Protokoll verfassen (online)

Für Beschäftigte, die häufig Besprechungen, Gespräche und Sachverhalte dokumentieren.

Protokolle, Berichte und Aktennotizen haben eines gemeinsam: Sie müssen auf den Punkt, kurz und klar formulieren, was Menschen besprochen haben und was getan werden soll. Das ist insbesondere bei komplexen Sachverhalten, die kontrovers diskutiert werden, alles andere als leicht – vor allem dann, wenn die Protokollführenden nicht alle Themen in ihrer Tiefe kennen (können).

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie gleichzeitig hören, verstehen, filtern und mitschreiben können und wie Sie im Anschluss ein aussagekräftiges Protokoll erstellen. Wir schreiben an Tag 1 gemeinsam ein Protokoll, das wir an Tag 2 auf seine Aussagekraft, seine Verständlichkeit und Darstellung kritisch überprüfen.

Themen

- › Schnelles und wirksames Notieren
- › Lesegerechte Wiedergabe von Sachverhalten und Gesprächen
- › Indirekte Rede
- › Regeln der Protokollsprache

Schreibtraining – Elegant gendern (online)

Für Beschäftigte, die für die Öffentlichkeit gendersensible Texte verfassen.

»Der Gehweg war weder für zu Fuß Gehende noch Rad Fahrende nutzbar.«

Dieser Satz ist gegendert, aber schön ist er nicht.

Mit dem Handwerkszeug des eleganten Genderns zaubern wir einen aussagekräftigen Satz:

Variante 1 – Abstrahieren: »Der Gehweg war weder für den Fuß- noch für den Radverkehr nutzbar.«

Variante 2 – Verallgemeinern: »Der Gehweg war für niemanden nutzbar.«

Variante 3 – Weglassen: »Der Gehweg konnte nicht genutzt werden.«

In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie den Reichtum der deutschen Sprache für das Verfassen gendersensibler Texte nutzen.

Themen

- › Das Handwerkszeug des eleganten Genderns
- › Stellenanzeigen – es geht so viel mehr!
- › Texte – Von den Handelnden zur Handlung
- › Inklusive Anreden
- › Selbstbewusster Umgang mit Unsicherheiten

ID 009930

Termine

29.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Schreibtraining – Web- und Intranet-Texte schreiben (online)

Für Beschäftigte, die lesefreundliche Online-Texte schreiben möchten.

Wer online liest, liest anders: Der Bildschirm wird gescannt und es wird gezielt nach Informationen gesucht. Texte sollen auf Anhieb verstanden werden und man will immer wissen, was ein Link bietet. Ob für die Website, das Intranet oder für Newsletter – Online-Texte sollten diesen Lesegewohnheiten entsprechen. Das erfordert andere Schreibformen. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen, was an Online-Texten besonders ist, und wie es gelingt, nervöse Surfer zu gewinnen, die die Texte auch wirklich lesen.

Themen

- › Lesen am Bildschirm – die Besonderheiten
- › Titel, Teaser, Text – Aufbau von Online-Texten
- › Klar, einfach und präzise – Grundregeln der Verständlichkeit
- › Was bei längeren Texten wichtig ist
- › Tipps und Tricks, die das Schreiben leichter machen
- › Schreibübungen

ID 009934

Termine

17.02.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



ID 011059

Termine

22.06.26

Dauer

9:00 – 17:15 Uhr

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Selbstorganisiertes Lernen – Prinzipien, Formate und Fallstricke

Für Beschäftigte, die ihr Lernen durch einen reaktionsschnellen Ansatz ändern möchten.

»New Work«, »New Normal« – und jetzt auch noch »New Learning«? Und was hat das mit agilem oder selbstorganisiertem Lernen zu tun?

In dieser Veranstaltung bringen wir Klarheit in den Begriffdschangel. Nach einer Einstiegsreflexion zum eigenen Umgang mit bisherigen Herausforderungen bekommen Sie einen Einblick in diverse Formate rund um selbstorganisiertes Lernen und erfahren die Wirkungsweise von agilem Lernen. Welche Bedingungen braucht es in Ihrem Arbeitsumfeld und welche Fallstricke liegen vor? Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag erhalten Sie abschließend eine Checkliste.

Themen

- › Bedingungskette wirkungsvollen Lernens
- › Begriffsklärung: Learning 4.0, New Learning, agiles Lernen
- › Wirkungsweise von agilem Lernen
- › Selbstorganisierte Lernformate
- › Fallstricke beim agilen Lernen
- › Checkliste für den Transfer in den Arbeitsalltag

ID 011058

Termine

20.05. – 01.07.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Spiral Dynamics – Veränderungen wirkungsvoll gestalten

Für Führungskräfte, (verantwortliche) Mitarbeitende in Personal- und Organisationsentwicklung und Projektleitungen oder Projektmitarbeitende.

Das Modell »Spiral Dynamics« (SD) von Don Edward Beck und Christopher Cowan ist ein tiefgreifender Ansatz, der die Entwicklung von Menschen und Organisationen erklärt. Mit den Perspektiven von SD werden Gründe für das Scheitern bzw. die Gelingensbedingungen von Projekten verstehbar. Es wird klar, warum manche Teams erfolgreich sind und andere stecken bleiben, oder auch, warum manche Kolleginnen und Kollegen erfolgreich zusammenarbeiten und andere nicht.

In drei intensiven Workshoptagen lernen Sie, SD als ganzheitliches Analyse- und Gestaltungstool auf Ihre persönliche Arbeitssituation anzuwenden.

Themen

- › Spiral Dynamics als ganzheitliches Analyse- und Gestaltungstool für Veränderungsvorhaben
- › Stufenweise Entwicklung der verschiedenen Werteebenen
- › Selbsttest zur persönlichen Standortbestimmung
- › Horizontale und vertikale Entwicklungsrichtungen für Personen, Teams und Organisationen

Umgang mit Ärger und Wut im Beruf (online)

Für Beschäftigte, die sich einen konstruktiveren Umgang mit Ärger und Wut im Arbeitsalltag wünschen.

Der Arbeitsalltag steckt voller Situationen, die wütend machen: Schon morgens sind U-Bahn und Bus überfüllt oder Sie stehen mit Ihrem Auto im Stau. Bei der Arbeit angekommen, verschütten Sie den Kaffee über Ihr Oberteil. Eine Kollegin aus dem Team hat miese Laune und lässt das an Ihnen aus. Ihre Führungskraft regt sich über einen Fehler auf. Da fällt es manchmal nicht leicht, ruhig zu bleiben und sich auf die Arbeit zu konzentrieren.

In diesem Seminar geht es darum, Ihren Ärger nicht an anderen abzureagieren und wie Sie außerdem gelassen bleiben, wenn andere toben.

Themen

- › Ärger, Wut und Zorn – die positiven und negativen Seiten
- › Der lebensdienliche Zweck der Wut
- › Gesundheitliche Aspekte
- › Was macht Sie wütend?
- › Fünf Schritte, um Wut zu akzeptieren und mit ihr sozialverträglich umzugehen
- › Verwandlung von »Ärgerenergie« in Aktionen

ID 009958

Termine

08.06. – 23.06.26

19.11. – 03.12.26

Dauer

9:00 – 13:00 Uhr

Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Visualisierung – Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten

Für Beschäftigte, die Inhalte zeichnerisch sichtbar machen möchten, um Dialog- und Veränderungsprozesse zu unterstützen.

In der Arbeitswelt müssen heute immer mehr Informationen und komplexe Zusammenhänge von vielen Personen verstanden und bei Entscheidungen berücksichtigt werden. Präsentationen und Besprechungen sollen die Dinge auf den Punkt bringen, damit Ideen und Lösungsmöglichkeiten schnell gefunden werden können. Visualisierung kann dazu einen wichtigen Beitrag leisten.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung, zeichnerische Grundlagen und unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten kennen.

Themen

- › Grundlagen einer einfachen, universell verständlichen Bildsprache
- › Einsatzmöglichkeiten von Simultanvisualisierung in Besprechungen, Gesprächen und Präsentationen
- › Arbeit an konkreten Beispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden
- › Persönliches Bildwörterbuch

ID 007937

Termine

11.06.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden





ID 012334

Termine

03.06.26

08.12.26

Dauer

1 Tag

Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Wissen teilen – Einfach und inspirierend (online)

Für Beschäftigte, die Wissen schnell und effektiv weitergeben möchten.

Wissen teilen kann einfach und inspirierend sein! Diese Veranstaltung vermittelt praxisnahe Methoden, um wertvolles Wissen schnell, strukturiert und motivierend weiterzugeben – ohne aufwendige Vorbereitung. Lernen Sie, verschiedene Lerntypen gezielt anzusprechen, Inhalte mit der 4MAT-Methode klar zu strukturieren und mit dem Golden Circle inspirierend zu präsentieren. Entdecken Sie Peer-Learning-Formate wie Micro-Trainings und nutzen Sie Tools wie Miro und Menti-meter, um Wissen lebendig zu vermitteln.

Themen

- › Methoden zur Wissensvermittlung
- › Gezielte Ansprache verschiedener Lerntypen
- › 4MAT-Methode und Golden Circle
- › Peer-Learning-Formate und digitale Tools für interaktives Lernen



ID 009530

Termine

26.01. – 27.01.26

04.03. – 05.03.26

26.10. – 27.10.26

03.12. – 04.12.26

Dauer

2 Tage

Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online
anmelden



Zeit- und Selbstmanagement – Arbeitsplatzorganisation, effektiv und stressfrei arbeiten

Für Beschäftigte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation effektiver gestalten möchten.

Mit zunehmender Arbeitsdichte wird der Arbeitsalltag immer häufiger zu einem Wettlauf mit der Zeit. Wie können verbrauchte Ressourcen erneuert und ein anhaltendes Stressgefühl vermieden werden? Dazu sind eine stimmige Arbeitsmethode und ein gutes Selbstmanagement unerlässlich. In dieser Veranstaltung wird vor allem der Zusammenhang zwischen persönlichem Arbeitsstil, Zeitmanagement und subjektivem Stressempfinden thematisiert. Lernen Sie neue Wege kennen, durch wirksame Arbeitstechniken und Selbstorganisation mit der zur Verfügung stehenden Zeit bewusster und effizienter umzugehen.

Themen

- › Methoden der Arbeitsplanung, Ablage- und Ordnungssysteme
- › Zeitfallen und Zeitdiebe
- › Wirksame Selbstorganisation
- › Sinnvolles Setzen von Prioritäten
- › Zielplanung und Zielrealisierung
- › Individueller Arbeitsstil und Effizienz
- › Stress und Leistungsfähigkeit

Zeit- und Selbstmanagement – Effektiv und stressfrei arbeiten

Für Beschäftigte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation effektiver gestalten möchten.

In dieser Veranstaltung wird vor allem der Zusammenhang zwischen persönlichem Arbeitsstil, Zeitmanagement und subjektivem Stressempfinden thematisiert. Lernen Sie neue Wege kennen, durch wirksame Arbeitstechniken und Selbstorganisation bewusster und effektiver mit der zur Verfügung stehenden Zeit umzugehen. Damit effektives Zeit- und Selbstmanagement nicht Theorie bleiben, beinhaltet dieses Training einen Vertiefungstag nach drei Wochen. In der Zwischenzeit setzen Sie die Arbeitstechniken in Ihrem Alltag um und analysieren mögliche Stolperfallen.

Themen

- › Wirksame Selbstorganisation
- › Ziele realistisch planen und erreichen
- › Eisenhower-Matrix
- › Persönliche Leistungszeiten
- › Work-Life-Balance
- › Methoden der Arbeitsplatzorganisation
- › Zeitfresser und Zeitdiebe

ID 011790

Termine

20.01. – 11.02.26

01.09. – 23.09.26

Dauer

3 Tage

Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

**Jetzt online
anmelden**



IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung
Normannenweg 26
20537 Hamburg

DRUCK

Druckservice Nord Sedelky | sedelky.de
Auflage: 1.100 Stück

Das Papier trägt das Umweltzeichen *Blauer Engel*.

FOTOS

Jana Thiel, Privat (S. 16)
Anke Hunold, Privat (S. 16)
Sophia Zicari, Privat (S. 17)
Mediaserver hamburg.de / Jörg Modrow (S. 26)
Mediaserver hamburg.de / Christian Brandes (S. 29)
Thorsten Mischke / Blandine von Ribbeck (alle weiteren Fotografien)

LAYOUT & SATZ

studio ahoi, Hamburg | studio-ahoi.de

DER LANDESBETRIEB IN SOCIAL MEDIA

Wir sind auf LinkedIn unter Landesbetrieb ZAF vernetzt und berichten zu den neuesten Nachrichten und Veranstaltungen. Wir berichten darüber hinaus zu Neuigkeiten bei den Fortbildungen auf der Lernplattform.

Ausgabe: 2026
Erscheinungsweise: jährlich
V.i.S.d.P.: Julia Sprei



© Mischke / von Ribbeck



zwischenmenschlich.agil.fortschrittlich



Lernportal
.hamburg.de

**EINFACH
SCHNELL
ANMELDEN**



lernportal.hamburg.de



zwischenmenschlich.agil.fortschrittlich



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung

www.lernportal.hamburg.de

Anmeldung per E-Mail: ZAF-Fortbildung@zaf.hamburg.de