

Fortbildungsprogramm 2008/2009

Herausgeberin:
Senatorin für Finanzen
Referat - 33 - Personalentwicklung

Dieses Programm finden Sie auch im
Bremer Verwaltungsnetz:

im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der bremischen Verwaltung (MiP)

„<https://www.mip.intra>“

oder

unter Öffentliche Ordner / Aktuelles / Fortbildung / Fortbildungsprogramme

„<http://www.infosys.intra>“

Das Programm ist ebenso im Internet eingestellt unter:

Personal/Ausbildung / Fortbildung

“<http://www.finanzen.bremen.de>“



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
das vorliegende Fortbildungsprogramm bietet zahlreiche Angebote, sich persönlich weiterzuqualifizieren und damit auch unsere Dienstleistungen zu verbessern. Um den täglichen Herausforderungen in der Praxis gerecht zu werden, brauchen Sie fachliche und soziale Kompetenzen. Nutzen Sie die Chance, die das Programm bietet, und melden sie sich an!

Erstmalig wird in unserem Fortbildungsprogramm dem Thema „Diversity Management“ ein eigenes Kapitel gewidmet. „Diversity“ bedeutet Vielfalt, auf Seiten der Beschäftigten ebenso wie bei ihrer Kundschaft. Die Angebote sollen unter anderem helfen, Konflikte und Missverständnisse aus der Begegnung unterschiedlicher Kulturen zu vermeiden. Gleichzeitig gilt es, vorhandene Unterschiede aktiv zu nutzen.

Ich bedanke mich bei allen, die mit ihren Anregungen an der Erarbeitung des neuen Programms mitgewirkt haben und sich an der Umsetzung beteiligen. Mein Dank gilt auch dem Gesamtpersonalrat für seine konstruktiven Rückmeldungen sowie den haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums und unseren Kooperationspartnern.

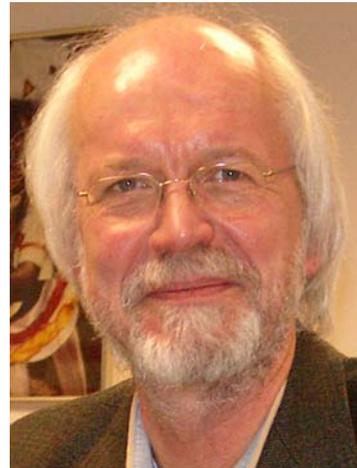
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Linnert', followed by a stylized flourish.

Karoline Linnert
Bürgermeisterin

liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ein vielseitiges und anspruchsvolles Fortbildungsprogramm der Senatorin für Finanzen liegt hier vor.

Öffentliche Dienstleistungen und die Gesellschaft entwickeln sich weiter. Für eine qualifizierte Aufgabenwahrnehmung, die sowohl die Beschäftigten als auch die Bürgerinnen und Bürger im Blick hat, ist eine verantwortliche Personalentwicklung unverzichtbar.



Dieses Buch beinhaltet viele interessante Angebote.

Besonders hinweisen möchte ich auf den Programmschwerpunkt „Diversity Management“ - Umgang mit Vielfalt. Damit ist ein Konzept gemeint, das die Unterschiedlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beachtet und zum Vorteil aller nutzen will. Die Beschäftigten sollen sich in ihrem Wesen anerkannt fühlen und für ihre Arbeit motiviert werden.

Der professionelle und entlastende Umgang mit Vielfältigkeit bezieht sich auch auf den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern. Das Projekt „Interkulturelle Öffnung der bremischen Verwaltung“ bietet in diesem Zusammenhang ein Angebot zur Unterstützung der Beschäftigten und zur nachhaltigen Verbesserung des Verwaltungshandelns.

Es ist die Aufgabe der Vorgesetzten, mit Ihnen geeignete Fortbildungsmaßnahmen zu planen. Aber Sie können auch selber die Initiative ergreifen und nach Fortbildungsmaßnahmen suchen, die Ihren Entwicklungsinteressen entsprechen.

Ich wünsche Ihnen Lust auf und an Fortbildung!

Herzlichen Dank richte ich an die Kolleginnen und Kollegen der Senatorin für Finanzen und des Aus- und Fortbildungszentrums für ihr Engagement und für die gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen



Edmund Mevissen
Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

Verbesserte Steuerung der Fortbildung - Der Beitrag der Vorgesetzten zum Lernerfolg¹

Erfolg ist steuerbar!

Fortbildung ist auf der Linie des Strategischen Personalentwicklungskonzeptes für die bremische Verwaltung ein Instrument, die Potentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch zu fördern und die betrieblichen Ziele konsequent zu verfolgen.

Fortbildungsveranstaltungen sind Investitionen, die wohlüberlegt eingesetzt werden müssen. Nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip können wir es uns nicht leisten, diese Mittel durch falsch gewählte Fortbildungsmaßnahmen zu vergeuden. Hier gibt es nur einen Ausweg: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen zielgerichtet ausgewählt und auf die Qualifizierungsmaßnahme vorbereitet werden.

Ob unsere Fortbildungsmaßnahmen erfolgreich sind oder nicht, hängt von vielen Faktoren ab: Natürlich spielen dabei das Seminar selbst, seine Inhalte und die Seminarleitung eine große Rolle. Hierzu erhoffen wir uns von systematischeren Rückmeldungen, die wir zu ausgewählten Veranstaltungen einholen, eine Verbesserung der Veranstaltungen als auch der bedarfsbezogenen Kursstrukturen.

Vor und nach der Bildungsveranstaltung tragen aber die Führungskräfte entscheidend zum Erfolg oder Misserfolg bei. Leider beobachten wir manchmal:

- Es finden sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die eigentlich nicht dort hingehören.
- Die Erwartungen sind sehr diffus („*Ob mir die Veranstaltung etwas bringt, wird sich schon herausstellen. Da lasse ich mich überraschen!*“ - „*Meine Dienststelle hat mich geschickt. Ich weiß eigentlich gar nicht, warum ich hier bin.*“)
- Vielfach sind die Lerngruppen so heterogen, dass ein Lernerfolg nicht sichergestellt werden kann.
- Der Effekt ist nicht selten viel zu gering. Gute Ideen und Vorsätze für die Praxis kommen nicht an oder werden nicht durchgehalten.
- Oft gibt es Umsetzungshemmnisse, so dass der Lernerfolg von vornherein gefährdet ist.

Diesen Beobachtungen liegt das gleiche Problem zugrunde: Die Auswahl der Fortbildungsmaßnahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt z. T. weder zielgerichtet noch orientiert sie sich am konkreten Bildungsbedarf.

Ein erster Schritt, den Erfolg von Anfang an zu steuern, ist deshalb **die Auswahl der richtigen Fortbildungsmaßnahmen**.

¹ Anregungen zu dieser Handlungshilfe haben wir entsprechenden Ausführungen des Personal- und Organisationsreferates der Landeshauptstadt München sowie den Diskussionsergebnissen einer ressortübergreifenden Arbeitsgruppe „Optimierte Steuerung der Fort- und Weiterbildung“ entnommen.

Steuerung der Fortbildung ist Aufgabe der Vorgesetzten!

Qualifizierungsmaßnahmen beginnen bereits weit **vor** dem im Programm oder mit der Einladung genannten Termin und ihr Erfolg zeigt sich in der Regel **nach** dem Ende der Veranstaltung, nämlich dann wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an ihren Arbeitsplatz zurückkehren und die erworbenen Kenntnisse anwenden wollen. In diesen beiden „Phasen“ ist es die **Aufgabe der Vorgesetzten**, Bildungserfolge systematisch und zielgerichtet durch Kommunikation mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu steuern.

Wir gehen davon aus, dass dazu drei Gespräche den Qualifizierungsprozess begleiten sollten. Dauer und konkreter Inhalt lassen sich nicht standardisieren; sie hängen von den individuellen Voraussetzungen und Möglichkeiten der Beteiligten sowie von der jeweiligen Maßnahme ab:

1. Das Vorbereitungsgespräch

Vor der Anmeldung sollten der individuelle Bildungsbedarf und die mit dem Veranstaltungsbesuch verbundenen Erwartungen und Ziele geklärt werden. Dazu können folgende Leitfragen anregen, die selbstverständlich nicht sklavisch genau und in dieser Fülle besprochen werden müssen:

- Welche Ziele hat die Fortbildungsmaßnahme?
- Welche Lernziele wollen Sie erreichen und welche Erwartungen verknüpfen Sie mit der Fortbildungsmaßnahme?
- Trägt die Teilnahme dazu bei, Sie auf künftige Anforderungen Ihrer Stelle vorzubereiten oder Sie persönlich weiterzuentwickeln oder Ihre Verwendungsbreite zu fördern?
- Welche Potentiale wollen Sie durch die Teilnahme verstärken bzw. welche Defizite wollen Sie ausgleichen?
- Ist zu erwarten, dass Sie das Gelernte am Arbeitsplatz sinnvoll anwenden und/oder zur Lösung von Problemen in der Praxis einsetzen können?
- Anhand welcher Kriterien können wir nach Ende der Fortbildungsmaßnahme den Erfolg messen?
- Welche Alternativen gibt es zur gewünschten Fortbildungsmaßnahme?
- Gibt es andere Fortbildungsthemen, die eine höhere Priorität besitzen?

Dabei ist zu bedenken, dass der unmittelbare Arbeitsplatzbezug nur ein Teilaspekt für eine Befürwortung einer Fortbildungsmaßnahme durch den Vorgesetzten sein kann. Andere Aspekte, die über den „Tellerrand“ hinausgehen, sind von Bedeutung. So sind übergreifende Interessen des bremschen Dienstherrn - wie flexibler Personaleinsatz und Qualifizierung des Personals für eine größere Verwendungsbreite - ebenso einzubeziehen wie die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an mittel- und langfristigen persönlichen Entwicklungs- und Veränderungsmöglichkeiten.

Ergebnis dieses Gespräches ist die Entscheidung darüber, ob und inwieweit die Teilnahme sinnvoll ist und durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten befürwortet wird.

2. Das Nachbereitungsgesprach

1 - 2 Wochen **nach der Qualifizierungsmaßnahme** sollte die/der Vorgesetzte in einem Gespräch mit der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer den Seminarerfolg gemeinsam beurteilen, Umsetzungsschritte vereinbaren bzw. Umsetzungshindernisse erörtern.

Leitfragen dieses Gespräches können bspw. sein:

- Wie beurteilen Sie die Bildungsmaßnahme?
- Welche Lernziele haben Sie erreicht? Welche konnten Sie nicht erreichen und woran lag dies?
- Welche neuen Erkenntnisse haben Sie gewonnen?
- Was wollen Sie in die Praxis umsetzen?
- Welche konkreten Umsetzungsschritte haben Sie geplant?
- Welche Umsetzungshindernisse sehen Sie und wie könnten wir diese aus dem Weg räumen?
- Wie kann die/der Vorgesetzte die Umsetzung unterstützen?
- Wie lange soll der Zeitraum sein, in dem Sie die Umsetzung erproben wollen?
- Woran wollen Sie beurteilen, ob die Veränderungen erreicht wurden?
- Ist Ihr Bildungsbedarf mit der besuchten Fortbildungsveranstaltung abgedeckt oder müssen wir noch weitere Bildungsmaßnahmen ins Auge fassen? Wenn ja, welche?
- Sind die neuen Erkenntnisse auch für andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bedeutung und wie können wir Sie darüber informieren?
- Die Bildungsmaßnahme hat keinen Erfolg gebracht: Worin liegen die Gründe für den Misserfolg? Was können wir bei der Vorbereitung der nächsten Bildungsmaßnahme besser machen?

Auch hier sollen die Fragen nur anregen. Der Zeitbedarf orientiert sich an der Art der Maßnahme und selbstverständlich am Umfang der erzielten Ergebnisse.

3. Das Transfergesprach

Optimal wäre es, die Transferphase mit einem dritten gemeinsamen Gespräch abzuschließen, in dem sowohl der Seminarerfolg als auch der Transferprozess und -erfolg beurteilt werden. Letztlich ist entscheidend, in welchem Umfang das neue Wissen in der Praxis angewandt werden konnte.

- Wie beurteilen Sie aus heutiger Sicht die Bildungsveranstaltung?
- Was konnten Sie erfolgreich umsetzen?

- Was konnten Sie nicht umsetzen? Woran lag es?
- Wie müssen wir mit den Hindernissen umgehen?
- Was hat sich konkret verändert?
- Wie können die Veränderungen weiter stabilisiert werden?
- Die Umsetzung war nicht erfolgreich: Welche Fehler haben wir gemacht und was sollten wir beim nächsten Mal unbedingt verändern?

Und nun?

Wir wissen, dass diese gezielte Steuerung der Fortbildung mit zusätzlichem Zeitaufwand verbunden ist, der vor Ort nur schwer umzusetzen sein wird. Gleichwohl meinen wir, dass sich schon Annäherungen an unsere Empfehlungen für die Mitarbeiter/-innen und die Dienststellen lohnen:

- Die gezielte Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bzw. der geeigneten Qualifizierungsmaßnahme ist die entscheidende Grundlage effektiver und damit wirtschaftlicher Fortbildungsarbeit.
- Fortbildungsmittel werden ziel- und strategieorientiert eingesetzt.
- Gemeinsame Zielvereinbarungen fördern die Motivation.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich gezielt qualifizieren.
- Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten werden nicht „auf Halde“ gelegt, sondern direkt im Berufsalltag eingesetzt.

Damit wird der Nutzen den Aufwand mittel- und langfristig kompensieren, wenn nicht sogar übersteigen.

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER:

Wir bedanken uns für die Unterstützung bei der Planung und Realisierung von Programmveranstaltungen bei folgenden Institutionen:

- Amt für Soziale Dienste - Fortbildungsplanung Wirtschaftliche Hilfen -
Faulenstr. 23, 28195 Bremen
- Arbeiterwohlfahrt-Akademie, Am Wall 113, 28195 Bremen
- Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz - Expertise
und Konfliktberatung (ADE) der Universität Bremen,
c/o - 041- / GW 2, Postfach 33 04 40, 28334 Bremen
- Fachdienste für Arbeitsschutz der Freien Hansestadt Bremen,
Bahnhofstr. 35, 28195 Bremen
- Bremer Institut für Präventionsforschung und Sozialmedizin (BIPS),
Linzer Str. 10, 28359 Bremen
- Bremer Volkshochschule, Faulenstr., 69, 28195 Bremen
- Ge.on Team GmbH, Am Wall 162/163, 28195 Bremen
- Der Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa - Europaangelegenheiten
Ansgaritorstraße 22, 28195 Bremen
- Deutsche Gesellschaft für Personalwesen, Stammestraße 40,
30459 Hannover
- Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer,
Postfach 14 09, 67346 Speyer
- Die Senatorin für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales,
Bahnhofplatz 29, 28195 Bremen
- Landesbeauftragter für den Datenschutz und Informationsfreiheit,
Arndtstr. 1, 27570 Bremerhaven
- Landeszentrale für politische Bildung, Osterdeich 6, 28203 Bremen
- Rehabilitationszentrum für Hörgeschädigte des Diakonischen Werkes,
Schleswig-Holstein, Paradeplatz 3, 24768 Rendsburg
- Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Lange Str. 86,
31848 Bad Münder
- Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen, Walsroder Str. 12 - 14,
28215 Bremen
- Versorgungsamt - Integrationsamt, Doventorscontrescarpe 172 D,
28195 Bremen
- Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen
gGmbH, Bertha-von-Suttner Str. 17, 28207 Bremen
- Zentrum für Aus- und Fortbildung, Steckelhorn 12, 20457 Hamburg

GESAMTÜBERSICHT

1. Modernisierung der bremischen Verwaltung
- 1.0 Verwaltungssteuerung/Verwaltungsmanagement
- 1.1 Finanzmanagement/Rechnungswesen
- 1.2 Dienstleistungsqualität und Kundenorientierung
- 1.3 Arbeitstechniken, Methoden, Kommunikation
- 1.4 Personalmanagement (einschließlich Öffentliches Dienstrecht)
- 1.5 Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz
- 1.6 Integration Schwerbehinderter
- 1.7 Aus- und Weiterbildung
- 1.8 Diversity Management
2. Seminare für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte
3. Recht für die öffentliche Verwaltung
4. Weitere fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- 4.1 Seminare zur Förderung der Gleichstellung
- 4.2 Seminare für den Sozial- und Jugendhilfebereich
- 4.3 Seminare zur betrieblichen Suchtkrankenhilfe
- 4.4 Seminare zu Europa-Fragen
5. Aufstiegsfortbildung
- 5.1 Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-Förderkurse)
- 5.2 Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes
6. Weitere Förderungsmaßnahmen
7. Informationstechnologien (IT)
- 7.1 IT-Qualifizierung für Dienststellen und besondere Zielgruppen
- 7.2 Büroanwendungen
- 7.3 Administration und IT-Strukturen
- 7.4 Präsentation der Dienststellen im Internet/Intranet
- 7.5 IT-Fachanwendungen

V-Nr.	Thema	Seite
1.	Modernisierung der bremischen Verwaltung	17
1.0	Verwaltungssteuerung/Verwaltungsmanagement	17
08/10.01	Der öffentliche Dienst - aktuell	17
08/10.02	Leitbilder für die Öffentliche Verwaltung	18
08/10.03	Prozessorientierte Beratung/Begleitung von Veränderungsprojekten	19
08/10.04	Begleitmaßnahmen im Rahmen des KEP im ASV	20
08/10.05	Begleitmaßnahmen zur Verwaltungsmodernisierung - Bereich BiWi	21
08/10.06	Begleitmaßnahmen zu den BürgerServiceCentern	22
08/10.07	OE-Begleitmaßnahmen für die Universität Bremen	23
1.1	Finanzmanagement/Rechnungswesen	24
08/11.01	Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen	25
08/11.02	Finanzbuchhaltung I - Einführung in die doppelte Buchführung	26
08/11.03	Finanzbuchhaltung II - kamerale Bewirtschaftungsprozesse	27
08/11.04	Anlagenbuchhaltung	28
08/11.05	Finanzbuchhaltung mit SAP	29
08/11.06	Jahresabschlüsse Bilanz/Gewinn und Verlustrechnung (GuV)	30
08/11.07	Analyse von Jahresabschlüssen	31
08/11.11	Eigenbetriebe und Sondervermögen	32
08/11.12	Eigengesellschaften und Beteiligungsmanagement	33
08/11.13	Aufsicht bei Eigengesellschaften und Beteiligungen	34
08/11.14	Controlling in der Freien Hansestadt Bremen	35
08/11.15	Rechnungsprüfung von öffentl. Unternehmen durch d. Rechnungshof	36
08/11.21	Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	37
08/11.22	Kosten- und Leistungsrechnung in der bremischen Verwaltung	38
08/11.23	Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP	39
08/11.24	Steuerung mit Kosten- und Leistungsrechnung	40
08/11.31	Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I	41
08/11.32	Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung II	42
08/11.33	Nutzen-Kosten-Untersuchungen	43
08/11.41	Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung	44
08/11.42	SAP - Kreditoren und Ausgaben	45
08/11.43	SAP - Debitoren und Einnahmen	46
08/11.44	SAP - Anlagenerfassung	47
08/11.45	SAP - Einnahmen und Mahnsachbearbeitung	48
08/11.46	SAP - Besondere Anordnungen	49
08/11.47	SAP - Reporting	50
08/11.48	SAP - Lesezugriffe	51
08/11.49	Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof	52
08/11.51	Lehrgang Haushaltssachbearbeitung	53
08/11.52	Haushaltssachbearbeitung - Öffentliche Finanzwirtschaft I	54
08/11.53	Haushaltssachbearbeitung - Öffentliche Finanzwirtschaft II	55
08/11.54	Haushaltssachbearbeitung - SAP	56
08/11.55	Dezentrale Haushaltssteuerung	57
1.2	Dienstleistungsqualität und Kundenorientierung	58
08/12.01	Lehrgang: Professionelle Service- und Kundendienstleistung	58
08/12.02	Service- und Kundenorientierung	59
08/12.03	Deeskalationsstrategien - von der Anspannung zur Entspannung	60

V-Nr.	Thema	Seite
08/12.04	Beschwerden - "Freund oder Feind?"	61
08/12.05	Umgang mit gewaltbereitem Publikum	62
08/12.06	Gut beraten! Aber wie?	63
08/12.07	Behördlicher Schriftverkehr - bürgernah formuliert	64
08/12.08	Gesprächs- und Verhandlungsführung - Grundkurs -	65
08/12.09	Gesprächs- und Verhandlungsführung - Aufbaukurs -	66
08/12.10	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	67
08/12.11	Schreibwerkstatt - "Schreiben ohne Schrauben"	68
1.3	Arbeitstechniken und -methoden, Kommunikation	69
08/13.01	Lehrgang für Organisatoren	69
08/13.02	Kompetenz im Projektmanagement	70
08/13.03	Moderation und Begleitung zu Projekten	71
08/13.04	Der Weg zum Team	72
08/13.05	Der Star ist die Mannschaft - doch welcher Teamtyp bin ich dabei?	73
08/13.06	Stagnation überwinden durch Perspektivenwechsel	74
08/13.07	Phantasie in der Arbeit - Kreativitätstechniken	75
08/13.08	Zeitmanagement	76
08/13.09	Gedächtnistraining	77
08/13.10	Mind Mapping	78
08/13.11	Das Geheimnis kognitiven Wissens	79
08/13.12	Effektives Lesen	80
08/13.13	Meetings effektiv moderieren - Grundkurs	81
08/13.14	Meetings effektiv moderieren - Aufbaukurs -	82
08/13.15	"... dann klappt`s auch mit den Kollegen" Konflikte konstruktiv lösen	83
08/13.16	Die Kunst der Selbst-Präsentation - Grundkurs	84
08/13.17	Die Kunst der Selbst-Präsentation - Aufbaukurs	85
08/13.18	Rhetorik und Präsentation	86
08/13.19	Präsentation von Arbeitsergebnissen	87
08/13.20	Zukunftswerkstatt	88
08/13.21	Streiten aber richtig - eine tolerante Streitkultur entwickeln	89
08/13.22	Case Management	90
08/13.23	Arbeitsplatz Vorzimmer / Sekretariat	91
08/13.24	Fortbildung für Verwaltungsangestellte an Schulen	92
08/13.25	Organisation der bremischen Verwaltung heute	93
	Betriebliches Vorschlagswesen	94
08/13.26	Hier geht die Post ab! - Post- und Geschäftsstellen, Registraturen -	95
1.4	Personalmanagement einschl. Öffentliches Dienstrecht	96
08/14.01	Personalcontrolling	96
08/14.02	Was bedeutet das AGG für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter	97
08/14.03	Beurteilungsrichtlinien - Laufbahnen d. allgem. Verwaltungsdienstes	98
08/14.04	Gender Mainstreaming in reguläres Verwaltungshandeln integrieren	99
08/14.05	Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming	100
08/14.06	Praxisworkshop Familienorientierte Personalpolitik	101
08/14.07	Coaching - für Beschäftigte mit besonderen Aufgaben	102
08/14.08	Personalauswahl - Wer weiß, was er will, findet was er sucht	103
08/14.09	Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)	104
08/14.10	Geben Sie dem Konflikt eine Chance - Konfliktmanagement	105

V-Nr.	Thema	Seite
	ADE	106
08/14.11	Mitarbeitermotivation in Zeiten knapper Kassen	107
08/14.12	Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes	108
08/14.13	AGG und Personalauswahlverfahren	109
08/14.14	Das neue Beamtenrecht - Einführung	110
08/14.15	Personalaktenrecht und Führung von Personalakten	111
08/14.16	Abrechnungswesen und Bezüge (Aufgaben von Performa Nord)	112
08/14.17	Begründung von Arbeitsverhältnissen	113
08/14.18	Eingruppierung und Vergütung	114
08/14.19	Pflichtverletz./Vertragsstörungen/Beendig. von Arbeitsverhältnissen	115
08/14.20	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	116
08/14.21	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht	117
08/14.22	Disziplinarrecht und Korruption	118
08/14.23	Korruption - Was geht mich das an? - Grundkurs	119
08/14.24	Korruption - Was geht mich das an? - Aufbaukurs für Führungskräfte	120
08/14.25	Bremisches Personalvertretungsrecht	121
08/14.26	Reisekostenrecht	122
08/14.27	Innenrevision - Einführungsseminar	123
08/14.28	Innenrevision - Seminar für Fortgeschrittene	124
1.5	Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz	125
08/15.01	Das tut Ihnen gut - Ernährungstipps für den Berufsalltag	125
08/15.02	Rauchfrei - das schaff ich!	126
08/15.03	Gesundes Arbeiten - Mit 30 Luxus, mit 50 Pflicht?	127
08/15.04	Mobbing? Ohne mich!	128
08/15.05	"Burn-out - Nur wer entflammt war, kann auch ausbrennen"	129
08/15.06	Stress lass nach	130
08/15.07	Stress lass nach - Auffrischkurs	131
08/15.08	"Lebensbalance: Von der Annäherung an eine (Un-)Möglichkeit"	132
08/15.09	Pflegebedürftige Angehörige - was nun?	133
08/15.10	Im letzten Abschnitt des Berufslebens	134
08/15.11	Naharbeit kostet (Seh-) Kraft	135
08/15.12	Arbeits-/Gesundheitsschutz in der Dienststelle - Pflichtenübertragung	136
08/15.13	Arbeits- und Gesundheitsschutz für Frauen	137
08/15.14	Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Sicherheitsbeauftragte Aus- und Fortbildung für Ersthelfer/-innen	138 139
08/15.15	Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Beauftragte in Notfällen	140
08/15.16	Abbau von Gesundheitsbelastungen / Gruppe der Arbeiter/-innen	141
08/15.17	Reinigungsmittel - sauber und rein - aber auch gesund?	142
08/15.18	Reinigung neu betrachtet	143
08/15.19	Sauber, sicher, selbstbewusst - Zertifikatslehrgang	144
08/15.20	Umgang mit Motorsägen - Motorsägenführerschein - Fachdienste für Arbeitsschutz	145 146
1.6	Integration Schwerbehinderter	147
	Beratung und Information bei der Senatorin für Finanzen	147
08/16.01	Schwerbehinderung - Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch	148
08/16.02	Prävention u.Betriebl. Eingliederungsmanagement nach dem SGB IX	149
08/16.03	Schwerbehinderung - ein Berufsnachteil?	150

V-Nr.	Thema	Seite
08/16.04	"zum besseren Verständnis... - Gehörlosigkeit im Arbeitsleben"	151
08/16.05	Prävention/Betriebl Eingliederungsmanagement für Hörgeschädigte	152
08/16.06	Förderung der deutschen Schriftsprache	153
08/16.07	Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt	154
08/16.08	Deutsche Gebärdensprache I	155
	Hinweise des Integrationsamtes - Bereitstellung technischer Hilfen	156
1.7	Aus- und Weiterbildung	157
08/17.01	Ausbildung der Ausbilder/-innen	157
08/17.02	Vermittlungsmethoden in der praktischen Ausbildung	158
08/17.03	Führen schwieriger Gespräche in der Ausbildung	159
08/17.04	Auszubildende mit Migrationshintergrund - Chancen und Probleme	160
08/17.05	Ausgewählte Probleme des Prüfungswesens	161
08/17.06	Didaktik der Erwachsenenbildung	162
08/17.07	Unterrichtspädagogik für Dozentinnen und Dozenten	163
08/17.08	Unterrichtsqualität sichern	164
1.8	Diversity Management	165
08/18.01	Diversity - Vielfalt als Chance	165
08/18.02	Projekt: Interkulturelle Öffnung der bremischen Verwaltung	167
08/18.03	Europa ist in Bewegung - und ich?	169
08/18.04	Kulturenvielfalt im Berufsalltag - Teil 1: Arabische Identitäten	170
08/18.05	Kulturenvielfalt im Berufsalltag - Teil 2: Türkische Identitäten	171
08/18.06	Englisch für spezielle Arbeitsbereiche	172
08/18.07	Türkisch für spezielle Arbeitsbereiche	173
2.	Seminare für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	174
08/20.01	Grundlagen der Personalführung - Einführungsworkshop	175
08/20.02	Personalführung - Bereichsspezifische Einführungsworkshops	176
08/20.03	Personalführung in der bremischen Verwaltung - Aufbauworkshops	177
08/20.04	Intervalltraining für Führungskräfte - Zertifikatslehrgang -	178
08/20.05	Meine Kompetenzen als Führungskraft entdecken	179
08/20.06	Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	180
08/20.07	Führungskräfte-Feedback	181
08/20.08	Führungskräfte-Feedback - Begleitmaßnahmen	182
08/20.09	Konsequenzen aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz	183
08/20.10	Betriebliches Eingliederungsmanagement	184
08/20.11	Gesund mit sich und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umgehen	185
08/20.12	"Psychisch Erkrankte am Arbeitsplatz - was tun?" - Grundseminar	186
08/20.13	Mitarbeiterführung für praxiserfahrene Führungskräfte	187
08/20.14	Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter	188
08/20.15	Vorgesetzte/-r und was nun?	189
08/20.16	I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen	190
08/20.17	Motivation älterer Mitarbeiter/-innen - eine Führungsaufgabe	191
08/20.18	Führen im Team, mit Team, trotz Team	192
08/20.19	Projekte managen und Prozesse steuern/Arbeits- u. Analysetechniken	193
08/20.20	Besprechungen und Meetings zielorientiert führen	194
08/20.21	Auch schwierige Verhandlungen sicher und erfolgreich führen	195
08/20.22	Mehr Zeit für das Wesentliche	196
08/20.23	Persönlichkeit stärken durch Umgangsformen im Beruf	197

V-Nr.	Thema	Seite
08/20.24	Kommunikation für Führungskräfte - Basisseminar	198
08/20.25	Kommunikation für Führungskräfte - Aufbauseminar	199
08/20.26	Verständigung durch emotionale Intelligenz	200
08/20.27	Konfliktmanagement - Grundlagen der Konfliktbearbeitung	201
08/20.28	Konfliktgespräche führen	202
08/20.29	Präsentieren mit MS PowerPoint	203
08/20.30	Informieren und Organisieren mit MS Outlook	204
08/20.31	Einführungsfortbildung für den Nachwuchspool	205
	Jahresprogramm der Deutschen Hochschule Speyer	206
	Jahresprogramm der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung	207
3.	Recht für die öffentliche Verwaltung	208
08/30.01	Allgemeines Verwaltungsrecht I	208
08/30.02	Allgemeines Verwaltungsrecht II	209
08/30.03	Allgemeines Verwaltungsrecht III	210
08/30.04	Allgemeines Verwaltungsrecht IV	211
08/30.05	Bescheidtechnik	212
08/30.06	Anwendung von Ermessensvorschriften	213
08/30.07	Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht	214
08/30.08	Zuwendungen an Dritte	215
08/30.09	Das A bis Z des Vergaberechts	216
08/30.10	Bau- und Planungsrecht	217
08/30.11	Einführung in das Datenschutzrecht	218
08/30.12	Einführung in das Informationsfreiheitsrecht	219
08/30.13	Grundlagen des Insolvenzrechts	220
08/30.14	Fortbildung für Mitarb. in den Geschäftsstellen der Gerichte	221
4.	Weitere fachübergreifende Fort- u. Weiterbildungsmaßnahmen	222
4.1	Seminare zur Förderung der Gleichstellung	222
08/41.01	Workshop für Frauenbeauftragte	223
08/41.02	Neue Wege in der Arbeit der Frauenbeauftragten	224
08/41.03	Handwerkszeug - Kommunikation und Besprechungstechniken	225
08/41.04	Personalrecht für Frauenbeauftragte	226
08/41.05	Handhabung des Widerspruchsrechts durch die Frauenbeauftragte	227
08/41.06	Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren	228
08/41.07	Beratungsarbeit v. Frauenbeauftragten zu Konflikten am Arbeitsplatz	229
08/41.08	Spagat - der Balanceakt zwischen Familie und Beruf	230
08/41.09	Erfolgreich bewerben - Mobilität in der bremischen Verwaltung	231
08/41.10	Rückkehr aus der Beurlaubung - ein neuer Anfang?	232
08/41.11	Balance leben	233
08/41.12	Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben	234
08/41.13	Kritik ist nicht gleich Kritik	235
08/41.14	Körper-(Strategien) der Macht	236
08/41.15	"Raus aus der Überlastung" - Wege zu mehr Zeit-Freiheit	237
	PC-Kurse für Frauen	238
4.2	Seminare für den Sozial- und Jugendhilfebereich	239
4.3	Seminare zur betrieblichen Suchtkrankenhilfe	240
08/43.01	Alkohol- und andere Suchtprobleme am Arbeitsplatz	241
08/43.02	Konstruktiv Handeln bei Suchtmittelprobl. - eine Führungsaufgabe	242

V-Nr.	Thema	Seite
08/43.03	Grundlagen und Standards betrieblicher Suchtprävention	243
08/43.04	Beratungskompetenz / Selbstverständnis im Kontakt mit Betroffenen	244
08/43.05	Supervision und kollegiale Beratung	245
08/43.06	Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtkrankenhilfe	246
08/43.07	Neue Erkenntnisse in der betriebl. Suchtkrankenhilfe und -prävention	247
08/43.08	Essstörungen - Entstehungsbedingungen u. Möglichkeiten der Hilfe	248
08/43.09	Kollegiale Unterstützung für Beschäftigte	249
4.4	Seminare zu Europa-Fragen	250
08/44.01	Fit für Europa	251
08/44.02	Vom Verfassungskonvent zum Vertrag von Lissabon	252
08/44.03	Die Energiepolitik der Europäischen Union	253
08/44.04	Förderung Bremer Jugendlicher durch Europa	254
08/44.05	Grundlagen des Gemeinschaftsrechts	255
08/44.06	Werkstattgespräche zu europapolitischen Schwerpunkten d. Ressorts	256
08/44.07	Brüssel - Studienfahrt -	257
5.	Aufstiegsfortbildung	258
5.1	Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-Förderkurse)	258
08/51.01	VFA-Förderkurs I	259
5.2	Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes	260
08/52.01	Teil II -	262
08/52.02	Teil III - Abschlusskurs	263
6.	Weitere Fördermaßnahmen	264
	Personal- und Stellenbörse	264
08/60.01	Einstieg leicht gemacht	266
08/60.02	Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal	267
08/60.03	Grundwissen öffentliche Verwaltung	268
08/60.04	Grundlagen der Verwaltungsarbeit	269
08/60.05	Bewerbungstraining	270
08/60.06	Neue Rechtschreibung I	271
08/60.07	Neue Rechtschreibung II	272
08/60.08	Schreibtraining am PC	273
7.	Informationstechnologien (IT)	274
	Überblickskurse	274
	Veröffentlichung von Schulungsunterlagen	274
	Lernen am Arbeitsplatz	274
	Hotline der Lehreinheit für Informationstechnologien	275
7.1	IT-Qualifizierung für Dienststellen und besondere Zielgruppen	276
7.2	Büroanwendungen	279
	Büroanwendungen - Grundlagen	280
08/72.01	Der PC am Arbeitsplatz - Grundkenntnisse für Einsteiger/-innen	280
08/72.02	Verwaltungsarbeit mit dem PC	281
08/72.03	Gängige Büroanwendungen am Arbeitsplatz - Lehrgang -	282
08/72.04	Überblick: Was geht mit MS Office?	283
08/72.05	E-Mail, Adressen und Termine (MS Outlook)	284
08/72.06	Informationen aus dem Internet (für Einsteigerinnen und Einsteiger)	285

V-Nr.	Thema	Seite
08/72.07	Den Internet Explorer besser nutzen	286
08/72.08	Überblick: MS Office 2007 - was ist neu?	287
08/72.09	Umstieg auf MS Office 2007 am Beispiel von MS Word 2007	288
	Büroanwendungen - Textverarbeitung	289
08/72.10	Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word)	289
08/72.11	Serienbriefe einrichten (MS Word)	291
08/72.12	Erstellen/Gestalten von umfangreichen Textdokumenten (MS Word)	293
08/72.13	Textverarbeitung an Verwaltungsarbeitsplätzen - Lehrgang -	294
08/72.14	Flyer, Broschüren u.a. - anspruchsvolle Layouts (MS Word)	295
08/72.15	Erstellen von Schaubildern und Zeichnungen (MS Word)	296
08/72.16	Erstellen und Verwalten von Vordrucken (MS Word)	297
08/72.17	Nutzung von Formularen automatisieren (MS Word)	298
	Büroanwendungen - Tabellenkalkulation	299
08/72.20	Daten erfassen, berechnen und gestalten (MS Excel)	299
08/72.21	Verknüpfen, Konsolidieren und Auswerten von Tabellen (MS Excel)	301
08/72.22	Graphische Darstellung von Daten in Diagrammen (MS Excel)	303
08/72.23	Tabellenkalkulation an Verwaltungsarbeitsplätzen - Lehrgang -	304
08/72.24	Auswerten, Aufbereiten, Darstellen von Daten externer Datenquellen	305
08/72.25	Statistik mit MS Excel	306
08/72.26	Wirtschaftlichkeitsrechnung (MS Excel)	307
08/72.27	Listenmanagement (MS Excel)	308
08/72.28	Finanzmathematische Formeln in MS Excel	309
	Büroanwendungen - Datenbankverwaltung	310
08/72.30	Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen mit MS Access	310
08/72.31	Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen (MS Access)	311
08/72.32	Komplexe Datenstrukturen (MS Access)	312
08/72.33	Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten (MS Access)	313
	Weitere Büroanwendungen	314
08/72.50	Layoutgestaltung mit Adobe InDesign	314
08/72.60	Überblick: Visualisierung mit Zeichnungen, Grafiken und Bildern	315
08/72.61	Erstellen von Präsentationen (MS PowerPoint)	316
08/72.65	Bearbeiten von digitalen Bildern mit Adobe Photoshop	317
08/72.66	Digitale Bildbearbeitung - weiterführender Kurs (Adobe Photoshop)	318
08/72.70	Projektplanung mit MS Project	319
08/72.71	Projektplanung mit MS Project - weiterführender Kurs	320
08/72.80	E-Mail und Kalender im Team (MS Outlook)	321
08/72.90	Überblick: Dokumentenmanagement	322
08/72.91	Arbeitsumgebung und Dateiverwaltung mit MS Windows	323
7.3	Administration und IT-Strukturen	324
08/73.01	Verwalten von Netzen unter Windows 2000/2003 -Zertifizierter Kurs	325
08/73.10	Verwalten von Netzen unter Windows 2000/2003 (Server)	326
08/73.11	Verwalten von Netzen - Windows 2000/2003 - Weiterführender Kurs	327
08/73.12	Erstellen u. Verwalten von Gruppenrichtlinien - Windows 2000/2003	328
08/73.13	TCP/IP in Windows-Netzen	329
08/73.20	Linux Grundlagen	330
08/73.21	Linux - weiterführender Kurs	331
08/73.14	Planung der Migration auf Active Directory	332

Inhaltsverzeichnis		Seite
V-Nr.	Thema	
08/73.30	Datenbank-Grundlagen, Datenmodellierung	332
08/73.31	Datenbank im Mehrbenutzerzugriff (MS Access)	332
08/73.32	Makros und Prozeduren in MS Access-Anwendungen	332
08/73.33	Einführung in die Sprache SQL	332
7.4	Präsentation der Dienststellen im Internet / Intranet	333
08/74.01	Überblick: Barrierefreiheit	334
08/74.02	Überblick: Publikationen	335
08/74.03	Überblick: (elektronische) Formulare	336
08/74.04	Überblick: Internetauftritte	337
08/74.05	Barrierefreiheit - was ist das?	338
08/74.10	Struktureller Aufbau eines Webauftritts m. den KoGIs-Basismodulen	339
08/74.11	Umgang mit den KoGIs-Basismodulen (Aufgaben der Redakteure)	340
08/74.12	Umgang mit den KoGIs-Erweiterungen (Aufgaben der Redakteure)	341
08/74.15	Anwenden von Internetsprachen	342
08/74.20	WEB-Seiten mit Dreamweaver erstellen	343
08/74.21	Web-Seiten mit Dreamweaver erstellen - Weiterführender Kurs	344
08/74.30	PDF-Dokumente erstellen (Adobe Acrobat Professional)	346
08/74.31	PDF-Formulare erstellen (Adobe Acrobat Professional)	348
7.5	IT-Fachanwendungen	349
	Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen	353
	Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen	356
	Der Weg zu uns	359
	Cafeteria im AFZ	359
	Hinweise auf andere Weiterbildungsmöglichkeiten	360
	Studieninstitut des Landes Niedersachsen - SiN -	361
	Wer oder was ist eigentlich das AFZ	362
	Das Referat Verwaltungsmanagement des AFZ stellt sich vor	363
	Unsere Dienstleistungen	364

1. Modernisierung der bremischen Verwaltung

1.0 Verwaltungssteuerung/Verwaltungsmanagement

08/10.01 Der öffentliche Dienst - aktuell

Ziel/Inhalt

In dieser offenen Vortrags- und Diskussionsreihe soll über aktuelle dienstrechtliche, personalwirtschaftliche sowie andere Grundsatzprobleme, Entwicklungen und Reformansätze im bremischen öffentlichen Dienst aus "erster Hand", insbesondere durch leitende Akteure der Fachressorts und Referatsleiter/-innen der Senatorin für Finanzen, aber auch durch externe Expertinnen/Experten der Verwaltungsmodernisierung, informiert werden. Die Themen und Fragestellungen aus den Feldern der Neuordnung des Finanz-, Personal- und Verwaltungsmanagements unter besonderer Berücksichtigung des E-Governments werden nach ihrer Aktualität festgelegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Die Veranstaltungstermine werden mit der Einladung rechtzeitig bekannt gegeben

08/10.02 Leitbilder für die Öffentliche Verwaltung

Ziel/Inhalt

Eine der elementaren Voraussetzungen für erfolgreiche Veränderungsprozesse ist die Verständigung aller Mitglieder einer Organisation über die sie verbindenden gemeinsamen Grundannahmen und ihre Zielvorstellungen. Im Prozess der Leitbildentwicklung werden diese Zielvorstellungen zusammengefasst. Der Prozess selbst ist Teil des Ergebnisses, dies umso mehr als ein Leitbild niemals ganz "fertig" ist, nur wenn es gelebt wird, bekommt es einen Sinn. Um zu einem aussagekräftigen Leitbild zu kommen, müssen u.a. folgende Fragen bearbeitet werden:

- Was hat die Organisation ihren Beschäftigten und Kunden zu bieten?
- Welches sind dabei die Kernaufgaben?
- Welche Wirkungen sollen mit den Aufgaben/Produkten erreicht werden?
- Welches Verhalten der Beschäftigten untereinander und gegenüber den Kunden wird angestrebt?
- Wie nehmen uns unsere Auftraggeber und Kunden wahr und wie wollen wir wahrgenommen werden?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen von Dienststellen, die ein Leitbild entwickeln wollen

Mit interessierten Dienststellen werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umgang und Termine nach Absprache

08/10.03 Prozessorientierte Beratung und Begleitung von Veränderungsprojekten

Ziel/Inhalt

Sie planen Veränderungen oder stecken in der Umsetzung fest und überlegen, wie Sie diese Prozesse am besten gestalten: Wird eine Projektorganisation benötigt? Ist externe Unterstützung erforderlich? Wie könnte diese aussehen? Welche Kompetenzen werden benötigt? Was für Möglichkeiten gibt es, den Personalrat und die Beschäftigten selbst einzubinden? Welche Funktionen (Macht-, Fach- und Prozesspromotoren) werden benötigt? Was ist das richtige Maß an Instrumenten zur Planung und zum Controlling des Prozesses? Wie wichtig ist Information und Kommunikation im Prozess? Wo liegen zur Zeit die Konflikte?

- Wir beraten Sie beim Initiieren und Aufstellen Ihrer Veränderungsprozesse.
- Wir bestimmen mit Ihnen die Position Ihrer bereits laufenden Veränderungsprozesse und geben Ihnen Anregungen, wie Sie weiter machen können.
- Im Rahmen unserer Möglichkeiten können wir Sie auch kontinuierlich begleiten.

Wir, das sind das Referat für Verwaltungsmodernisierung/Betriebswirtschaft/Verwaltungsorganisation bei der Senatorin für Finanzen und das Verwaltungsmanagementreferat des Aus- und Fortbildungszentrums.

Wir haben in den von uns begleiteten Veränderungsprojekten unser Wissen und Können weiter entwickelt. Dabei haben wir umfangreiche Erfahrungen im Hinblick auf methodische Wege der Zielentwicklung und -umsetzung und der Gestaltung von Veränderungsprozessen gewonnen, insbesondere dort, wo Lösungen gemeinsam mit denen erarbeitet werden, die sie anschließend umsetzen und leben sollen.

Wir arbeiten nicht mit Checklisten und vorgefertigten Konzepten, sondern unterstützen Sie vor dem Hintergrund unterschiedlicher Managementkonzepte mit unseren Erfahrungen in Methodik und Gestaltungstechnik.

Zielgruppe

Lerngruppe nach Absprache

Termin

Ort, Umfang und Termine nach Absprache

Auskünfte zu dieser Veranstaltung erhalten Sie bei:

Thomas Jablonski, Tel.: (361-) 22 63/Christina Stein, Tel.: (361-) 59 386

08/10.04 Begleitmaßnahmen im Rahmen des Kontinuierlichen Entwicklungsprozesses (KEP) im Amt für Straßen und Verkehr

Ziel/Inhalt

Im Rahmen der kontinuierlichen Entwicklung und Verbesserung werden im Amt für Straßen und Verkehr verschiedene Audits zum systematischen Abgleich des Ist- und des Sollzustandes und zur Einleitung von geeigneten Maßnahmen zur Behebung von Divergenzen durchgeführt.

Die für diesen Veränderungsprozess erforderlichen fachlichen und methodischen Kompetenzen werden durch gezielte Begleitmaßnahmen vermittelt.

Zu den spezifischen Qualifizierungsmaßnahmen wird in Absprache mit der Projektkoordination eingeladen.

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08/10.05 **Begleitmaßnahmen zur Verwaltungsmodernisierung im Bereich Bildung und Wissenschaft**

Ziel/Inhalt

Der weitere Organisationsentwicklungsprozess beim Senator für Bildung und Wissenschaft wird durch bereichsspezifische Personalentwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen unterstützt, zu denen jeweils in Absprache mit der Dienststellenleitung eingeladen wird.

Termin

Umgang und Termine nach Absprache

08/10.06 Begleitmaßnahmen zu den BürgerServiceCentern

Ziel/Inhalt

Das Konzept der BürgerServiceCenter (BSC), das seit 2002 umgesetzt wird, sieht ein umfangreiches Dienstleistungsangebot vor, das nach dem Prinzip der integrativen Publikumsbetreuung und einem einheitlichen Profil organisiert wird. Um die Mitarbeiter/-innen auf die neuen Anforderungen vorzubereiten, sind entsprechend dem vereinbarten Qualifizierungskonzept eine Vielzahl fachlicher und überfachlicher Maßnahmen vorgesehen, zu denen in Absprache mit den BSC eingeladen wird.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der BürgerServiceCenter

Termin

Ort, Umfang und Termine nach Absprache

08/10.07 OE-Begleitmaßnahmen für die Universität Bremen

Ziel/Inhalt

Die Organisationsentwicklung der Universität Bremen wird durch bereichsspezifische Personalentwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen unterstützt, zu denen jeweils in Absprache mit dem Dezernat 5 der Universität Bremen eingeladen wird.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der Universität Bremen

Termin

Umgang und Termine nach Absprache

1.1 Finanzmanagement/Rechnungswesen

Der Themenschwerpunkt „Finanzmanagement und Rechnungswesen“ besteht aus einer Vielzahl von modular aufgebauten Veranstaltungen. Die Konzeption der Veranstaltungen integriert betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen und Anforderungen der Verwaltungsreform aus dem neuen Steuerungsmodell mit der aktuellen Verwaltungspraxis. Durch eine stetige Optimierung der Fortbildungsseminare, ausgerichtet an den sich verändernden Bedarfen, wird hierdurch der Weg Bremens zu einem modernen Rechnungswesen auf der Grundlage der kaufmännischen Buchführung unterstützt.

Kurs 11.01
Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen

Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie betriebswirtschaftliche Steuerung			Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	SAP und Haushalt	
0	1	2	3	4	5
Kurs 11.02 Finanzbuchhaltung I	Kurs 11.11 Eigenbetriebe und Sondervermögen	Kurs 11.21 Einführung in die KLR	Kurs 11.31 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I	Kurs 11.41 Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung	Kurs 11.51 Lehrgang Haushalts-sachbearbeitung
Kurs 11.03 Finanzbuchhaltung II	Kurs 11.12 Eigengesellschaften und Beteiligungsmanagement	Kurs 11.22 KLR in der breimischen Verwaltung	Kurs 11.32 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung II	Kurs 11.42 SAP Kreditoren und Ausgaben	Kurs 11.52 Haushaltssachbearbeitung I
Kurs 11.04 Anlagenbuchhaltung	Kurs 11.13 Aufsicht bei Eigengesellschaften und Beteiligungen	Kurs 11.23 KLR mit SAP	Kurs 11.33 Nutzen-Kosten-Untersuchungen	Kurs 11.43 SAP Debitoren und Einnahmen	Kurs 11.53 Haushaltssachbearbeitung II
Kurs 11.05 Finanzbuchhaltung mit SAP	Kurs 11.14 Controlling in der FHB	Kurs 11.24 Steuerung mit KLR		Kurs 11.44 SAP-Anlagenerfassung	Kurs 11.54 Haushaltssachbearbeitung SAP
Kurs 11.06 Jahresabschlüsse Bilanz und GuV	Kurs 11.15 Rechnungsprüfung von öffentlichen Unternehmen durch den Rechnungshof			Kurs 11.45 SAP- Mahnsachbearbeitung	Kurs 11.55 Dezentrale Haushaltssteuerung
Kurs 11.07 Analyse von Jahresabschlüssen				Kurs 11.46 SAP- Besondere Anordnungen	
				Kurs 11.47 SAP-Reporting	
				Kurs 11.48 SAP-Lesezugriffe	
				Kurs 11.49 Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof	

08/11.01 Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen

Ziel/Inhalt

Die bremische Verwaltung befindet sich seit mehreren Jahren in einem Prozess der zunehmenden Nutzung betriebswirtschaftlicher Methoden und der Veränderung der Organisations- und Betriebsstrukturen. Neben der Ausgliederung von bisherigen Verwaltungseinheiten gehört hierzu auch die Anwendung der doppelten Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung. Ergänzt wird dies durch weitere betriebswirtschaftliche Instrumente, wie beispielsweise Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen. Ziel dieser Veranstaltung ist es, einen Einstieg in die theoretischen Grundlagen betriebswirtschaftlichen Handelns zu vermitteln und hierbei Bezüge zur Verwaltungspraxis herzustellen. Inhalte sind:

- Verwaltungsreform und Rechnungswesen
- Grundlagen der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Rechtsformen privater und öffentlicher Unternehmen
- Steuerungsinstrumente im "Konzern Bremen"
- Einführung in die Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, sowie der Eigenbetriebe und Eigengesellschaften, die Kenntnisse im Bereich des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens aufbauen müssen

Seminarleitung

Holger Duveneck/Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.01 A:

Montag + Dienstag, 22. + 23.09.2008, 08:00 - 15:00 Uhr, sowie

Mittwoch + Donnerstag, 24. + 25.09.2008, 08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 28.07.2008

08/11.01 B:

Montag + Dienstag, 09. + 10.02.2009, 08:00 - 15:00 Uhr, sowie

Mittwoch + Donnerstag, 11. + 12.02.2009, 08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2008

Bemerkungen

Alle weiteren betriebswirtschaftlichen Veranstaltungen setzen die Kenntnisse aus dieser Veranstaltung voraus. Aufgrund der Veränderungen im Bereich der kameraleen Haushaltswirtschaft ist der Besuch dieser Veranstaltung auch für diesen Aufgabenbereich sinnvoll.

08/11.02 Finanzbuchhaltung I - Einführung in die doppelte Buchführung

Ziel/Inhalt

Die Finanzbuchhaltung ist ein Teilgebiet des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens. Sie bildet alle Geschäftsvorfälle ab, die zu einer Veränderung des Vermögens und Kapitals führen und bildet hierdurch die Informationsgrundlage für vielfältige Auswertungen (z.B. Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) sowie für andere Teilbereiche des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens.

Diese Veranstaltung, in der die theoretischen Grundlagen der Finanzbuchhaltung in Verbindung mit praktischen Anwendungsbeispielen vermittelt werden sollen, umfasst folgende Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über die Teilbereiche der Finanzbuchhaltung
- Buchen in Bestands- und Erfolgskonten
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Rechnungsabgrenzungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung aufbauen müssen

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Monika Twelsiek

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11/02 A:

Montag - Freitag, 06. - 10.10.2008

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2008

08/11/02 B:

Montag - Freitag, 23. - 27.02.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.03 Finanzbuchhaltung II - kamerale Bewirtschaftungsprozesse

Ziel/Inhalt

Der Kurs zeigt wie die kameralen Bewirtschaftungsprozesse des bremischen Haushaltsverfahrens in der Finanzbuchhaltung im SAP-System der Freien Hansestadt Bremen abgebildet werden.

- Abbildung der kameralen Bewirtschaftungsprozesse in der Finanzbuchhaltung,
- Demonstration der Umsetzung in SAP

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der Kernverwaltung, die die Zusammenhänge zwischen den kameralen Bewirtschaftungsprozessen sowie deren Abbildung in der Finanzbuchhaltung kennen lernen und ihre Kenntnisse der Finanzbuchhaltung vervollständigen müssen

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Monika Twelsiek

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 14. + 15.10.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 19.08.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Finanzbuchhaltung I" oder entsprechende Kenntnisse der doppelten Buchführung

08/11.04 Anlagenbuchhaltung

Ziel/Inhalt

Aufbauend auf der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" werden die Grundzüge der Anlagenbuchhaltung dargestellt. Während das Anlagevermögen in der Finanzbuchhaltung summarisch geführt wird, erfolgt in der Anlagenbuchhaltung eine detaillierte Bestandsführung der einzelnen Vermögensgegenstände und ihrer wertmäßigen Entwicklung. Neben dem eigenen Berichtswesen der Anlagenbuchhaltung werden die Informationen der Anlagenbuchhaltung auch für die Weiterverarbeitung in der Finanzbuchhaltung und der Kosten- und Leistungsrechnung zur Verfügung gestellt. Die Umsetzung der Anlagenbuchhaltung in der Verwaltung mit Hilfe von SAP wird beispielhaft gezeigt.

Kursinhalte sind:

- Anlagevermögen
- Bewertungsrichtlinien
- Abschreibungen
- Anlagenbuchhaltung im Konzern Bremen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung benötigen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.04 A:

Montag + Dienstag, 03. + 04.11.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 08.09.2008

08/11.04 B:

Montag + Dienstag, 02. + 03.03.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse. Grundkenntnisse der doppelten Buchführung wie sie im Kurs "Finanzbuchhaltung I" vermittelt werden, sind empfehlenswert.

08/11.05 Finanzbuchhaltung mit SAP

Ziel/Inhalt

Die in der Veranstaltung Finanzbuchhaltung I theoretisch erworbenen Grundkenntnisse der doppelten Buchführung werden hier auf der Basis von SAP praktisch umgesetzt.

Folgende Themen sind enthalten:

- Überblick über die SAP-Struktur
- Buchen in Bestands- und Erfolgskonten
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre theoretischen Kenntnisse der Finanzbuchhaltung praktisch mit SAP umsetzen müssen

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Monika Twelsiek

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag - Donnerstag, 09. - 11.06.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 14.04.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Finanzbuchhaltung I" oder entsprechende Kenntnisse der doppelten Buchführung. Grundkenntnisse der SAP-Handhabung werden erwartet.

08/11.06 Jahresabschlüsse Bilanz/Gewinn und Verlustrechnung (GuV)

Ziel/Inhalt

In verselbständigten Verwaltungseinheiten sind die Jahresabschlüsse nach betriebswirtschaftlichen Regeln zu erstellen. Diese Veranstaltung behandelt zunächst den formalen und rechtlichen Aufbau der GuV sowie der Jahresbilanz entsprechend den Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB) und des Steuerrechts.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Rechtliche Grundlagen und Erläuterungen
- Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften
- Jahresabschlüsse nach HGB und Abgabenordnung
- Internationale Regeln für Jahresabschlüsse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, sowie der Eigenbetriebe und Eingengesellschaften, in deren Arbeitsbereich betriebswirtschaftliche Verfahren zum Einsatz kommen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.06 A:

Montag - Mittwoch, 17.- 19.11.2008

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2008

08/11.06 B:

Montag - Mittwoch, 09.- 11.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse. Der Besuch der Veranstaltung "Finanzbuchhaltung I" wird sehr empfohlen. Grundkenntnisse der doppelten Buchführung werden erwartet.

08/11.07 Analyse von Jahresabschlüssen

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung setzt die betriebswirtschaftliche Betrachtung der Jahresabschlüsse von privatwirtschaftlichen Unternehmen einschließlich Eigenbetriebe und -gesellschaften fort. Die Jahresabschlüsse werden mittels betriebswirtschaftlicher Kennzahlen und den Mitteln der Struktur- und Bewegungsbilanz analysiert.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Bilanzanalyse mittels Kennziffern
- Struktur- und Bewegungsbilanz
- Cash-Flow-Berechnungen
- Jahresabschlüsse bremischer Eigenbetriebe und -gesellschaften

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, sowie der Eigenbetriebe und Eigengesellschaften, in deren Arbeitsbereich betriebswirtschaftliche Verfahren zum Einsatz kommen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.07 A:

Montag + Dienstag, 01. + 02.12.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2008

08/11.07 B:

Donnerstag + Freitag, 02. + 03.04.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 05.02.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse. Der Besuch der Veranstaltung "Finanzbuchhaltung I" wird sehr empfohlen. Grundkenntnisse der doppelten Buchführung werden erwartet.

08/11.11 Eigenbetriebe und Sondervermögen

Ziel/Inhalt

Mit der zunehmenden Verselbständigung von Verwaltungseinheiten wächst die Notwendigkeit, Steuerungsinstrumente zu schaffen bzw. auszubauen, die an die Stelle der bisherigen unmittelbaren Einflussnahme durch die kameralistische Haushaltsführung treten. Eigenbetriebe nutzen betriebswirtschaftliche Instrumente wie die Finanz und Anlagenbuchhaltung als auch die Kosten- und Leistungsrechnung. Die unterschiedlichen Instrumente des Rechnungswesen und der Steuerung zwischen der Kernverwaltung und den Eigenbetrieben sollen in dieser Veranstaltung thematisiert werden.

Im Seminar werden behandelt:

- Verwaltungsreform und Ausgliederungen
- rechtliche Grundlagen von Eigenbetrieben und Sondervermögen
- Überblick über die Eigenbetriebe und Sondervermögen
- Wirtschaftspläne als Planungsinstrument
- Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen der Eigenbetriebe und Sondervermögen
- Berichtswesen der Eigenbetriebe und Sondervermögen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Aufsichtsfunktionen und aus verselbständigten Betrieben und Sondervermögen, die ihre Grundkenntnisse aus den Bereichen Haushaltsrecht und Finanzbuchhaltung in Bezug auf Eigenbetriebe erweitern wollen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 08. + 09.12.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 13.10.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse. Der Besuch der Veranstaltung "Finanzbuchhaltung I" wird sehr empfohlen.

08/11.12 Eigengesellschaften und Beteiligungsmanagement

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung informiert über die zahlreichen Ausgliederungen von ehemaligen Verwaltungseinheiten in Form privatrechtlicher Gesellschaften sowie über die zahlreichen Beteiligungen der Freien Hansestadt Bremen (FHB) an Wirtschaftsunternehmen. Die zur Kernverwaltung unterschiedlichen Rechnungswesensysteme und Steuerungsinstrumente werden aufgezeigt.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Verwaltungsreform und Privatisierungen
- Rechnungswesensysteme in der FHB
- Steuerungsproblematik
- Beteiligungsbericht
- Handbuch Beteiligungsmanagement in der FHB
- Corporate Governance Kodex der FHB

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit der Kontrolle bzw. Steuerung von Eigengesellschaften und Beteiligungen befasst sind

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Sabine Rühl

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 15. + 16.12.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 20.10.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse. Der Besuch der Veranstaltung "Finanzbuchhaltung I" wird sehr empfohlen.

08/11.13 Aufsicht bei Eigengesellschaften und Beteiligungen

Ziel/Inhalt

Für die Tätigkeit in Aufsichtsgremien und in aufsichtsführenden Funktionen sind in der Regel betriebswirtschaftliche Kenntnisse erforderlich. Dies ergibt sich aus den gesellschaftsrechtlichen Anforderungen und dem Erfordernis, als bremische(r) Vertreter(In) in Unternehmensgremien betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu bewerten und Entscheidungen hierzu zu treffen.

Insbesondere sollen folgende Themen berücksichtigt werden:

- Gesellschaftsrecht
- haushaltsrechtliche Kontrollen
- Rechtsstellung von Mitgliedern in Aufsichtsgremien und aufsichtsführenden Funktionen
- Handbuch Beteiligungsmanagement in der Freien Hansestadt Bremen
- Zielvorgabe durch Wirtschaftspläne
- Bewertung der Jahresabschlüsse
- Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung in Aufsichtsgremien und aufsichtsführenden Funktionen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 16. + 17.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 19.01.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.14 Controlling in der Freien Hansestadt Bremen

Ziel/Inhalt

In der Freien Hansestadt Bremen (FHB) mit ihrer Kernverwaltung, den Eigenbetrieben, den Stiftungen, Sonderhaushalten und -vermögen sowie den Beteiligungen

- häufig als "Konzern Bremen" benannt - wurden in den vergangenen Jahren in unterschiedlicher Form Controllingansätze in die Verwaltungspraxis eingeführt. Diese Formen des Controllings sind Ausflüsse aus der Diskussion um die Verwaltungsreform und des "Neuen Steuerungsmodells" (NSM) und haben sich zunächst alle eigenständig und unabhängig voneinander entwickelt.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Controlling-Begriff
- Controlling in der privaten Wirtschaft
- Produktgruppen-Controlling der FHB
- Controlling der Eigenbetriebe und Sondervermögen
- Controlling der Eigengesellschaften und Beteiligungen
- weitere Formen des Controllings in der FHB
- Controlling mittels KLR

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, sowie der Eigenbetriebe und Eigengesellschaften, die als Entscheidungsträger in den Bereichen Haushalt und Finanzen, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling tätig sind

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 23. - 25.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 26.01.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse. Weitergehende Kenntnisse aus den Bereichen Produktgruppenhaushalt und KLR sind empfehlenswert.

08/11.15 Rechnungsprüfung von öffentlichen Unternehmen durch den Rechnungshof

Ziel/Inhalt

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen prüft öffentliche bremische Unternehmen in Form der Eigengesellschaften und Beteiligungen aber auch die Eigenbetriebe und Stiftungen. Die Veranstaltung soll über die rechtlichen Grundlagen, aber auch über die jeweilige Vorgehensweise bei den Prüfungen informieren.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Verwaltungsreform und Neues Steuerungsmodell im Prüfungswesen
- rechtliche Voraussetzung für Beteiligungen
- besondere Rechte des Anteilseigners
- rechtliche Grundlagen der Prüfung
- Planungs-, Berichts- und Vertragswesen
- Finanz- und Leistungsrechnungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, sowie der Eigenbetriebe und Eigengesellschaften, die als Entscheidungsträger in den Bereichen Haushalt und Finanzen, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling tätig sind

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Udo Seebeck

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag, 30.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 02.02.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an den Veranstaltungen "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" und "Jahresabschlüsse Bilanz und GuV" oder entsprechende Kenntnisse. Weitergehende Kenntnisse aus den Bereichen Produktgruppenhaushalt und KLR sind empfehlenswert.

08/11.21 Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung

Ziel/Inhalt

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) bildet als Teilgebiet des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens den durch Leistungserstellung (Produktion von Gütern und Dienstleistungen) bedingten Ressourcenverbrauch ab. Darüber hinaus werden die verwaltungsinternen Leistungsbeziehungen dargestellt. Die KLR liefert als outputorientierte Rechnung somit zusätzliche entscheidungsorientierte Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle. In dieser Veranstaltung sollen die theoretischen Grundlagen über die KLR und deren Nutzen vermittelt werden.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Einordnung der KLR in das Rechnungswesen
- Zweck und Aufgaben der KLR
- Begriffe in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenrechnungssysteme (Voll- und Teilkostenrechnungen)
- Kostenarten-, -stellen- und -trägerrechnung im System der Vollkostenrechnung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung aufbauen müssen

Seminarleitung

Olaf Diezelmüller/Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.21 A:

Montag - Mittwoch, 20. - 22.10.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 25.08.2008

08/11.21 B:

Montag - Mittwoch, 25. - 27.05.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 30.03.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse. Der Besuch der Veranstaltung "Finanzbuchhaltung I" wird empfohlen.

08/11.22 Kosten- und Leistungsrechnung in der bremischen Verwaltung

Ziel/Inhalt

Aufbauend auf dem Kurs "Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung" soll hier die konkrete Umsetzung der KLR in der bremischen Verwaltung praxisorientiert dargestellt werden. Darüber hinaus wird gezeigt, wie die KLR in SAP integriert abgebildet wird. Kursinhalte sind:

- Ziele der KLR in der bremischen Kernverwaltung
- Senatsbeschlüsse und Dienstvereinbarungen zur KLR-Einführung
- Organisation des KLR-Einführungsprozesses in der brem. Kernverwaltung
- Vollkostenrechnung in der bremischen Kernverwaltung
- Demonstration der KLR-Umsetzung mit SAP

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung aufbauen müssen

Seminarleitung

Olaf Diezelmüller/Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 15. + 16.06.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 20.04.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.23 Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von KLR-Projekten der Umgang mit SAP für die Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung vermittelt.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Kostenarten, -stellen und -träger
- Statistische Kennzahlen
- Berichtswesen und Auswertungsmöglichkeiten in SAP

Zielgruppe

Geschlossene Teilnehmergruppen im Rahmen von KLR-Projekten

Seminarleitung

Olaf Diezelmüller

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung" oder entsprechende Kenntnisse. Diese Veranstaltung wird nur für geschlossene Benutzergruppen einzelner Dienststellen im Rahmen eines KLR-Projektes angeboten.

08/11.24 Steuerung mit Kosten- und Leistungsrechnung

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung wird aufgezeigt, welche entscheidungsorientierten Informationen über den Ressourcenverbrauch und die Leistungserstellung die Kosten- und Leistungsrechnung zur Steuerung bereitstellen kann. Darüber hinaus wird praxisorientiert gezeigt, wie diese Informationen zielorientiert in SAP ausgewertet werden können.

Der Kurs beinhaltet folgende Themen:

- Einordnung der KLR in das Gesamtinformationssystem
- Typische Fragestellungen in der KLR
- Informationen aus der KLR zur Entscheidungsunterstützung
- Berichtswesen und Auswertungsmöglichkeiten in SAP

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die im Bereich KLR tätig sind, sowie Entscheidungsträger, in deren Bereich KLR-Informationen Verwendung finden

Seminarleitung

Olaf Diezelmüller

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Freitag, 17.10.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Freitag, 22.08.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.31 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I

Ziel/Inhalt

Die Landeshaushaltsordnung verlangt gemäß § 7 die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei finanzwirksamen Maßnahmen. Diese Veranstaltung vermittelt die grundlegenden statischen und dynamischen Berechnungsmethoden, die hierfür erforderlich sind. Anhand von Beispielen und unter Nutzung des Leitfadens für Wirtschaftlichkeitsrechnungen werden die Verfahren im Kurs erarbeitet.

Inhalte sind:

- Prozent- und Zinsrechnungen
- Kostenvergleichsrechnungen
- Gewinnvergleichsrechnungen
- Rentabilitätsrechnungen
- Amortisationsrechnungen
- Einführung in die Zinseszins-Rechnung
- Berechnungen von Kapitalwert, internem Zinsfuß, Annuität und effektivem Zins

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich betriebswirtschaftliche Verfahren zum Einsatz kommen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.31 A:

Montag - Donnerstag, 24. - 27.11.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.09.2008

08/11.31 B:

Dienstag - Freitag, 02. - 05.06.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.32 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung II

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung setzt die Themen der Veranstaltung "Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I" fort. Die praktischen Übungen werden hier jedoch mittels Excel gelöst. Beispiele aus dem Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsberechnungen der Senatorin für Finanzen werden vorgestellt.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Prozent- und Zinsrechnen in Excel
- Zinseszinsrechnung in Excel
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen in Excel

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich betriebswirtschaftliche Verfahren zum Einsatz kommen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 06. + 07.07.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 11.05.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I" oder entsprechende Kenntnisse sowie grundlegende Excel-Kenntnisse

08/11.33 Nutzen-Kosten-Untersuchungen

Ziel/Inhalt

In § 7 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung (LHO) ist festgelegt, dass für Maßnahmen mit erheblicher finanzieller Bedeutung Nutzen-Kosten-Untersuchungen anzustellen sind. Auch wenn diese Berechnungen häufig durch externe Gutachter erstellt werden, ist es für an Investitionsentscheidungen beteiligte Mitarbeiter/-innen wichtig, diese Methoden nachvollziehen und die Aussagefähigkeit der Ergebnisse würdigen zu können. Bearbeitet werden u.a.:

- Kosten-Nutzen-Analyse
- Nutzwert-Analyse
- Konkrete Beispiele für Bremer Wirtschaftsförderungsprojekte
- Bewertung der Verfahren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich betriebswirtschaftliche Verfahren zum Einsatz kommen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Voraussetzungen

Teilnahme an der Veranstaltung "Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung I" oder entsprechende Kenntnisse

08/11.41 Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll die für die Mittelbewirtschaftung mit SAP notwendigen fachlichen bzw. haushaltsrechtlichen Grundlagen vermitteln.

Insbesondere werden folgende Themen behandelt:

- Haushaltsgrundsätzegesetz
- Bundes- und Landeshaushaltsordnung
- Verwaltungsvorschriften zum Haushalt
- Mittelbewirtschaftung
- Dienstanweisung zum SAP-Einsatz
- Dienstvereinbarung zum SAP-Einsatz
- Berechtigungskonzept
- SAP-Einsatz in der bremischen Verwaltung
- SAP-Oberfläche

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die auf die Aufgabe der Mittelbewirtschaftung mit SAP vorbereitet werden sollen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.41 A:

Montag + Dienstag, 08. + 09.09.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 14.07.2008

08/11.41 B:

Montag + Dienstag, 02. + 03.02.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2008

Voraussetzungen

Diese Veranstaltung liefert die haushaltsrechtlichen Grundlagen für die nachfolgenden SAP-Kurse zur Mittelbewirtschaftung. Die Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" wird als Ergänzung empfohlen.

08/11.42 SAP - Kreditoren und Ausgaben

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

- SAP-Oberfläche
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Berechtigungskonzept bzw. Rollen in SAP
- Kreditoren anlegen, verändern und sperren
- Auszahlungsanordnungen anlegen, ändern und stornieren
- Eingangsrechnungen
- Kreditoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Liste)
- Mittelbindungen
- Abschlagszahlungen
- Dauerauszahlungsanordnungen
- Verrechnungsanordnungen
- Bewirtschaftungsreport

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Mittelbewirtschaftung mit dem Schwerpunkt Kreditoren und Ausgaben eingesetzt wird. Dieser Kurs richtet sich sowohl an Erfasser/-innen (Bucher/-innen) als auch an anordnungsberechtigte Personen.

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.42 A:

Montag - Donnerstag, 27. - 30.10.2008, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.09.2008

08/11.42 B:

Montag - Donnerstag, 06. - 09.04.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 09.02.2009

Voraussetzungen

Der Besuch bzw. Kenntnisstand aus der Veranstaltung "Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung" sowie grundlegende Fertigkeiten in der Nutzung von Office-Anwendungen (z.B. Word) werden erwartet. Die Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" wird empfohlen.

08/11.43 SAP - Debitoren und Einnahmen

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP vermitteln.

- SAP-Oberfläche
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Berechtigungskonzept bzw. Rollen in SAP
- Mahnverfahren und Zinskennzeichen
- Debitoren und Annahmeanordnungen
- Debitoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Listen)
- Allgemeine Anordnung
- Verwahrkonten und Bankauszüge
- Dauerannahmeanordnungen
- Verrechnungsanordnungen
- Bewirtschaftungsreport

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Mittelbewirtschaftung mit dem Schwerpunkt Debitoren und Einnahmen eingesetzt wird. Dieser Kurs richtet sich sowohl an Erfasser/-innen (Buchhalter/-innen) als auch an anordnungsberechtigte Personen.

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.43 A:

Montag - Donnerstag, 10. - 13.11.2008

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2008

08/11.43 B:

Montag - Donnerstag, 20. - 23.04.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 23.02.2009

Voraussetzungen

Der Besuch bzw. Kenntnisstand aus der Veranstaltung "Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung" sowie grundlegende Fertigkeiten in der Nutzung von Office-Anwendungen (z.B. Word) werden erwartet. Die Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" wird empfohlen.

08/11.44 SAP - Anlagenerfassung

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung der Anlagenerfassung mit SAP vermitteln. Folgende Themen werden behandelt:

- rechtliche Anforderungen
- Anlagenbuchhaltung in der Kameralistik
- Anlagenerfassung
- Anlagenberichte

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Anlagenerfassung eingesetzt wird

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.44 A:

Freitag, 07.11.2008

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 12.09.2008

08/11.44 B:

Montag, 27.04.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 02.03.2009

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus der Veranstaltung "SAP - Kreditoren und Ausgaben" wird vorausgesetzt

08/11.45 SAP - Einnahmen und Mahnsachbearbeitung

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung vertieft die Themen Debitoren und Annahmeanordnungen der Veranstaltung "SAP Debitoren und Einnahmen".

Es werden die folgenden Themen bearbeitet:

- Debitoren und Annahmeanordnungen
- Veranschlagte Einnahmen
- Mahnverfahren
- Mahnsachbearbeitung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Mittelbewirtschaftung mit dem Schwerpunkt Debitorenbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 04.+ 05.05.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 09.03.2009

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus der Veranstaltung "SAP - Debitoren und Einnahmen" wird vorausgesetzt

08/11.46 SAP - Besondere Anordnungen

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung ergänzt die Veranstaltung "SAP Kreditoren und Ausgaben" um die folgenden Themen:

- Verrechnungsanordnungen
- Änderungsanordnungen
- Daueranordnungen
- Abschlagszahlungen
- Bar- und Auslandszahlungen
- weitere LHK-Formulare

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Mittelbewirtschaftung eingesetzt wird

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 07. + 08.05.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 12.03.2009

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus der Veranstaltung "SAP - Kreditoren und Ausgaben" wird vorausgesetzt

08/11.47 SAP - Reporting

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen "SAP Kreditoren und Ausgaben" sowie "SAP Debitoren und Einnahmen" um die Themen:

- Auswertungen von Haushaltsdaten mit dem Bewirtschaftungsreport
- Nutzung weiterer Reports (z.B. Anordnungsjournal, Mittelvormerkungsjournal)
- Erstellen eigener Layouts zu den verschiedenen Listen
- Export von SAP-Daten nach Excel und HTML
- Drucken von Berichten

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes eingesetzt wird

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.47 A:

Donnerstag + Freitag, 11. + 12.12.2008

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.10.2008

08/11.47 B:

Montag + Dienstag, 11. + 12.05.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 16.03.2009

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus einer der Veranstaltungen "SAP - Kreditoren und Ausgaben" oder "SAP - Debitoren und Einnahmen" wird vorausgesetzt

08/11.48 SAP - Lesezugriffe

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Auswertungsmöglichkeiten von Haushaltsdaten aufzeigen.

Folgende Themen werden präsentiert:

- Bewirtschaftungsreport,
- Offene-Posten-Listen für Kreditoren und Debitoren,
- Anordnungsjournal,
- Produktgruppenberichte

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich einen kurzen Überblick über die SAP-Funktionen im Rahmen der bremischen Haushaltswirtschaft verschaffen müssen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus der Veranstaltung "Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung" sowie die vorherige Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" werden empfohlen

Bemerkungen

Diese Veranstaltung kann auch dienststellenorientiert angeboten bzw. für bestimmte Schnittstellenverfahren genutzt werden.

08/11.49 Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung soll Ihnen Informationen über die Prüfungsarbeit des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen liefern.

Folgende Themen werden präsentiert:

- Rechnungsprüfung im Wandel der Verwaltungsreform
- Neues kamerales Finanzmanagement mit Produktorientierung
- rechtliche Grundlagen der Prüfung
- Prüfung des Produktgruppenhaushaltes
- Beispiel einer Prüfung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich über die Kontrollrechte und -möglichkeiten des Rechnungshofes informieren wollen

Seminarleitung

Jens Güse/Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/11.49 A:

Donnerstag, 04.12.2008

08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.10.2008

08/11.49 B:

Freitag, 15.05.2009

08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 20.03.2009

Voraussetzungen

Der Besuch bzw. Kenntnisstand aus der Veranstaltung "Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung" sowie die vorherige Teilnahme an der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" werden vorausgesetzt

08/11.51 Lehrgang Haushaltssachbearbeitung

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen vertiefte Kenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft und des Finanz- und Haushaltsrechts für einen Arbeitsplatz im Bereich der Haushaltssachbearbeitung erwerben. Dabei orientiert sich die Fortbildung an den aktuellen Anforderungen, denen sich Mitarbeiter/-innen in Haushaltsbereichen der bremischen Verwaltung stellen müssen.

Der Lehrgang besteht aus drei Kursen, die unabhängig voneinander besucht werden können:

1. Haushaltsrecht - Öffentliche Finanzwirtschaft I
2. Haushaltsrecht - Öffentliche Finanzwirtschaft II
3. Haushaltsrecht - SAP

Der Besuch des 2. und 3. Kurses setzt grundlegende haushaltsrechtliche Kenntnisse für eine erfolgreiche Teilnahme voraus.

Ergänzende bzw. vertiefende Kenntnisse können in Kursen des Bereichs Finanzmanagement/Rechnungswesen und in den speziellen SAP-Kursen erworben werden.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Reinhardt Spieske

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Startveranstaltung:

Donnerstag, 11.09.2008

10:00 - 12:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 17.07.2008

Bemerkungen

Auf Wunsch kann der Lehrgang mit Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist am Ende des 2. und 3. Kurses jeweils ein Leistungsnachweis erfolgreich zu erbringen, über dessen Modalitäten bei der Einführung informiert wird. Bitte fordern Sie unsere Informationsbroschüre an. Auskünfte zum Lehrgang erhalten Sie bei: Volker Hohenkamp, Tel.: (361-)59981 und Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-)5463.

08/11.52 Haushaltssachbearbeitung - Öffentliche Finanzwirtschaft I

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen Grundkenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie des Finanz- und Haushaltsrechts erwerben. Die folgenden Themen werden behandelt:

- Öffentliche Finanzwirtschaft vor dem Hintergrund der aktuellen Probleme
- Kameraler Haushalt
- Produktgruppenhaushalt
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind. Vorrangig zugelassen werden Teilnehmer/-innen des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung.

Seminarleitung

Reinhardt Spieske

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 18.09. - 30.10.2008, sowie 13.11. - 11.12.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 24.07.2008

Bemerkungen

Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

08/11.53 Haushaltssachbearbeitung - Öffentliche Finanzwirtschaft II

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung führt die Themen des Kurses 11.52 "Haushaltssachbearbeitung I" mit folgenden Schwerpunkten fort:

- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen
- Rechnungswesen im Öffentlichen Bereich - Kernverwaltung (u. a. Einstieg in die integrative Anwendung von SAP R/3, integriertes öffentliches Rechnungswesen)
- Produktgruppencontrolling

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind. Vorrangig zugelassen werden Teilnehmer/-innen des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung.

Seminarleitung

Reinhardt Spieske

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 08.01. - 19.02.2009, sowie 05.03. - 19.03.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 13.11.2008

Bemerkungen

Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

08/11.54 Haushaltssachbearbeitung - SAP

Ziel/Inhalt

Grundlegende Programmfunktionen von SAP R/3 im Rahmen der Mittelbewirtschaftung und Überblick über die integrative Anwendung des Programms (Module PSM, FI, CO und AA)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind. Vorrangig zugelassen werden Teilnehmer/-innen des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung.

Seminarleitung

Reinhardt Spieske

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Fünftägig (Termine werden mit der Einladung rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Bemerkungen

Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

08/11.55 Dezentrale Haushaltssteuerung

Ziel/Inhalt

Das Konzept der Dezentralen Haushaltssteuerung in der Haushaltswirtschaft der Freien Hansestadt Bremen umfasst

- die Zusammenführung von Fach- und Ressourcenverantwortung und die Delegation von Verantwortung
- eine stärkere Aufgabenorientierung in der Haushaltssystematik (Produktgruppenhaushalt zur Verbindung von Budgets und Leistungen)
- die Entwicklung und Einführung neuer Steuerungsinstrumente, wie
 - * Budgetierung als Verfahren der Finanzplanung, der Haushaltsaufstellung und des -vollzuges, einschl. der Regelungen für die Einhaltung des Budgets
 - * das Handeln über Zielvereinbarungen im Rahmen eines Kontraktmanagements (Finanz-, Personal- und Leistungsziele) sowie
 - * Kosten- und Leistungsrechnung und Berichtswesen als Controlling-Instrumente.

In dieser Veranstaltung soll über aktuelle Umsetzungserfahrungen informiert werden.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus Allgemeinen Verwaltungen

- Personal/Organisation/Haushalt -

Seminarleitung

Reinhardt Spieske, Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 16. + 23.04.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 19.02.2009

1.2 Dienstleistungsqualität und Kundenorientierung

08/12.01 Lehrgang: Professionelle Service- und Kundendienstleistung

Ziel/Inhalt

In einer modernen und kundenorientierten Verwaltung hat der Dienstleistungscharakter als Qualitätsmerkmal große Bedeutung. Von der Öffentlichen Verwaltung wird heute und verstärkt in Zukunft erwartet, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ungeachtet eines schrumpfenden Ressourcenspielraums nicht nur wechselnde, sondern auch anspruchsvolleren Erwartungen und Forderungen gerecht werden. Neben fachlichen Kompetenzen stellt die individuelle Kommunikationsfähigkeit eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen dar, um den immer kritischer werdenden Anforderungen des beruflichen Alltags gerecht zu werden. Dafür ist es notwendig, alle Prozesse im Hinblick auf Kundenorientierung und Servicequalität kritisch zu betrachten, um Verbesserungspotentiale aufzudecken und Maßnahmen zur Veränderung zu treffen. Der Lehrgang umfasst 14 Veranstaltungstage zu folgenden Themen:

Modul 1: Service- und Kundenorientierung

Modul 2: Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Modul 3: Telefoncoaching

Modul 4: Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag

Modul 5: Umgang mit kulturellen Unterschieden

Modul 6: Stressbewältigung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die sich für Bürgerberatung interessieren, insbesondere Mitarbeiter/-innen im Front-Office und/oder in kundennahen Servicebereichen

Seminarleitung

Karin Hinrichs

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Vorbesprechungstermin: Donnerstag, 15.01.2009, 14:00 Uhr. Die Termine der Module werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Anmeldeschluss

Donnerstag, 20.11.2008

Bemerkungen

Vor Beginn des Kurses findet für interessierte Mitarbeiter/-innen ein Vorgespräch statt. Auf Wunsch kann der Lehrgang mit Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist ein Leistungsnachweis zu erbringen.

08/12.02 Service- und Kundenorientierung

Ziel/Inhalt

In diesem Seminar geht es nicht um Patentrezepte. Es sollen vielmehr Probleme im Kontakt zwischen den Kunden und der Verwaltung analysiert, diskutiert und gemeinsam nach Lösungswegen gesucht werden. Weiterhin soll mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erarbeitet werden, was sich konkret hinter Begriffen wie Service- und Kundenorientierung in ihrem Aufgabenfeld verbirgt. Ein guter und zufriedenstellender Kontakt zur Bürgerin und zum Bürger ist nicht nur ein Garant für Kundenzufriedenheit, sondern gleichzeitig ein wesentlicher Baustein zur eigenen Arbeitszufriedenheit. Inhalte der Veranstaltung:

- Was verbirgt sich konkret hinter den Begriffen Service- und Kundenorientierung?
- "Marktführung durch Service", Analyse erfolgreicher Kundenorientierung
- Prüfung der Übertragbarkeit unter den gegebenen Bedingungen
- Service-Kette
- Erstellung einer Kunden-Service-Vereinbarung
- Stärkung eines positiven Verhaltens im Kundenkontakt
- Konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken
- Training teilnehmerrelevanter Situationen

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Publikumskontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Karin Hinrichs

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/12.03 Deeskalationsstrategien - von der Anspannung zur Entspannung

Ziel/Inhalt

Mehr Souveränität in kritischen Situationen - wer wünscht sich das nicht? Gespräche, die sich festgefahren haben, die emotional aufgeladen und angespannt sind, sind wie Sackgassen, die jede Lebendigkeit und Freude aufsaugen. Kurzschlusshandlungen und innere Spannungen, Herausforderungen auf die wir gern verzichten würden. Welche Wege es gibt, von einer verfahrenen, explosiven Gesprächssituation wieder in eine ruhigere, entspanntere Atmosphäre zu kommen, wollen wir in diesem Seminar erarbeiten.

Anhand von Fällen aus der Berufspraxis der Teilnehmer/-innen wird ein gezieltes Training entstehen.

Inhalte

- Signale der Eskalation rechtzeitig erkennen - Wie geladen ist das Gespräch?
 - * dahin plätschernd
 - * intensiv und von Interesse geprägt
 - * angespannt
 - * explosiv
- Umgehen mit Widerstand
- Distanzzonen und Distanzverhalten
- Deeskalationsübungen

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Publikumskontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Kerstin Melüh

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

07/12.03 A:
für Verkehrsüberwacher/-innen des Stadtamts
Umfang und Termine nach Absprache

08/12.04 Beschwerden - "Freund oder Feind?"

Ziel/Inhalt

"Beschwerden" - welch ein negatives Wort! Es steht für Reklamieren, Rügen, Schelten, Murren, jemandem eine Predigt halten, eine Zigarre verpassen oder eine Szene machen. Dabei ist es doch viel besser, der Ärger wird dort geäußert, wo er herkommt, als dass er den Weg überall in die Weltgeschichte findet und hässliche Stimmung gegen die Person, die Abteilung oder gar das ganze Amt macht. Es geht also darum, einen tragfähigen Konsens zu finden: Zwischen Ihnen und der Person, die zu Ihnen kommt.

Was Sie tun können, um sich einerseits in solchen Situationen zu behaupten, aber andererseits dem/der anderen, die die Beschwerde hat, auch entgegenzukommen, wird Schwerpunkt des Seminars sein. Inhalte sind dabei u.a.:

- Haltung und Einstellung zu Beschwerden
- Frageformen: Wie schaffe ich Klärung?
- Gewinn-Gewinn-Methode, der tragfähige Konsens
- Schriftliche, telefonische und mündliche Beschwerden
- Handlungsalternativen ausprobieren

Methoden: Gruppenarbeit, Rollenspiele und Feedback

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung

Seminarleitung

Kerstin Melüh

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 02. + 03.03.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 05.01.2009

08/12.05 Umgang mit gewaltbereitem Publikum

Ziel/Inhalt

"Wehret den Anfängen". In diesem Seminar werden Inhalte vermittelt, die in eskalierenden Situationen vorbeugend und/oder deeskalierend wirken können:

- Begriffsbestimmung Aggression/Gewalt/Angst
- Diagnostik von aggressivem Verhalten, als Instrument, um Verhalten einigermaßen objektiv einordnen zu können; daraus abgeleitet die entsprechenden sinnvollen Interventionen.

Analyse "schwieriger" Situationen aus der Vergangenheit

- Beeinflussende Faktoren (sowohl die individuellen als auch die externen, z.B. im Sinne struktureller Gewalt); Stress und Bewertungsprozesse
- Kommunikation und Sicherheit bei unerwünschtem, störendem, bedrohlichem Verhalten.
- Auswirkungen von Attribution, Vorurteilen, Umgang mit Regeln
- Gewinn-Gewinn-Verhalten
- Ausgewählte Techniken zur Befreiung aus übergriffigen Situationen (z.B. am Körper, Armen, Kleidung festhalten, in die Haare greifen, würgen)
- Betreuungsgespräch nach belastenden Situationen

Das zugrunde liegende Konzept entstammt dem Konflikt- und Deeskalationsmanagement-Bremen (KDM-Bremen).

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Publikumskontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Klaus-J. Wille

Termin

Ort und Termine dieser zweitägigen Veranstaltung werden abgesprochen

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/12.06 Gut beraten! Aber wie?

Ziel/Inhalt

Kundenorientierung ist heute in der Verwaltung kein Fremdwort mehr. Aber sowohl interne als externe Kunden haben zunehmend die Erwartung an eine Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz, die manchmal nur schwer erfüllt werden kann, weil diese Fähigkeit nicht selbstverständlich ist. Beratung verlangt ein spezielles Wissen über die gezielte Steuerung von Kommunikationsprozessen.

Aber "Gute Beratung" ist lernbar. Was dazu nötig ist, ist ein strukturiertes Handwerkszeug, mit dem man sich souverän fühlt und die Gespräche in angemessener Zeit lösungsorientiert und effizient auf den Punkt bringen kann.

Anhand von Beispielen aus Ihrem beruflichen Alltag reflektieren Sie Ihre Rolle und Ihre Stärken in der Beratung, lernen zielgerichtete Gesprächstechniken kennen und können diese trainieren. So erhöhen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und fühlen sich in Ihrer Beratungsfunktion sicherer und zufriedener. Und der Kunde dankt es Ihnen!

Seminarinhalte:

- Basiswissen über wirkungsvolle Kommunikation
- Selektive Wahrnehmung und Kommunikationsbarrieren
- Kontakt und Beziehung in der Beratung herstellen
- Leitfäden und Gesprächstechniken in der Beratungssituation
- Die Einsatzmöglichkeiten von Fragetechniken (z. B. zirkuläres Fragen)
- Ergebnisorientierte Zusammenarbeit mit dem Kunden
- Den roten Faden behalten
- Nonverbale Interventionen
- Umgang mit Störfaktoren (z. B. Emotionen)
- Unliebsame Entscheidungen "verkaufen"

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung mit Beratungsaufgaben

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 23. - 25.02.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 29.12.2008

08/12.07 Behördlicher Schriftverkehr - bürgernah formuliert

Ziel/Inhalt

Schließen sich Fachsprache und verständliches, bürgernahes Formulieren aus? Im Rahmen des Seminars soll untersucht werden, wie verwaltungsrechtliche und -spezifische Informationen so formuliert werden können, dass sie einerseits sachlich richtig und andererseits allgemein verständlich sind.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung

Seminarleitung

Peter Schebb/Thomas Weber, Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 28.05. - 11.06.2009

08:00 - 11.30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 02.04.2009

08/12.08 Gesprächs- und Verhandlungsführung - Grundkurs -

Ziel/Inhalt

Zeitgemäße mitarbeiterorientierte Führung wie auch kundenfreundliches Verwaltungshandeln verlangen eher das Gespräch und die Verhandlung als direktive und "hoheitliche" Entscheidung. Die Teilnehmer/-innen lernen dafür grundlegende Gesprächs- und Verhandlungstechniken kennen und wenden sie in Übungen an. Sie analysieren die Gesprächs- und Verhandlungstechnik der Gesprächspartner/-innen und stellen sich mit eigenen Strategien darauf ein. In Vortrag und Diskussion, Kleingruppen- und Einzelarbeit sowie Lehrübung und Rollenspiel mit Begleitung durch Videotechnik werden behandelt:

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Einfluss der Körpersprache auf die Kommunikation
- Frage- und Argumentationstechniken
- Zielgerichtete Gesprächsführung und Verhandlungsstrategien sowie
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung des Ergebnisses von Gesprächen und Verhandlungen

Ein vertiefter Umgang mit Verhandlungstechniken ist erst im Aufbaukurs vorgesehen. Für die Zulassung zum Aufbaukurs sind die Teilnahme an einem Grundkurs oder entsprechende Vorkenntnisse Voraussetzung.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der mittleren Führungsebene sowie andere, zu deren Aufgaben die Gesprächs- und Verhandlungsführung gehören, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 17. - 19.09.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 23.07.2008

08/12.09 Gesprächs- und Verhandlungsführung - Aufbaukurs -

Ziel/Inhalt

Aufbauend auf den Erfahrungen des Grundkurses, der zwischenzeitlichen Praxiserfahrung und deren Reflexion sollen folgende Themenbereiche in Vortrag und Diskussion, Kleingruppen- und Einzelarbeit sowie Lehrübung und Rollenspiel mit Begleitung durch Videotechnik nach Bedarf der Teilnehmer/-innengruppe vertieft bzw. neu eingeführt werden:

- Schwierige Gespräche konstruktiv führen
- Strategien und Methoden für schwierige Gesprächssituationen und Abwehr unfairer Gesprächs- und Verhandlungsmethoden
- Gespräche zielgerichtet führen
- Kritik-, Problem- und Problemlösungsgespräche konstruktiv führen
- Problemlösungsstrategien und -techniken einsetzen
- Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche führen
- Verhandlungen nach dem sog. Harvard-Konzept zielgerichtet führen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der mittleren Führungsebene sowie andere, zu deren Aufgaben die Gesprächs- und Verhandlungsführung gehören, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 27. - 29.05.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 01.04.2009

Voraussetzungen

Teilnahme am Grundkurs "Gesprächs- und Verhandlungsführung" oder entsprechende Vorkenntnisse

08/12.10 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ziel/Inhalt

Der Umgang mit den Medien ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung keineswegs selbstverständlich. Sie betreten ein sensibles Gebiet, das durchaus einige Fußangeln bereithalten kann.

Das Seminar soll Handwerkszeug vermitteln, das einen ebenso entspannten wie erfolgreichen Umgang mit Presse, Funk und Fernsehen ermöglicht. Wer einige erprobte Grundsätze beherzigt, wird sich alsbald sicherer fühlen und Fehler vermeiden. Folgende Fragen sollen bearbeitet werden:

- Wie gehe ich mit Anfragen von Medienvertretern um?
- Wie bringe ich Informationen an die Öffentlichkeit?
- Wie verfasse ich eine Pressemitteilung und verbreite sie erfolgreich?
- Wie organisiere ich eine Pressekonferenz?
 - * Die Pressekonferenz aus der Sicht der Medienvertreter
 - * Die Pressekonferenz aus der Sicht der Veranstalter: Ziele, Zielgruppe und Botschaft

Außerdem wird über das Presse- und Urheberrecht informiert.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Pressemitteilungen vorbereiten müssen

Seminarleitung

Gabriele Brünings

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 04. + 05.03.2009

09:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 07.01.2009

08/12.11 **Schreibwerkstatt - "Schreiben ohne Schrauben" -
Wie Texte an Presse- und Öffentlichkeit verständlicher werden**

Ziel/Inhalt

Wann ist ein Text so, dass ihn Ihre Adressaten verstehen? Wie sprechen Sie unterschiedliche Zielgruppen an? Wie "übersetzen" Sie "Behördensprache und Fachchinesisch" in klare Botschaften? Und was macht Texte, Artikel, Briefe ... verständlich, informativ - und vielleicht sogar unterhaltsam?

Ein Training zur Schulung des Sprachgefühls und zur Überwindung von "Schrauben im Kopf", damit das Schreiben leichter wird - und Freude macht. Mit Übungen aus Ihrer Praxis für Ihre Praxis. Nicht "trocken", sondern mit vielen Übungen für Ihre Projekte.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Texte zur Veröffentlichung vorbereiten müssen

Seminarleitung

Beate Hoffmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 30. + 31.10.2008

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 04.09.2008

1.3 Arbeitstechniken und -methoden, Kommunikation

08/13.01 Lehrgang für Organisatoren

Ziel/Inhalt

Mit den Modernisierungsprozessen der letzten Jahre ist in der Verwaltung ein gewandeltes Verständnis von Aufgaben und Funktion der mit Organisationsaufgaben betrauten Mitarbeiter/-innen einhergegangen. Im Zuge der Dezentralisierung von Verantwortlichkeiten sind neue Aufgaben hinzugekommen. An die Stelle formaler Regelungen sind vielfach Aushandlungsprozesse getreten, die neue Kenntnisse und betriebswirtschaftliches Know-How erfordern. Organisationsreferenten werden immer mehr auch zu internen Beratern, die die Methodik von Geschäftsprozessanalysen genauso beherrschen müssen, wie Kenntnisse über den Umgang mit Konflikten. Mit dem modularen Organisatorenlehrgang sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer qualifiziert werden, um vor diesem Hintergrund interne Organisationsaufgaben und Veränderungsprozesse von Dienststellen begleiten sowie gestalten zu können. Im Lehrgang werden die Anforderungen an das Aufgabenfeld von Organisatoren entwickelt, methodisches Basiswissen vermittelt und ein Überblick über aktuelle Entwicklungen sowie Organisationsmodelle der bremischen Verwaltung gegeben.

Die Kooperationsveranstaltung vom Aus- und Fortbildungszentrum, Referat Verwaltungsmanagement, und der Senatorin für Finanzen, Referat für Verwaltungsmodernisierung, Betriebswirtschaft und Organisation wird in Anlehnung an den Organisationsmanagement-Lehrgang der KGSt konzipiert. Durch die Einbindung der Organisationsreferenten der Senatsressorts in die Curricula-Entwicklung wird ein hoher Praxisbezug sichergestellt. Die abschließende Zusammenstellung der inhaltlichen Lehrgangsmodule erfolgt im Anschluss an die Auftaktveranstaltung unter Berücksichtigung der Vorerfahrungen der Teilnehmer/-innen. Auf Wunsch kann der Lehrgang mit Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist ein Leistungsnachweis erfolgreich zu erbringen, über dessen Modalitäten bei der Einführung informiert wird.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich mit der Organisation der bremischen Verwaltung befassen oder die ihre Kenntnisse auffrischen müssen

Seminarleitung

Thomas Jablonski/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Vorbesprechungstermin: Donnerstag, 05.03.2009, 10:00 Uhr. Die Termine der Module werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.01.2009

08/13.02 Kompetenz im Projektmanagement

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung bietet eine Einführung in die Themen Projektmanagement und -planung und bildet damit die theoretische Grundlage für den Software-Kurs "Einführung in MS Project".

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Projektdefinition
- Projektziele und -organisation
- Techniken zur Zielfindung und Zielüberwachung
- Kreativitätstechniken, Methoden zur Problemlösung
- Netzplantechnik, kritischer Weg
- Projektstrukturplan
- Projektphasen und -meilensteine
- Struktur-, Zeit-, Kapazitäts- und Kostenanalyse
- Projektstrukturierung mit Excel

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in Projekten arbeiten bzw. sich darauf vorbereiten müssen

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag, 15.09.2008, sowie Mittwoch - Freitag, 17.- 19.09.2008

08.00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 21.07.2008

08/13.03 Moderation und Begleitung zu Projekten

Ziel/Inhalt

Ihre Dienststelle beabsichtigt ein größeres Projekt aufzulegen. Hierzu wollen Sie für die verschiedenen Phasen des Projektmanagements von der Zielfindung und Teambildung bis hin zu einem Projektstrukturplan und eventuell darüber hinaus bis zur software-unterstützten Projektplanung den Vorteil externer Moderation und Beratung nutzen.

Die folgenden Themen werden hierbei für Ihr Projekt gemeinsam erarbeitet:

- Projektziele und -risiken,
- Teambildung und Gruppenprozesse,
- Projektstrukturplan,
- Projektphasen, Arbeitspakete und Meilensteine,
- Struktur-, Zeit-, Kapazitäts- und Kostenanalyse.

Soweit sinnvoll werden auch Möglichkeiten der Software-Unterstützung berücksichtigt.

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung

Torsten Hentrop/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

Voraussetzungen

Grundlegende Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt

08/13.04 Der Weg zum Team

Ziel/Inhalt

Team heißt nicht "Toll Ein Anderer Macht's". Das Arbeiten im Team verlangt ein partnerbezogenes Verhalten bei der Aufgabenerfüllung. Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Einzelteile und führt zur Synergie der Kräfte in einem erfolgreichen Team. Erkenntnisse über Bedürfnis- und Leistungsstrukturen der Teammitglieder sollten Basis einer mitarbeiterorientierten Teamarbeit sein.

Folgende Schwerpunkte werden gesetzt:

- Besondere Merkmale der Teamarbeit gemeinsam erarbeiten
- Bisherige Erfahrungen mit Teamarbeit austauschen
- Teamqualität und Teamentwicklungsstand bestimmen
- Phasen der Teamentwicklung effizient gestalten
- „WIR“-Orientierung aufbauen bzw. erweitern
- Erwartungen und Rollen im Team klären
- Feedback und Hilfestellung

Die Gestaltung der Teambegleitung erfolgt prozesshaft und erlebnisorientiert. Neben dem Erwerb verschiedener Moderationstechniken erweitern die Teilnehmer/-innen auch ihre eigene Teamkompetenz.

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Nach Absprache zweitägig

08/13.05 Der Star ist die Mannschaft - doch welcher Teamtyp bin ich dabei? - Teamtypen, Arbeitsstile und Teamdesign nach TMS -

Ziel/Inhalt

Ganz gleich, ob Sie Teamleiter/in oder Teammitglied sind, Sie bekommen praxisnahe Anregungen und Kenntnisse über sich als Person in der Teamarbeit und Kooperation. Sie erfahren, welche individuellen Voraussetzungen Sie in die Zusammenarbeit mit anderen einbringen.

Jeder Fußballtrainer weiß, dass für eine erfolgreiche Mannschaft unterschiedliche Rollen besetzt sein müssen wie die des Spielmachers, des Antreibers, des Verteidigers usw. Sie werden wissen, welche Rolle Ihnen liegt. Sie erhalten Informationen über Ihre Stärken und Prägungen, die Sie in der Zusammenarbeit charakterisieren, und worauf gerade Sie achten sollten.

Behandelt wird:

- das Teammanagement-Rad
- Teamtypen, Arbeitsstile und Arbeitspräferenzen
- Feedback zu den persönlichen Kompetenzprofilen

Es wird nach dem Team-Management-System von Margerison-McCann gearbeitet.

Wer seinen „Team-Typ“ kennt, weiß mit anderen und mit sich selbst besser umzugehen. Wer seine Fähigkeiten und Kräfte in der Zusammenarbeit richtig einschätzen kann, hat wesentliche Voraussetzungen für ein stressfreieres Miteinander am Arbeitsplatz und für beste Arbeitserfolge.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Gudrun Hammerla-Schaufl

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 10. + 11.11.2008

08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.09.2008

08/13.06 Stagnation überwinden durch Perspektivenwechsel

Ziel/Inhalt

Es gibt bestimmt niemanden, der behaupten könnte, dass keine Stagnationen in beruflichen Alltagssituationen zu finden wären. Je länger mit so einer Situation umgegangen wird, desto verfestigter werden die Reaktionsweisen der beteiligten Mitarbeiter/-innen. Man arbeitet routiniert, man funktioniert und man zählt die Jahre bis zur Pensionierung.

In diesem Seminar können Sie Methoden und Arbeitsinstrumente kennen lernen, die einen anderen Blickwinkel eröffnen sowie eine differenziertere Betrachtung der Problemlage ermöglichen. Dies fördert nicht nur das Verständnis der Situation, sondern kann erheblich die Arbeitsmotivation erhöhen. Inhaltliche Schwerpunkte sind dabei:

- Analyse schwieriger Situationen in Bezug auf veränderbare und unveränderbare Faktoren
- Erarbeitung alternativer Einstellungen und Handlungsmöglichkeiten
- Kompetenzerweiterung in Bezug auf methodische Vielfalt
- Reflexion der Methoden hinsichtlich ihrer Übertragbarkeit auf die Praxis
- Einbeziehung der nonverbalen Aspekte in die Arbeit
- Einbeziehung von kreativen Problemlösungstechniken

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Pirjo Niiranen/Christina Stein

Ort

Amt für Soziale Dienste - Qualifizierung -
Faulenstraße 23
28195 Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 23. + 24.03.2009
09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 26.01.2009

08/13.07 Phantasie in der Arbeit - Kreativitätstechniken

Ziel/Inhalt

Im beruflichen Alltag gibt es immer wieder Situationen, die ein flexibles und originelles Handeln oder Verhalten erfordern. Wer braucht nicht mal eine zündende Idee, wenn es darum geht, eine schwierige Aufgabe oder ein Problem zu lösen? Gute Ideen müssen kein Zufall sein, Kreativität steckt in jedem. Im Alltagsgeschäft mit den Routinearbeiten ist es oft schwer, die innere Ruhe und Konzentration zu finden, um die eigene Kreativität entfalten zu können. So sitzt man nicht selten vor einem leeren Blatt Papier, kaut verzweifelt am Bleistift und zerbricht sich den Kopf.

Eingeladen zu diesem Seminar sind Menschen, die wissen, dass nicht jedes Problem mit Ratio und Logik zu lösen ist, und die Spaß daran haben, gemeinsam mit anderen ihre schlummernden kreativen Kräfte (wieder-) zu entdecken. Inhalte sind:

- Kreativitätsfördernde Verhaltensweisen und Eigenschaften
- Auflösung von Denk- und Kreativitätsblockaden
- Konzentrationsübungen
- Methoden zur Förderung der Kreativität

Im Seminar werden bevorzugt Gruppentechniken geübt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 29. - 31.10.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 03.09.2008

08/13.08 Zeitmanagement

Ziel/Inhalt

Den Zeitdruck im Nacken, den Berg unbewältigter Arbeit vor sich, den Körper in Hochspannung. So stürzen sich viele jeden Tag in das Wettrennen mit der Zeit ... und gewinnen doch nie. Ist alles wirklich (k)eine Frage der Zeit? Nach diesem Seminar wissen Sie, warum die Zeit selten ausreicht, warum Sie ihr kein Schnippchen schlagen können und warum es so verdammt schwer, aber gleichzeitig außerordentlich hilfreich ist, anders als bisher mit ihr umzugehen. Sie erfahren in diesem Seminar, wie dieses "anders" aussehen kann. Ganz pragmatisch und konkret werden Fragen bearbeitet wie:

- Wo stecken meine persönlichen Zeitdiebe?
- Wie kann ich effektiver planen?
- Was ist (mir) wichtig? Wie setze ich Prioritäten?
- Wie arbeite ich mit Zielen?
- Wie verschaffe ich mir selbst Erfolgserlebnisse?

Sie werden innerlich gestärkt und mit einer Fülle von Anregungen zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeits-Situation in Ihren beruflichen Alltag zurückkehren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die "eigentlich überhaupt keine Zeit für ein Seminar" haben und sich diese drei Tage mühsam freischaufeln müssen

Seminarleitung

Christiane Börger

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 27. - 29.10.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 01.09.2008

08/13.09 Gedächtnistraining

Ziel/Inhalt

Da war doch noch was...??? Wer hat noch nie einen Namen, eine Telefonnummer oder eine wichtige Information vergessen? Die zunehmende Flut von Informationen scheint die Möglichkeiten unseres Gedächtnisses zu überlasten. Aber wir selbst haben die Möglichkeit mit einfachen Techniken unsere Gedächtnisleistung, z. B. die Merkfähigkeit wesentlich zu steigern! Dieses Training beschäftigt sich mit kreativen und vor allem einfachen Methoden, die es dem Gehirn erleichtern, Informationen aufzunehmen und über einen gewünschten Zeitraum zu speichern. Das Training richtet sich an alle, die ihr "Denkorgan" optimieren wollen - denn die Zukunft unserer Gesellschaft liegt zwischen unseren Ohren.

Inhalte sind:

Die Funktionsweise des Gehirns

- Denkgewohnheiten - was das Gedächtnis beeinflusst
- Die Gehirnhälften unter der Lupe - wie das Gehirn funktioniert
- Mnemotechniken - wie Sie mit Hilfe von Imagination und Assoziation Ihr Gedächtnis verbessern

Training der Merk- und Speicherfähigkeit unseres Gehirns

- Kreatives Speichern von Informationen - nie wieder auswendig lernen
- Rechtzeitig an Termine und Aufgaben erinnern
- Wie Sie sich Zahlen einprägen

Gedächtnistraining als Erleichterung für den Arbeitsalltag

- Namen und Gesichter merken
- Wo ist der Schlüssel, wo ist die Brieftasche?
- Schluss mit Post-It und Knoten im Taschentuch

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Christian Stahl

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 13. + 14.01.2009

09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 18.11.2008

08/13.10 Mind Mapping

Ziel/Inhalt

Unter den zahlreichen populären Kreativitätstechniken ist das Mind Mapping sicherlich eine der vielseitigsten und einfachsten Methoden. Dennoch wird sie im beruflichen Alltag vergleichsweise selten verwendet. Das Training macht die Teilnehmer/-innen mit dieser Allround-Methode vertraut und wendet sie bei der Lösung zahlreicher berufspraktischer Beispiele an. In unterschiedlichen Kontexten wird somit deutlich, wie sich Mind Mapping als Arbeitserleichterung in der täglichen Praxis nutzen lässt. Inhalte sind:

Gehirngerechtes Arbeiten

- Die Funktionsweisen der rechten und linken Gehirnhälfte
- Wie sich die eigene "Denkleistung" steigern lässt
- Das Zusammenspiel der Gehirnhälften gezielt nutzen und steuern
- Strategien gegen Denkblockaden

Mind Mapping als Methode

- Was ist Mind Mapping?
- Der Aufbau und die Erstellung von Mind Maps
- Komplexe Thematiken einfach angehen
- Darstellung und Analyse von Sachverhalten mit Mind Maps

Berufspraktische Anwendungen

- Projekt- und Besprechungsplanung sowie Problemlösungen mit Mind Maps
- Tägliche Arbeitserleichterungen mit Mind Maps

Mind Mapping im Zusammenspiel mit anderen Kreativitätstechniken

- Brainstorming und Brainwriting
- 635-Methode

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Christian Stahl

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag, 03.03.2009

09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 06.01.2009

08/13.11 Das Geheimnis kognitiven Wissens

- Kooperation mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen -

Ziel/Inhalt

Bauen Sie Ihren Stress ab, indem Sie Ihr Gedächtnis trainieren! Das Seminar basiert auf einem wissenschaftlich anerkannten Verfahren, dem sog. Operatorentraining, welches dazu führt, dass Ihre allgemeine Leistungsfähigkeit zunimmt, Problemlösefähigkeit und flexibles Denkvermögen gesteigert werden und damit Stress reduziert wird.

In diesem Seminar erleben Sie, wie Sie durch Generierung neuer geistiger Werkzeuge mit Ihrem Gedächtnis stressfrei auf bereits gelerntes Wissen zugreifen können und es für neue Aufgaben anwendbar machen. Seminarinhalte:

Grundlagen über das menschliche Gehirn

- Altbewährte Techniken zum Behaltens- und Gedächtnistraining (im Überblick):
- Brainstorming und Mindmapping
- Loci-System und Assoziationsketten
- Symboltechnik und Majorsystem sowie 5-Fächer-Lernkartei

Operatorentraining als innovative Methode zur Steigerung der allgemeinen Gedächtnisleistung

- Spaß am Lernen
- Steigerung der Intelligenz und Optimierung bildhaften Denkens
- Steigerung der Planungs- und Problemlösefähigkeit
- Besseres Einfühlungsvermögen
- Kreativität und flexibles Denken

Erkennen der eigenen Lern-Persönlichkeit

Mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen haben wir eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, nach der in diesem Seminar für Bremische Bedienstete 2 Plätze freigehalten werden. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Alexandra Telkamp

Ort

Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Lange Str. 86, 31848 Bad Münder

Termin

Donnerstag + Freitag, 30.10. + 31.10.2008

Anmeldeschluss

Donnerstag, 04.09.2008

08/13.12 Effektives Lesen

- Kooperation mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen -

Ziel/Inhalt

Fühlen Sie sich von der Informationsflut bedrängt und würden gerne das Wesentliche verstehen und schneller lesen können? Sie erfahren die wesentlichen Faktoren, die das Lesen beeinflussen. Dieses Training hilft Ihnen, durch spezielle Übungen die Effizienz Ihrer Lesevorgänge zu steigern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Voraussetzungen für erfolgreiches Lesen und Lernen
- Konzentrationshoch- und -tiefpunkte im Verlauf des Tages
- Übungen zur verbesserten Konzentration und Entspannung
- Haupthindernisse beim Lesen
- Leseinhalte definieren
- Lerntempo und Gründlichkeit
- Verschiedene Arten des Lesens; Rationelles Lesen
- Neueste Forschungsergebnisse zur Steigerung des Erinnerungsvermögens
- Übungen zur Erweiterung der Blickspanne
- Spezielle Speedreading -Trainings
- Schlüsselworte, Assoziationen und das Wesentliche erkennen
- Maßnahmenkatalog zur eigenständigen Weiterarbeit nach dem Seminar

Mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen haben wir eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, nach der in diesem Seminar für Führungskräfte 2 Plätze freigehalten werden. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Wolfgang Baitz

Ort

Studieninstitut des Landes Niedersachsen,
Lange Str. 86,
31848 Bad Münder

Termin

Montag + Dienstag, 08. + 09.09.2008

Anmeldeschluss

Montag, 14.07.2008

08/13.13 Meetings effektiv moderieren - Grundkurs

Ziel/Inhalt

Interessierte Mitarbeiter/-innen, die über ihre arbeitsplatzbezogenen Kenntnisse hinaus mehr über das Moderieren und Leiten von Besprechungen sowie Arbeitsgruppen wissen möchten, lernen in dieser Veranstaltung, wie sie Besprechungen effizient vorbereiten, durch Anwendung von Visualisierungstechniken sicher leiten und durch eigenes Verhalten als Moderator/-in zur Ergebnissicherung beitragen können. Inhalte sind:

- Organisatorische Aspekte der Sitzungs- und Besprechungsleitung
- Rhetorische Grundlagen aktiver Sitzungsteilnahme
- Bearbeiten von Konflikten und Problemen
- Visualisierungstechniken
- Selbstverständnis und Verhaltensweisen der Moderatorin/des Moderators
- Strukturierungstechniken
- Qualitätssicherung bei Sitzungen und Besprechungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in Dienstbesprechungen oder in Arbeits- und Projektgruppen komplexe Aufgabenstellungen bzw. Probleme in und mit Gruppen bearbeiten

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag - Donnerstag, 10. - 12.03.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 13.01.2009

08/13.14 Meetings effektiv moderieren - Aufbaukurs -

Ziel/Inhalt

Teilnehmer/-innen, die den Grundkurs absolviert haben oder aber sich bereits anderweitig mit der Moderationsmethode vertraut gemacht haben, können u.a. folgende Inhalte in diesem Aufbaukurs vertiefen:

- Fragetechniken
- Bewertungsverfahren
- Steuerung von Problemlösungsprozessen in Gruppen
- Vorbereitung und Durchführung von Infomärkten
- Grundzüge der Kommunikation, insbesondere Lerntheorien
- Gezielter Umgang mit Störungen und "schwierigen" Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern
- Verfremdungstechniken, Einsatz von Metaphern
- Kreativitätstechniken

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 12. + 13.05.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 17.03.2009

Voraussetzungen

Teilnahme am Grundkurs "Meetings effektiv moderieren" oder entsprechende Kenntnisse

08/13.15 "... dann klappt`s auch mit den Kollegen"
- Konflikte konstruktiv lösen

Ziel/Inhalt

Unterschiedliche Interessen, Einstellungen und Ansichten führen dazu, dass Konflikte am Arbeitsplatz unvermeidbar sind. Mit der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" werden die Notwendigkeit und das Ziel unterstrichen, Konflikte frühzeitig sowie konstruktiv zu lösen. Dazu werden institutionelle Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt. Darüber hinaus ist jede/r Einzelne aufgefordert, der sich in einem Konflikt befindet, zu handeln. Aber genau das fällt aus verschiedenen Gründen schwer: Oft ist es das Harmoniebedürfnis, manchmal die Angst andere zu verletzen oder selber verletzt zu werden, dem Gegenüber rhetorisch nicht gewachsen zu sein oder die Ansicht, der andere müsse doch merken, dass er sich nicht richtig verhält, die dazu führen, dass der Konflikt nicht deutlich angesprochen wird. Und wenn die Störung benannt wurde, macht man häufig die Erfahrung, dass sich doch nichts ändert und ist frustriert.

Wenn der Konflikt nicht gut bearbeitet wird, dann löst er sich nicht in Luft auf, sondern verschärft und verhärtet sich und belastet die Arbeitsbeziehung. Eine konstruktive Konfliktlösung hingegen beseitigt oder verringert zwischenmenschliche Spannungen und setzt neue Energien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit frei. Ausgehend von Ihren Erfahrungen aus der Praxis werden Sie im Seminar ein erprobtes methodisches Handwerkszeug erlernen, das Ihnen eine konkrete Unterstützung bietet, souverän mit Störungen und Konflikte umzugehen, so dass es zu einer befriedigenden Lösung kommt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 02. - 04.02.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 08.12.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/13.16 Die Kunst der Selbst-Präsentation - Präsenz-, Improvisations-, Stimmtraining - Grundkurs

Ziel/Inhalt

Haben Sie schon einmal nachgezählt, wie oft am Tag Sie Gespräche führen, Verhandlungen führen (müssen)? Rhetorisches Handwerkzeug reicht alleine nicht aus, um aus einer Rednerin bzw. einem Redner eine charismatisch überzeugende Persönlichkeit zu machen. Nicht jedem ist Charisma und Überzeugungskraft in die Wiege gelegt, doch frau/man kann lernen, mit der Überzeugungskraft des eigenen Inneren auf sehr persönliche, individuelle und natürliche Art auf andere zu wirken.

Dieses Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, Ihre eigenen Quellen zum Selbstvertrauen und zur natürlichen Überzeugungskraft neu zu entdecken. Sie lernen Möglichkeiten kennen, wie Sie aus diesen Erkenntnissen heraus auch schwierige und verunsichernde Situationen sicher bestehen können. In diesem Seminar werden wir folgende Themen behandeln:

- Bessere Kommunikation im beruflichen Alltag
- Schwierige Gespräche führen
- Stärken stärken, Schwächen schwächen
- Wie wirke ich in Verhandlungen?
- Reagieren auf Zwischenbemerkungen / Schlagfertigkeit
- Negatives positiv ausdrücken
- Testen Sie Ihre Wahrnehmung!
- Körpersprache und Signale erkennen
- Umgang mit verunsichernden Situationen
- Umgang mit Gefühlen in der Kommunikation
- Die Wirkung der Stimme (Stimme und Sprache als Werkzeug positiv nutzen)
- Stimm- und Atemübungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/13.16 A

Dienstag - Donnerstag, 18. - 20.11.2008, 09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2008

08/13.16 B:

Dienstag - Donnerstag, 16. - 18.06.2009, 09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.04.2009

08/13.17 Die Kunst der Selbst-Präsentation - Präsenz-, Improvisations-, Stimmtraining - Aufbaukurs

Ziel/Inhalt

Gute Ideen verkaufen sich in den seltensten Fällen von alleine. Um Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen von der Qualität der zu vermittelnden Informationen zu überzeugen, bedarf es neben dem sorgfältig geplanten inhaltlichen Aufbau, ganz wesentlich auch eines gekonnten Präsentationsverhaltens. Stimme und Körpersprache entscheiden darüber, wie "das, was wir ausdrücken wollen", auch ankommt. Das "wie" ich etwas sage ist entscheidender, als das "was" ich sage. Passen das Gesagte und die körperlichen Signale zusammen? Körpersprache verstehen hilft, souveräner aufzutreten und andere besser zu verstehen.

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits den Grundkurs besucht haben und die bereits erworbenen Kenntnisse intensivieren wollen.

Das Training lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer/-innen sich persönlich einzubringen. Schwerpunkte sind in diesem Seminar: Spielszenen mit konkreten Themen aus dem Berufsalltag, Kommunikationsübungen, interaktive Spiele, Selbstreflexion, Feedback durch Trainerinnen und Teilnehmer/-innen, Videoaufzeichnungen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 23. + 24.06.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 28.04.2009

Voraussetzungen

Teilnahme am Grundkurs "Die Kunst der Selbst-Präsentation - Präsenz-, Improvisations-, Stimmtraining" oder entsprechende Kenntnisse

08/13.18 Rhetorik und Präsentation

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen Aufbau und Gestaltung von Reden unter Einsatz von Visualisierungsmitteln trainieren sowie anwenden, um ihre Wirksamkeit auf andere zu erhöhen. Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist die Rhetorik; Präsentationstechniken ergänzen die rednerischen Fähigkeiten. Inhalte sind:

- Aufbau und Gestaltung von Reden
- Die "Freie Rede" vor Publikum
- Bedeutung der Körpersprache, Aufbau des Sympathiefeldes
- Überzeugungsmittel und persönliche Wirkungskraft
- Argumentationstechniken
- Abbau von Redehemmungen
- Einsatz von Medien und Möglichkeiten der Visualisierung
- Störungen und Einwände, Steuerung von Diskussionen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, zu deren Aufgabenfeld das Reden vor Publikum gehört

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 24. - 26.11.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 29.09.2008

08/13.19 Präsentation von Arbeitsergebnissen

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen lernen, Arbeitsergebnisse in Dienstbesprechungen, Arbeits- und Projektgruppen sowie bei Konferenzen verständlich und wirkungsvoll zu vermitteln und zu präsentieren. Dazu führen sie vollständige Präsentationszyklen durch. Schwerpunkt dieser Veranstaltung werden die Präsentationstechniken und die Visualisierung sein, rednerische Fähigkeiten ergänzen die Präsentationstechnik. In Vortrag und Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch und praktischer Übung - begleitet mit Videotechnik - werden behandelt:

- Einsatz von Präsentationsmedien
- Visualisierung von Informationen
- Konzept und Aufbau von Präsentationen
- Präsentation als Auftritt sowie
- Präsentationstechniken

Moderne Medien wie Beamer und Laptop stehen ebenso wie die herkömmlichen Hilfsmittel Tageslichtprojektor, Flipchart, Tafel, Pinnwand im Seminar zur Verfügung. Im Seminarraum wird eine Verbindung zum Internet wie auch zum bremschen Verwaltungsnetz genutzt werden können. Für die Teilnehmer/-innen besteht die Möglichkeit, eine Präsentation "von Hand" oder auch als Powerpoint-Präsentation mit Laptop und Beamer zu gestalten.

In dem Seminar werden kommerzielle Lernprogramme zum Thema Präsentation und Visualisierung vorgestellt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in Dienstbesprechungen, in Arbeits- und Projektgruppen sowie in Konferenzen Arbeitsergebnisse vermitteln und präsentieren müssen

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 15. - 17.04.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 18.02.2009

08/13.20 Zukunftswerkstatt

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Methode der Zukunftswerkstatt kennen, die in den letzten Jahren immer mehr Einzug bei Veränderungsprozessen gehalten hat. Die Lebens- und Arbeitsbedingungen in die eigenen Hände nehmen und sich nicht von den Umständen bestimmen lassen, "Vorausdenken statt Hinterherdenken" wird in den nächsten Jahren immer wichtiger werden. Die Zukunftswerkstatt geht davon aus, dass Menschen in Organisationen über häufig ungenutzte kreative Fähigkeiten sowie Problemlösungspotenziale verfügen. Sie können aktiviert werden, um Perspektiven für die individuelle und/oder gemeinsame Zukunft zu entwickeln und konkrete Schritte zur Erreichung dieser Ziele zu planen.

Dem liegt die Überzeugung zu Grunde, dass die Ziele, die von einer Organisation, einer Gruppe bzw. einem Team verfolgt werden, dann die größte Chance auf Umsetzung haben, wenn sie von der Kraft der Wünsche und Visionen der Mitarbeiter/-innen getragen werden. Nur dann nämlich werden sich diese für die Erreichung dieser Ziele wirklich engagieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 19.03.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 22.01.2009

08/13.21 Streiten aber richtig - eine tolerante Streitkultur entwickeln

Ziel/Inhalt

Konflikte und Streit sind im Zusammenleben von Menschen unvermeidbar und in Zeiten vieler Veränderungsprozesse kommen diese unweigerlich auf uns zu. Nicht jedem Streit und Angriff kann man aus dem Weg gehen, weder im Arbeitsbereich noch im privaten Bereich. Jedoch die Kompetenz und Fähigkeit der Mitarbeiter/-innen bestimmen darüber, wie erfolgreich ein Streit erkannt, analysiert und gelöst werden kann. Nur ein offener und konstruktiver Umgang mit Streit trägt dazu bei, das vorhandene Spannungspotential positiv zu nutzen. Streitigkeiten können häufig allein dadurch begrenzt oder gemindert werden, indem die unterschiedlichen Meinungen dargelegt und die gegenseitigen Interessen offen gelegt werden. Zur Streitkultur gehören u.a.: Toleranz und Einfühlung, Selbstkontrolle und Ermutigung, sowie Entspannung und Bewältigung von Angst und Ärger, aber auch: Verschiedenheit erfahren und ertragen, positive Rückmeldung geben, Empathie ausdrücken, Gefühle erkennen und benennen, sich akzeptabel in Ich-Botschaften mitteilen und Konsequenzen antizipieren können. Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die lernen möchten, in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend zu reagieren

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 20. + 21.04.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 23.02.2009

08/13.22 Case Management

Ziel/Inhalt

Case Management ist eine Arbeitsweise, die die klassische Einzelfallhilfe in der Sozialen Arbeit und darüber hinaus weiterentwickelt und strukturiert hat. Dabei hat zunächst die einheitliche Struktur eine wichtige Bedeutung für die Realisierung der Arbeitsprozesse. Case Management ist zugleich eine Arbeitsweise, die Auswirkungen auf die Arbeit weit über die Struktur hinaus hat. In der Kombination mit den dahinter liegenden Prinzipien und Grundsätzen verändert sich mit Case Management die Rolle der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters sowohl im Kontakt mit den Klienten, in der Arbeit in der eigenen Dienststelle, in den Kooperationsbeziehungen und im Umgang mit dem Versorgungssystem.

Unabhängig davon, welchen Anteil Case Management an der eigenen Arbeit hat, sind praktisch alle Bereiche der kommunalen Sozialen Arbeit, egal in welcher Trägerschaft, von der Arbeitsweise Case Management betroffen.

In dieser Fortbildung werden auf der Grundlage der eigenen bisherigen Arbeit die Struktur des Case Management, die sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Arbeitsabläufe sowie die zugrunde liegenden Prinzipien und Grundsätze dargestellt, erläutert und bearbeitet.

Im Ergebnis dieser Fortbildung können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Case Management in ihren Arbeitsabläufen implementieren bzw. angemessen mit den Case-Management-Strukturen anderer Institutionen umgehen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen des Amtes für Soziale Dienste

Seminarleitung

Holger Kühl

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 04.09. - 18.09., sowie 02.10.2008

09:00 - 12:45 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/13.23 Arbeitsplatz Vorzimmer / Sekretariat

Ziel/Inhalt

Das Seminar betont die praktische Zusammenarbeit im Vorzimmer- und Sekretariatsdienst mit internen und externen Stellen unter Einbeziehung der eigenen Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft. Dazu sollen rationelle Arbeitstechniken und Hilfsmittel für die Arbeitsplanung und Organisation des eigenen Arbeitsplatzes eingesetzt sowie angewendet werden. Die Teilnehmer/-innen sollen ausgewählte arbeitstechnische und organisatorische Fragestellungen eines funktionierenden Vorzimmer- und Sekretariatsdienstes bearbeiten und praktisch üben. Behandelt werden nach Abklärung des konkreten Bedarfs in der Lerngruppe folgende Themen:

- Aufgaben und Wirkungskreis des Vorzimmer- und Sekretariatsdienstes
- Selbstverständnis und Rollenerwartung
- Persönliche Arbeitstechniken, Planung und Organisation der eigenen Tätigkeit
- Formen des Schriftverkehrs und der Korrespondenz
- Sitzungsprotokolle (Sitzungsniederschriften), Erklärungsniederschriften und Aktennotizen
- Der vernetzte PC im Vorzimmer- und Sekretariatsdienst
- Ablagesystem und Ablagemittel
- Vorbereiten von Veranstaltungen
- Aufbereiten von Informationen

Für das Thema "vernetzter PC im Vorzimmer- und Sekretariatsdienst" wird der Lernort im AFZ gewechselt. Es wird angestrebt, in dieses Seminar E-Learning-Anteile aufzunehmen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen im Vorzimmer- und Sekretariatsdienst

Seminarleitung

Rainer Kulmann, Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 05. - 26.03.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 08.01.2009

08/13.24 Fortbildung für Verwaltungsangestellte an Schulen

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung richtet sich an neu eingestellte Verwaltungsangestellte an Schulen, die sich auf die künftigen Anforderungen vorbereiten müssen, und an diejenigen, die seit längerem in dieser Funktion tätig sind und ihr Grundlagenwissen aktualisieren und auffrischen möchten. Die Veranstaltung ist in sechs Module mit folgenden Themen gegliedert:

1. Verwaltungsrecht mit den Schwerpunkten Schul- und Schulverwaltungsrecht (zweitägig)
2. Haushalt und Beschaffung (zweitägig)
3. Spezielle Aufgaben des Schulsekretariats (zweitägig)
4. Entwicklung der sozialen Kompetenz
- u.a. Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern (viertägig)
5. Gesundheit am Arbeitsplatz Schulsekretariat
- Stressbewältigung, Entspannungsübungen, Ergonomie... (zweitägig)
6. Verwaltungsorganisation und Arbeitstechniken (dreitägig)

Zielgruppe

Verwaltungsangestellte an Schulen

Seminarleitung

Haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule und der Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Die Veranstaltung umfasst insgesamt 15 Veranstaltungstage, jeweils von 11:45 bis 15:00 Uhr. Die Termine der Module werden rechtzeitig bekannt gegeben und liegen außerhalb der Schulferien. Es ist möglich, gezielt einzelne Module (Themen) zu belegen.

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/13.25 Organisation der bremischen Verwaltung heute - Wie ist sie aufgebaut und wie funktioniert sie?

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen die allgemeinen bremischen verwaltungsorganisatorischen und -betrieblichen Regelungen von Bedeutung kennen lernen. Die aktuellen Reformen der Verwaltung im Sinne des Neuen Steuerungsmodells werden dargestellt und ihre Auswirkung auf die Verwaltungsorganisation sowie den Verwaltungsbetrieb besprochen. Die Information soll dazu verhelfen, den Rahmen der Organisation der eigenen Arbeit und die Möglichkeiten der Verbesserung zu erkennen. Behandelt werden:

- Aufbau der bremischen Verwaltung/Reform der bremischen Verwaltung
- Auswirkungen der Organisation auf den Verwaltungsbetrieb
- Organisatorische Pläne: Aufgabengliederungsplan, Verwaltungsgliederungsplan, Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan und die weiteren organisatorischen Pläne sowie die Veränderung der Pläne aufgrund der Verwaltungsreform
- Neue "Vertriebswege" im Rahmen der Kundenorientierung
- Lokale Dienstleistungszentren und Lokale Dienstleistungsagenturen
- Bremer Online Service
- Regelungen für den Arbeitsablauf/Verwaltungsbetrieb sowie aktuelle Veränderungs- und Aufhebungsbestrebungen in diesem Bereich
- Allgemeine Grundsätze des Geschäftsverkehrs
- Dienstvorschriften von allgemeiner Bedeutung, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung, Aktenordnung, Beschaffungsordnung, Dienstsiegelerlass

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich mit der Organisation der bremischen Verwaltung befassen oder die ihre Kenntnisse auffrischen müssen

Seminarleitung

Rainer Kulmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Sechstägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Betriebliches Vorschlagswesen

Verraten Sie uns Ihre guten Ideen - wir bezahlen Sie dafür!

Bremen hat eine innovative und moderne Verwaltung. Die Kreativität und der Ideenreichtum der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in den letzten Jahren zu erheblichen Leistungsverbesserungen und Kosteneinsparungen beigetragen.

Mit dem Betrieblichen Vorschlagswesen wollen wir diese Verbesserungskultur weiter fördern und guten Vorschlägen zur Umsetzung verhelfen. Natürlich stehen dabei die Ideen im Vordergrund. Vor allem dort, wo man sich immer schon über umständliche Verfahren und unwirtschaftliches Handeln geärgert hat. Aber auch alle Ideengeber profitieren: Im letzten Jahr (2007) wurden Prämien von insgesamt 17.760 € an die Einsender von anerkannten guten Ideen ausgeschüttet.



Alle Beschäftigten der Freien Hansestadt Bremen können sich jederzeit beteiligen. Nutzen Sie die Chance, Ihren Arbeitsplatz und unsere bremische Verwaltung mit Ihren Ideen kreativ und wirksam mitzugestalten.

Ein formloses Schreiben, auch per E-Mail, an die Kolleginnen und Kollegen vom Betrieblichen Vorschlagswesen genügt. Melanie Ziegler (Tel. 361-6544), Sandra Malik (Tel. 361-19604), und Reinhard Jahn (Tel. 361-2708) bei der Senatorin

für Finanzen geben Ihnen gerne weitere Informationen über das Betriebliche Vorschlagswesen oder helfen Ihnen bei der Formulierung Ihres Vorschlags.

Sie können auch per E-Mail bvw@finanzen.bremen.de oder Fax 361-4978 Kontakt zum Betrieblichen Vorschlagswesen aufnehmen.

08/13.26 Hier geht die Post ab! - Post- und Geschäftsstellen, Registraturen - Technologische Perspektiven und Kommunikation

Ziel/Inhalt

Die Arbeitstätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Post- und Geschäftsstellen sowie Registraturen werden direkt oder indirekt durch Elektronische Post, Dokumentenmanagementsysteme, das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) etc. verändert. Dieser Veränderungsprozess birgt die Chance, gezielt die Aufgaben in diesen Bereichen weiterzuentwickeln oder neue Aufgaben anzusiedeln. Für diese Beschäftigten ist es daher sehr wichtig, rechtzeitig mehr über technologische Veränderungen, organisatorische Gestaltungs- und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten zu erfahren.

Das Seminar bietet an zwei Tagen die Möglichkeit, die neuen technologischen Entwicklungen kennen zu lernen. Es werden konkrete Anwendungen in Post- bzw. Geschäftsstellen und die bisherigen Erfahrungen durch Praktiker vorgestellt. Dies soll mit einer Vorführung im Rathaus verbunden werden. Es soll gemeinsam überlegt werden, welche Weiterentwicklung für die Arbeitsplätze der Kursteilnehmer/-innen und welche Qualifizierungsmaßnahmen sinnvoll wären. Zudem werden anhand von Beispielen aus dem Berufsalltag an zwei Tagen zielgerichtete Gesprächstechniken vorgestellt und im Seminar trainiert, um sich bei der Wahrung und Durchsetzung von Interessen sicherer zu fühlen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren so eine Weiterentwicklung ihrer Kommunikationsmöglichkeiten, durch die sie ihre beruflichen Anforderungen noch besser bewältigen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Post- und Geschäftsstellen sowie Registraturen

Seminarleitung

Doris Hülsmeier/Karen Vogel-Krawczyk/Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 19. - 22.01.2009, 08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 24.11.2008

Bemerkungen

Nicht teilnahmeberechtigt sind Beschäftigte, die dieses Seminar unter dem Titel "Post- und Geschäftsstellen, Registraturen - Arbeitsplätze mit Zukunft?! Technologische Entwicklung und Kommunikation am Arbeitsplatz" in den Jahren 2007 und 2008 besucht haben

1.4 Personalmanagement einschl. Öffentliches Dienstrecht

08/14.01 Personalcontrolling

Ziel/Inhalt

Personalcontrolling ist nicht nur im Öffentlichen Dienst, sondern auch in der Privatwirtschaft ein relativ neues Fachgebiet, das im Übergang von der Personalverwaltung zum Personalmanagement eine immer größere Bedeutung erhält. Die Veranstaltung wird über Ansätze im Öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft informieren; zugleich soll der aktuelle Entwicklungsstand des Personalcontrollings in Bremen dargestellt werden.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus Allgemeinen Verwaltungen
- Personal/Organisation/Haushalt -

Seminarleitung

Referent/Referentin des Referats Personalcontrolling und IT im Personalmanagement der Senatorin für Finanzen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag, 27.04.2009

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 02.03.2009

08/14.02 Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

Ziel/Inhalt

Was heißt hier eigentlich Benachteiligung wegen des Geschlechts, ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Rasse, Religion, Alter, Behinderung ist verboten?

Diese Begriffe wollen wir näher unter die "Lupe" nehmen. Das bedeutet, sich sowohl rechtlich, wie auch auf anderer Ebene mit der Absicht des Gesetzes auseinander zu setzen.

In dieser Veranstaltung sollen die Mitarbeiter/-innen nicht nur über ihre Rechte und Pflichten nach dem AGG informiert werden sondern es soll vor allem auch darüber diskutiert werden, was Benachteiligung im Sinne des Gesetzes für die alltägliche Praxis bedeutet.

Das AGG gilt nicht nur in der Privatwirtschaft sondern auch im öffentlichen Dienst. Das Gesetz verpflichtet den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn, den Schutz seiner Beschäftigten vor Diskriminierung, auch gegenüber sogenannten "Dritten", zu gewährleisten. Belästigung, Diskriminierung oder Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Rasse, sexueller Identität, Religion und Weltanschauung sind nicht nur verboten, sondern der Arbeitgeber/Dienstherr hat auch alles zu tun, um diesen Benachteiligungen entgegenzuwirken. Ziel des Gesetzes ist es also sowohl sanktionierend als auch präventiv gegen Benachteiligungen vorzugehen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Stephan Seibel/Hilke Wiezoreck-Abeke

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 04.12.2008

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 09.10.2008

08/14.03 Beurteilungsrichtlinien für die Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Ziel/Inhalt

Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beschäftigten darzustellen. Sie bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen. Die dienstliche Beurteilung ist auch ein Instrument der Personalführung und Personalentwicklung und somit unverzichtbarer Bestandteil eines modernen Personal- und Organisationsmanagements.

Am 18. Oktober 2005 hatte der Senat die „Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV)“ beschlossen und darin den Rahmen für ein bremisches Beurteilungswesen abgesteckt. Auf dieser Grundlage wurden Beurteilungsrichtlinien für den allgemeinen Verwaltungsdienst erarbeitet, die nach Abschluss aller Abstimmungen noch 2008 in Kraft gesetzt werden sollen.

In dieser Fortbildungsveranstaltung werden die Regelungen der Richtlinien und das Verfahren zur dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes erläutert. Dabei wird insbesondere auf die Unterschiede zwischen der Leistungsbeurteilung und Eignungs- und Befähigungsprognose sowie auf die Notenvergabe zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen mit Hilfe des beispielhaften, aber nicht abschließenden Fragenkatalogs zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen eingegangen.

Seminarleitung

Doris Schüler/Norbert Stenken

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/14.03 A:

für Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Freitag, 26.09.2008 (Uhrzeit und Umfang werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Freitag, 01.08.2008

08/14.03 B:

für Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Donnerstag, 02.10.2008 (Uhrzeit und Umfang werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 07.08.2008

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

08/14.04 Gender Mainstreaming in reguläres Verwaltungshandeln integrieren - aber wie?

Ziel/Inhalt

Gender Mainstreaming verfolgt das Ziel, die Chancengleichheit zwischen den Geschlechtern in allen Bereichen voranzubringen. Nachdem die zweijährige Pilotphase zur Einführung von Gender Mainstreaming abgeschlossen wurde, soll auf Basis dieser Erfahrungen Gender Mainstreaming in den Verwaltungen des Landes Bremen in reguläres Verwaltungshandeln umgesetzt werden. Es geht darum, die Geschlechterperspektive grundsätzlich zu berücksichtigen und in alle Entscheidungsprozesse zu integrieren.

Die Umsetzung der Gender Mainstreaming Strategie in der bremischen Verwaltung erfolgt in der Verantwortung der einzelnen Ressorts.

Die Veranstaltung bietet Hintergrundwissen zu relevanten Dimensionen von Gender für das Verwaltungshandeln. Es werden ausgewählte praktische Instrumente und Methoden vorgestellt und die Möglichkeiten ihrer Anwendung anhand von konkreten Fragestellungen gemeinsam erarbeitet.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, sowie Gender-Beauftragte und Interessenvertretungen

Seminarleitung

Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 11.12.2008

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 16.10.2008

08/14.05 Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming

Ziel/Inhalt

Gender Mainstreaming ist nicht nur eine Strategie der Problemlösung, sondern zu allererst der Problemwahrnehmung. Gender Mainstreaming erhält seinen Mehrwert für Qualität und Nachhaltigkeit von Verwaltungshandeln, wenn es gelingt, die Perspektive von Gender und Geschlechtergerechtigkeit proaktiv in alle Entscheidungs-, Planungs- und Umsetzungsprozesse einer Organisation einzubeziehen. Dies ist ein längerfristiger Prozess, der besondere Gestaltungserfordernisse mit sich bringt.

Auf dem Hintergrund umfangreicher Erfahrungen in Veränderungsprozessen bieten wir Ihnen Unterstützung und methodisches Know-how für diesen Prozess der Implementierung von Gender Mainstreaming mit all seinen vielfältigen Herausforderungen. Mögliche Fragestellungen können sein:

- Welche Strategie zur Einführung von Gender Mainstreaming scheint für unsere Organisation sinnvoll?
- Welche Möglichkeiten gibt es, Akzeptanzprobleme zu überwinden?
- Was sind konkrete Schritte und Vorhaben, um die Geschlechterperspektive in die Aufgabenorganisation zu integrieren?
- Auf welche Instrumente können wir dabei zurückgreifen, welche müssen selbst geschaffen werden?
- Wer übernimmt welche Verantwortlichkeiten?
- Was muss wie kommuniziert werden?

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Susanne Pape/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08/14.06 Praxisworkshop Familienorientierte Personalpolitik - Das Beispiel Audit Beruf & Familie

Ziel/Inhalt

Der Schlüssel für Betriebe und öffentliche Einrichtungen mit Zukunft liegt zu einem großen Teil in einer gelungenen Personalpolitik. Familienbewusste Personalpolitik ist in deutschen Unternehmen in den vergangenen Jahren zu einem auf breiter Linie respektierten und geförderten Anliegen geworden. Im Fokus stand dabei bislang vor allem die Balance zwischen Beruf und Elternschaft. Jetzt rücken auch die Beschäftigten mit zu pflegenden Angehörigen zunehmend in den Blick betrieblicher Personalpolitik.

Je besser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beruf und Familie vereinbaren können, desto höher sind ihre Lebensqualität, berufliche Motivation und Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber. Angesichts des demografischen Wandels und des Wettbewerbs um qualifizierte Beschäftigte werden für Unternehmen und öffentliche Verwaltungen tragfähige Personalstrategien im Umgang mit den familiären Verpflichtungen der Mitarbeiter/-innen immer entscheidender.

Maßnahmen mit familienorientiertem Hintergrund bestehen in der bremischen Verwaltung schon seit geraumer Zeit. Jetzt gilt es, Vorhandenes gezielt fortzuentwickeln und mit neuen Maßnahmen zu verknüpfen. Die Palette an konkreten frauen- und familienfreundlichen Maßnahmen ist breit: Oft sind es viele "kleine" Maßnahmen, die in ihrem Zusammenwirken zu einem frauen- und familienfreundlichen Betriebsklima führen.

Die Veranstaltung

- gibt Gelegenheit zur Bestandsaufnahme der Maßnahmen im eigenen Bereich,
- bietet einen Überblick über die Handlungsfelder familienorientierter Personalpolitik,
- stellt best practise Beispiele vor,
- zeigt am Beispiel des "Audit Beruf & Familie" der Hertie-Stiftung Vorgehen, Ablauf und Nutzen solcher Managementinstrumente auf.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die an der Ausgestaltung von familienorientierter Personalpolitik mitwirken

Seminarleitung

Patrick Frede

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag, 28.04.2009, 09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 03.03.2009

08/14.07 Coaching - für Beschäftigte mit besonderen Aufgaben und Problemstellungen

Ziel/Inhalt

Dieses Coachingangebot wendet sich an Verantwortliche und Mitglieder von komplexen, außergewöhnlichen und auch kurzfristiger angelegten Arbeitsvorhaben und Projekten. Die Ausgangslage der gemeinsamen Arbeit bildet immer das besondere Anforderungsprofil der jeweiligen Gruppe.

Coaching kann einerseits der Optimierung der projektbezogenen Arbeitsstrukturen und der effektiveren Organisation interner Arbeitsprozesse dienen, andererseits ermöglicht die prozessbezogene Arbeitsweise die Klärung und Stabilisierung der ganz speziellen Dynamik der jeweiligen Gruppe.

Mögliche Inhalte und Schwerpunkte des Coachingsprozesses können sein:

- Struktur und Qualität des Projektes
- Prozessverlauf und inhaltliche Zielrichtung
- Ergebnisorientierung
- Flexibilität, Kompetenz, Verantwortung und Hierarchie in der Gruppe
- Rollen- und Positionsbildung in Bezug auf die Aufgabe
- Umgang mit ambivalenten und konflikthafter Situationen
- Stellenwert und Rolle der Führung
- Informationstransfer
- Klärung der Transparenz und Offenheit im Rahmen der Organisation
- Kultur, Akzeptanz und Vertrauen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die für ein Projekt oder eine besondere Aufgabenstellung verantwortlich sind

Seminarleitung

Pirjo Niiranen/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Termine und Umfang werden in Absprache mit den Teilnehmer/-innen festgelegt

Bemerkungen

Das Coaching-Angebot kann im Rahmen der Möglichkeiten auf die jeweilige Projekt- oder Arbeitsgruppe ausgedehnt werden

08/14.08 Personalauswahl - Wer weiß, was er will, findet was er sucht

Ziel/Inhalt

Mitarbeiter/-innen einstellen ist leicht, "die oder den Richtige(n)" für eine freie Stelle zu finden, ist dagegen harte Arbeit. Die Personalentscheidung ist von großer Bedeutung, da sie nicht nur Auswirkungen auf das zu besetzende Aufgabengebiet, sondern darüber hinaus auch auf die Leistungsfähigkeit des gesamten Organisationsbereiches hat.

Bei der Auswahl kommt zunächst der klaren Definition eines Anforderungsprofils, das für die erfolgreiche Bewältigung der Tätigkeit notwendig ist, eine zentrale Rolle zu. Dabei sind nicht nur die Anforderungen an die fachliche Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers bedeutsam, sondern ebenso Merkmale und Verhaltensweisen, die den persönlichen Kompetenzen zuzuordnen sind. Liegt ein detailliertes Soll-Profil vor, gilt es, die Fähigkeiten der Kandidatinnen und Kandidaten adäquat einzuschätzen.

Ziel dieses Seminars ist es, den Personalverantwortlichen mehr Sicherheit im Umgang mit Stellenbesetzungen zu verleihen. So können sie ihre Möglichkeit optimieren, mit ihren Entscheidungen "ins Schwarze" zu treffen. Inhaltliche Schwerpunkte sind dabei:

- Entwicklung eines Anforderungsprofils
- Bewertung von Bewerbungsunterlagen
- Das Auswahlgespräch: Frageziel, Frageformen, Fragetechniken, Gesprächsführung, Gesprächsauswertung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Personalverantwortung, insbesondere Verwaltungsleiter/-innen und Personalsachbearbeiter/-innen, Schwerbehindertenvertretungen, sowie Frauenbeauftragte und ihre Vertreterinnen

Seminarleitung

Sabine Simon

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 04. + 05.11.2008

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 09.09.2008

08/14.09 Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)

Ziel/Inhalt

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist durch das Gesetz zur Förderung der Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen vom 23. April 2004 mit Wirkung vom 01.05.2004 im § 84 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) neu geregelt worden. Im Rahmen einer systematischen Vorgehensweise geht es dabei um die Klärung, wie im Einzelfall die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt sowie der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Für die bremische Verwaltung ist dazu die "Vereinbarung über die Erprobung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß § 84 (2) SGB IX vom 28. Juni 2006" abgeschlossen worden. Wie bereits aus dem Titel der Vereinbarung ersichtlich ist, dient die noch bis zum Ende des Jahres 2008 geltende Vereinbarung insbesondere der Erprobung des in der Handlungshilfe beschriebenen Verfahrens.

In dieser Veranstaltung werden die wesentlichen Inhalte der Vereinbarung sowie der Handlungshilfe erläutert und u.a. dargestellt,

- wann das Betriebliche Eingliederungsmanagement einsetzt,
- wie die Berechnung der sechswöchigen Arbeitsunfähigkeitszeit erfolgt,
- wie die Vorgesetzten und Beschäftigtenvertretungen im Mitarbeiterportal (MiP) informiert werden,
- wie das Angebot für ein Gespräch zur Klärung erfolgt,
- was bei der Durchführung des Gesprächs beachtet werden muss,
- wie das Ergebnis des Gesprächs dokumentiert werden muss und
- wann und wie der Betriebsärztliche Dienst hinzugezogen wird.

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung

N.N.

Termin

Ort, Umfang und Termine nach Absprache

Bemerkungen

Auskünfte zu dieser Veranstaltung erhalten Sie bei:

Susanne Pape, Tel.: (361-) 59 990 / Norbert Stenken, Tel.: (361-) 59 991

08/14.10 Geben Sie dem Konflikt eine Chance - Konfliktmanagement

Ziel/Inhalt

Konflikte sind aufgrund struktureller Gegebenheiten und der Individualität der Mitarbeiter/-innen im Berufsalltag unvermeidbar. Trotzdem erleben wir Konflikte oft als anstrengend, störend, überflüssig und nutzlos. Die Reaktionen reichen von Ignorieren, Harmonisieren bis hin zu Beschuldigen. Konflikte bieten aber die Chance zu positiven Veränderungen, Fortschritten, Erneuerungen und persönlicher Weiterentwicklung. Dazu müssen sie jedoch konstruktiv gelöst werden. So wird Konfliktfähigkeit ein Bestandteil sozialer Kompetenz in Leitung und Führung. Dieses Seminar bietet den Teilnehmer/-innen die Möglichkeit an Beispielen aus der Berufspraxis

- die verschiedenen Konfliktarten zu unterscheiden
- Konflikte in ihrem Führungsbereich früher zu erkennen und besser zu verstehen
- typische Muster der Konfliktaustragung, insbesondere die destruktiven Formen zu erkennen
- zu erfahren, wie starke störende Gefühle in konstruktive Energie umgewandelt werden können
- Konflikte nach der Win-Win-Methode erfolgreich zu lösen
- bei Konflikten in ihrem Bereich zu intervenieren und zu moderieren
- Konfliktpotential in ihrem Führungsbereich zu reduzieren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Personalverantwortung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 09. - 11.02.2009

Anmeldeschluss

Montag, 15.12.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.



ADE

Arbeitsstelle gegen
Diskriminierungen und Gewalt am Arbeitsplatz -
Expertise und Konfliktberatung

Wir bieten **Informationen, Beratungen und Fortbildungen** zum Umgang mit Diskriminierungen, Ausgrenzungen und Konflikten am Arbeitsplatz an und unterstützen in der Entwicklung und Qualifizierung eines betrieblichen Konfliktmanagements.

Unsere Angebote richten sich an

- Handlungsverantwortliche, Führungskräfte bzw. Vorgesetzte
- die unterschiedlichen Interessensvertretungen und
- Betroffene und deren Umfeld.

Schwerpunkte unserer **Beratungen für Führungskräfte** sind die Personal- und Führungsfunktionen sowie die darin besonders relevanten Kompetenzen im Umgang mit Diskriminierungen und Konflikten. Das Themenspektrum reicht von der Qualifizierung der eigenen Personalführung, der Entwicklung eines internen Konfliktmanagements und präventiver Maßnahmen bis hin zur Reflexion und Unterstützung im Umgang mit aktuellen Konflikten oder Beschwerden.

Schwerpunkt unserer **Beratungen für Interessenvertretungen** ist die Interessenvertretungsfunktion sowie die darin besonders relevanten Kompetenzen und Angebote im Umgang mit Diskriminierungen und Konflikten. Das Themenspektrum reicht von der Entwicklung von Initiativen zur Verbesserung des innerbetrieblichen Konfliktmanagements und Durchführung präventiver Maßnahmen bis hin zur Reflexion und Unterstützung in aktuellen Beratungs- und Unterstützungsprozessen von MitarbeiterInnen.

Die **Beratungen für Betroffene, deren persönliche Ansprechpartnerinnen oder KollegInnen** beinhalten die Klärung der Problemsituation, die Reflexion von Handlungsinteressen, Zielen und Handlungsmöglichkeiten sowie Informationen über institutionelle / betriebliche und rechtliche Handlungsmöglichkeiten sowie über weitere Unterstützungs- und Hilfsangebote.

Unsere **Fortbildungsangebote** werden in Abstimmung mit den Auftraggeberinnen/Auftraggebern auf die Fragestellungen, Problemebenen und Zielsetzungen der gewünschten Zielgruppe zugeschnitten.

Wir schicken Ihnen gerne ausführlichere Informationen.

ADE -041-

Universität Bremen GW2

Tel.: (218-)60170 , Fax: (218-)7417

Postfach 33 04 44, 28334 Bremen

Email: sksadeug@uni-bremen.de

Telefonische Sprechzeiten:

dienstags, 10:00 - 13:00 Uhr, donnerstags, 15:00 - 18:00 Uhr

**Fortbildungsveranstaltungen können auch über die Senatorin für Finanzen
- Referat 33 - organisiert werden.**

Auskünfte erhalten sie bei: Jürgen Obst-Kruse, Tel. : (361-) 5463

08/14.11 Mitarbeitermotivation in Zeiten knapper Kassen

Ziel/Inhalt

In vielen Verwaltungsbereichen ist aus der Sicht der Mitarbeiter/-innen die notwendige Qualität der Verwaltungsarbeit wegen fehlender finanzieller und personeller Ressourcen gefährdet. Gleichzeitig werden die Budgets der einzelnen Bereiche noch weiter gekürzt und die Arbeitsverdichtung nimmt zu. In diesem Spannungsverhältnis stehen die einzelnen Mitarbeiter/-innen. Dieses Seminar bietet keine Rezepte an, sondern wir wollen einen Umgang mit diesen negativen Stimmungslagen finden. Dabei nähern wir uns dem Thema Motivation von unterschiedlichen Perspektiven:

- Grundlagen der Motivation:
Zunächst beschäftigen wir uns mit den Grundlagen der Motivation. Passen die gängigen Motivationsansätze noch in die heutige Zeit?
- Eigenmotivation - Der erste Schritt, um andere zu motivieren:
Weiterhin erstellen wir mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein persönliches Motiv- und Motivationsprofil, um die Wurzeln der Motivation zu überprüfen sowie Glaubenssätze, Werte, Einstellungen, Motivationsblockierer und -förderer herauszufinden.
- Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:
Hier beschäftigen wir uns mit der Fragestellung: Motivation auf Knopfdruck oder: Wie findet man heraus, wodurch Mitarbeiter/-innen motiviert werden können? Kann man von sich auf andere schließen? Es geht darum, Motive von anderen zu verstehen und zu würdigen sowie Demotivation, Nichtanpassung und Widerstand als Signal zu erkennen.
- Besonders schwierige Motivationsherausforderungen meistern:
Ziel ist es, die Motivation von gemischten Teams und Projektgruppen oder die Motive von häufig abwesenden oder unzufriedenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und die Grenzen von Motivation zu erkennen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 16. + 17.02.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 22.12.2008

08/14.12 Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes

Ziel/Inhalt

Durch den Tarifvertrag der Länder (TV-L) und den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) hat sich das Recht des öffentlichen Dienstes grundlegend geändert. Ähnliches erwarten wir für den Bereich der Beamtenverhältnisse. Neben der alltäglichen Arbeit oder für Neueinsteiger/-innen ist oftmals für die Auseinandersetzung mit dieser Materie keine Zeit, dabei betrifft es einen doch unmittelbar. In dieser Veranstaltung werden grundlegende Kenntnisse des Arbeitsrechts und des Beamtenrechts sowie anhand praktischer Beispiele die rechtlichen Grundlagen, die für eine/einen Bedienstete/n von Bedeutung sind, vermittelt.

Wer schon immer mal wissen wollte, wie zum Beispiel die eigene Bezügeabrechnung zu lesen ist, wie man in die nächst höhere Entgeltstufe kommt, wie sich genau der eigene Urlaub berechnet, welche Rechte und Pflichten aus dem Arbeits- bzw. Beamtenverhältnis entstehen, worin die rechtlichen Unterschiede zwischen Beamten und Arbeitnehmern bestehen, welche Tatbestände zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können, ist in dieser Veranstaltung richtig.

Bereits jetzt gibt es viele Informationen zu ganz alltäglichen Fragen des eigenen Beschäftigungsverhältnisses, die im MIP oder Infosys eingestellt sind, aber leider unbekannt sind. Gemeinsam werden wir uns diese Informationsquellen erschließen. Es werden folgende rechtliche Grundlagen behandelt:

- TVöD, TV-L, BremBG, Laufbahnverordnung, LGG, PVG, Integrationsvereinbarung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Hilke Wiezoreck-Abeke

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 08. - 10.10.2008

09:00 - 13.00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 13.08.2008

08/14.13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren

Ziel/Inhalt

Das AGG stellt insbesondere an Mitarbeiter/-innen, die mit Personalangelegenheiten betraut sind, hohe Anforderungen. Insbesondere bei der Personalauswahl ist auf eine benachteiligungsfreie Auswahl zu achten, angefangen bei der Ausschreibung und aufgehört bei der rechtssicheren Absage an die Bewerber/-innen. Ist das Auswahlverfahren nachweislich nicht diskriminierungsfrei, können Schadensersatzansprüche von Benachteiligten die Folge sein. Neben den rechtlichen Grundlagen werden daher ganz praktische Arbeitshilfen für die rechtssichere Begleitung von Personalauswahlverfahren erarbeitet.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Hilke Wiezoreck-Abeke

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 26.03.2009

08:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 29.01.2009

08/14.14 Das neue Beamtenrecht - Einführung

Ziel/Inhalt

Schwerpunkt wird die Begründung und die Beendigung von Beamtenverhältnissen im neuen Beamtenrecht (Beamtenstatusgesetz des Bundes und neues Bremisches Beamtengesetz, die voraussichtlich im April 2009 in Kraft treten) sein. Dabei wird es in erster Linie um die Handhabung der parallelen Anwendung der beiden Gesetze gehen sowie um den Wegfall des Instituts der Anstellung.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Karin Meyer/Ute Schenkel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/14.14 A:

Mittwoch, 13.05.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.03.2009

08/14.14 B:

Mittwoch, 27.05.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 01.04.2009

08/14.15 Personalaktenrecht und Führung von Personalakten

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen über die rechtlichen Grundlagen zur Behandlung von Personalaktendaten und zur Führung von Personalakten für die Mitarbeiter/-innen im bremischen öffentlichen Dienst unterrichtet werden. Dabei soll ihnen insbesondere die Personalaktenführung auf der Grundlage der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten (PAVwV) vom 1. Oktober 2001 in der Fassung der Änderung vom 4. Februar 2005 näher gebracht werden. Folgende Themenbereiche werden behandelt:

- Pflicht zur Führung einer Personalakte
- Besonderer Datenschutz
- Begriffe, Inhalt, Gliederung und Gestaltung der Personalakte
- Führung der Personalakte, Zuständigkeiten
- Verwertungsverbot und Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte
- Aufbewahrung
- Einsichtnahmen und Auskünfte

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Doris Schüler

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 12.02.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 18.12.2008

08/14.16 Abrechnungswesen und Bezüge (Aufgaben von Performa Nord)

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung sollen die Teilnehmer/-innen einen Einblick in die Aufgabenverteilung zwischen Performa Nord und den Personalstellen bekommen. Behandelt werden u.a.:

- Organisation und Dienstleistungen von Performa Nord
- Organisation der Bezügeabrechnung
- Kommunikation zwischen Personalstellen und Bezügeabrechnung
- Erläuterung der Bezügemitteilung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Reinhard Börner

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 12.03.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 15.01.2009

08/14.17 Begründung von Arbeitsverhältnissen

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung werden - auch anhand praktischer Beispiele - behandelt:

- Rechtliche Grundlagen zur Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Gestaltung der Arbeitsverträge
- Einführung in das Tarifvertragsrecht
- Grundsätze bei der Befristung von Arbeitsverhältnissen und Beachtung zwingender Formvorschriften sowie tarifliche und gesetzliche Regelungen zur Befristung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/14.18 Eingruppierung und Vergütung

Ziel/Inhalt

In der Veranstaltung soll in die Systematik des Eingruppierungsrechts eingeführt werden. Es werden die Grundsätze des Eingruppierungsrechts anhand von Beispielen dargestellt und vermittelt. Inhalte sind u.a.:

- Vergütungsordnung
- Ausblick auf die Entgeltordnung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/14.19 Pflichtverletzungen/Vertragsstörungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung werden mögliche Pflichtverletzungen/Vertragsstörungen im Arbeitsverhältnis anhand von Beispielen aufgezeigt. Mögliche arbeitsrechtliche Konsequenzen, wie auch Tatbestände, die dazu führen können, dass eine/ein Arbeitnehmer/-in aus dem aktiven Arbeitsverhältnis ausscheidet, werden vorgestellt. Die Teilnehmer/-innen werden in die Lage versetzt, entsprechende personalrechtliche Maßnahmen, zu veranlassen. Gegenstand der Veranstaltung werden u.a. sein:

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Abmahnung
- Kündigung - personenbedingt, verhaltensbedingt, betriebsbedingt
- Mitbestimmungsverfahren
- Verminderte Erwerbsfähigkeit
- Erreichen der Altersgrenze
- Vorzeitiger Rentenbezug als Schwerbehinderte/r
- Urlaubsabgeltung
- Beteiligung von Personalrat, Frauenbeauftragter und Schwerbehindertenvertretung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/14.20 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung soll die Ergebnisse insbesondere der aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung und die daraus zu ziehenden praktischen Konsequenzen aufzeigen.

Themenschwerpunkte sind:

- Konkurrenzen um Beförderungen und Beförderungsdienstposten: Stellenausschreibung und Anforderungsprofile, Auswahl- und Verfahrensgrundsätze
- Dienstliche Beurteilung: Beurteilungen, Verfahrensfragen, Rechtsschutzfragen
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Fürsorge- und Schutzpflichten des Dienstherrn

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Jens Kahle

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 23. + 24.04.2009

08:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 26.02.2009

08/14.21 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung soll die Ergebnisse insbesondere der aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung im Arbeitsrecht und die daraus zu ziehenden praktischen Konsequenzen aufzeigen. Themenschwerpunkte werden nach Aktualität festgelegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/14.22 Disziplinarrecht und Korruption

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen werden über die folgenden Gebiete informiert:

- Grundlagen des Disziplinarrechts
- Pflichtverletzungen
- Behördliches Disziplinarverfahren
- Gerichtliches Disziplinarverfahren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung

Sabine Ahrens/N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 19. + 20.03.2009

08:00 - 12:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 22.01.2009

08/14.23 Korruption - Was geht mich das an? - Grundkurs

Ziel/Inhalt

- Ein dankbarer Bürger schenkt einer Sachbearbeiterin für die prompte Erledigung seines Antrags eine Schachtel Pralinen.
- Einem Mitarbeiter der Aufsichtsbehörde wird bei einer Kontrolle von einem Geschäftsmann Geld für die Nichtahndung eines Verstoßes angeboten.

Diese "erfundenen" Beispiele können sich in jeder Behörde ereignen. Aber eines soll deutlich werden: Auch oder gerade Verwaltungsmitarbeitende können durch ihre besondere Stellung als Amtsträger und ihren intensiven und täglichen Bürgerkontakt mit "Korruptionsversuchen" von außen konfrontiert werden, ohne dass immer auf den ersten Blick das Gefahrenpotenzial einer Handlung erkennbar ist.

Beteiligt im Sinne einer Gefährdung sind eben nicht nur Manager aus den Führungsetagen von Unternehmen, sondern auch die Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung, die z. B. über Vergaben, Beschaffungen und Genehmigungen zu entscheiden haben.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Überblick über das Thema Korruption zu verschaffen und sie anhand von Fallbeispielen über Gefahren, Erscheinungsformen, Anzeichen, Abwehrmechanismen und Präventionsstrategien zu sensibilisieren und damit zu schützen.

Es werden die folgenden Inhalte behandelt:

- Rechtsgrundlagen, insb. die VV über die Annahme von Belohnungen u. Geschenken
- Erscheinungsformen
- Praxisfälle
- Prävention
- Richtiges Verhalten
- Korruptionsbekämpfung in Bremen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung und Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Frank Schmauder/Peggy Xyländer

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 03.12.2008, 08:00 - 12.00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 08.10.2008

08/14.24 Korruption - Was geht mich das an? - Aufbaukurs für Führungskräfte

Ziel/Inhalt

Korruptionsprävention schützt ebenso vor materiellen Schäden wie vor Image-schäden und Vertrauensverlust. Insbesondere dient sie aber auch dem Schutz der Bediensteten und gehört damit zu den grundlegenden Führungsaufgaben. Mit der Neuorganisation der Antikorruptionsarbeit in Bremen gewinnt diese Thematik unter (führungs-)ethischen Gesichtspunkten an Bedeutung und werden Rahmenbedingungen für die Ausrichtung der Präventionsarbeit gesetzt. Voraussetzung für eine glaubwürdige Vorbildwirkung ist eine entsprechende Sensibilisierung der Führungskräfte für die Facetten des Phänomens "Korruption".

Ziel des Seminars ist es, sich mit den Ursachen der Entstehung von Korruption zu befassen und hieraus Strategien und konkrete Präventionsansätze unter besonderer Beachtung der Führungsverantwortung abzuleiten.

Es werden die folgenden Inhalte behandelt:

- Managementaufgabe Korruption
- Führungspsychologische Herausforderungen
- Strukturelle Maßnahmen zur Korruptionsprävention
- Korruptionsanzeigende Indikatoren
- Vorgehen bei Korruptionsverdacht
- Korruptionsbekämpfung in Bremen
- Praxisfälle

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Grundkenntnisse zu Rechtsgrundlagen (insb. die VV über die Annahme von Belohnungen und Geschenken) und Erscheinungsformen der Korruption, wie sie z.B. im Grundkurs "Korruption - Was geht mich das an" für Mitarbeitende der bremischen Verwaltung vermittelt werden.

Seminarleitung

Frank Schmauder/Peggy Xyländer

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 11.03.2009

09:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 14.01.2009

08/14.25 Bremisches Personalvertretungsrecht

Ziel/Inhalt

In der Veranstaltung wird eine Einführung in das Bremische Personalvertretungsrecht gegeben:

- Aufbau der Personalvertretung (Personalrat, Ausbildungspersonalrat, Gesamtpersonalrat)
- Umfang der Mitbestimmung (Allzuständigkeit)
- Soziale, personelle und organisatorische Angelegenheiten
- Begriff der Maßnahme
- Initiativrecht des Personalrats
- Mitbestimmungsverfahren
- Schlichtungs- und Einigungsstelle

Außerdem werden bei Bedarf aktuelle Probleme des Mitbestimmungsrechts im bremischen öffentlichen Dienst erörtert.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Petra Schoppmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 05.03.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 08.01.2009

08/14.26 Reisekostenrecht

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen über die Inhalte einer beabsichtigten Novellierung des Bremischen Reisekostengesetzes informiert werden. Die Reform orientiert sich im Wesentlichen an der am 01.09.2005 in Kraft getretenen Neufassung des Bundesreisekostengesetzes. Die Inhalte im Einzelnen sind abhängig vom Stand des Gesetzgebungsverfahrens zu Beginn der Veranstaltung.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die grundlegende Kenntnisse über ein novelliertes Reisekostenrecht benötigen

Seminarleitung

Petra Schoppmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs, 05. - 19.11.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 10.09.2008

08/14.27 Innenrevision - Einführungsseminar

Ziel/Inhalt

- Grundsätze der Innenrevisionen (IR) in öffentlichen Institutionen
IR-Zielsetzungen, IR-Funktionen, IR-Aufgaben
- Risiko-Chancen-orientierte Prüfmethodik
Praxiseinführung in Risiko-Chancen-Prüfungen
Workshop: Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung
- Praxis der Prüfungsdurchführung
Fragebogen, Checklisten, Workflow, Abstimmungen
- Der Revisionsbericht
Berichtswesen, Massnahmen und Nachschauen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in der Innenrevision tätig sind

Seminarleitung

Paul Rieckmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 01.10.2008, 09:30 - 17:00 Uhr, sowie
Donnerstag, 02.10.2008, 08:30 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 06.08.2008

08/14.28 Innenrevision - Seminar für Fortgeschrittene

Ziel/Inhalt

- Vorgehensmodell bei Systemprüfungen
Praxiseinführung in Systemprüfungen
- Geschäftsprozessmodellierung
Geschäftsprozessanalyse / Geschäftsprozessoptimierung
Sichtweisen: Geschäftsprozessstrukturen und Geschäftsprozessrisiken
- Interne Kontrollsysteme
 - A. Überwachungs-, Kontroll- und Steuerungsfunktionen, Fach- und Dienstaufsicht als Management-Kontroll-System
 - B. Korruptionstypologien + Indikatoren-Analyse
 - C. Checkliste Beschaffungen
- Risikoorientierte Prüfplanung
operative und strategische Innenrevisionsschwerpunktsetzung
- Innenrevisionsqualitätsmanagement
Qualitätssicherung + Qualitätskontrollen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in der Innenrevision tätig sind

Seminarleitung

Paul Rieckmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 22.01.2009, 09:30 - 17:00 Uhr, sowie
Freitag, 23.01.2009, 08:30 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 27.11.2008

1.5 Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz

08/15.01 Das tut Ihnen gut - Ernährungstipps für den Berufsalltag

Ziel/Inhalt

Gut und lecker essen macht trotz der vielen Lebensmittelskandale immer noch Spaß. Es macht noch mehr Spaß, wenn es auch das Richtige für Körper und Köpfchen ist. Denn die täglichen Mahlzeiten sind durchaus entscheidend für Ihr Wohlbefinden und Ihr Leistungsvermögen. Im Idealfall tragen sie dazu bei, dass Sie sich Ihr ganzes Leben lang gesund und fit fühlen. Das ist aktive Vorsorge.

In diesem Seminar präsentieren wir Ihnen die neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse zum Thema Ernährung. Wir besprechen ganz konkret zahlreiche wichtige Lebensmittel und zeigen Ihnen, welche Bedeutung sie für Leib und Seele haben. Außerdem checken wir Ihre individuellen Ernährungsgewohnheiten und geben jede Menge Tipps für die Essensauswahl in der Kantine, im Restaurant oder zu Hause.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Heidegret Bosche

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs, 12. + 19.11.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 17.09.2008

08/15.02 Rauchfrei - das schaff ich!

Ziel/Inhalt

Sie möchten mit dem Rauchen aufhören? Das führt Sie zu der Frage, warum Ihnen dies eigentlich so schwer fällt und welche Möglichkeiten es gibt, Ihr Ziel zu erreichen. Dabei kann eine Unterstützung von großem Nutzen sein und Ihre Chancen deutlich erhöhen.

Denn mit dem Nikotin zu brechen, ist schwer. Oft sind minimale Anlässe ein Grund, wieder anzufangen. Viele Raucher/-innen versuchten schon mehrmals mit dem Rauchen aufzuhören und mussten nach kurzer Zeit feststellen, dass sie es nicht schaffen. Wissenschaftler haben festgestellt, dass es Rauchern/-innen in Gemeinschaft mit anderen, die ebenfalls das Ziel haben, Nichtraucher/-in zu werden, leichter fällt ihren Entschluss umzusetzen.

Auf der Basis einer wissenschaftlich fundierten Methode motivieren Sie sich während dieses Kurses gegenseitig zum Ausstieg und Durchhalten. In dem Gruppenprogramm lernen Sie, Ihr Rauchverhalten besser zu verstehen und die Gründe des Rauchens zu hinterfragen. Sie lernen, die Situationen zu kontrollieren, in denen Sie früher geraucht haben. Sie verändern schrittweise Ihr Verhalten und lernen, auch schwierige Situationen ohne Rauchen zu meistern. Dadurch sind Sie auch nach Kursende in der Lage, das Nichtrauchen langfristig beizubehalten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Hannelore Schmidt-Schumacher/Carmen Worthmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Vorbesprechungstermin: Mittwoch, 08.10.2008, 14:00 Uhr,
sowie sieben weitere Termine am Nachmittag von jeweils 1,5 - 2 Stunden (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss

Mittwoch, 13.08.2008

08/15.03 Gesundes Arbeiten - Mit 30 Luxus, mit 50 Pflicht?

Ziel/Inhalt

Bei technischen und personellen Veränderungsprozessen sowie damit zusammenhängenden psychischen und physischen Belastungen im Beruf sind wir besonders aufgefordert Verantwortung zu übernehmen für das, was wir denken, fühlen und tun.

Mit diesem Seminar möchten wir Sie anregen, nach neuen Wegen zu suchen, wie die seelische und geistige Gesundheit im Arbeitsleben gestärkt werden kann. In diesem Sinne können Sie im Hinblick auf Ihre persönliche Arbeitssituation:

- Wege zur Selbstermutigung lernen,
- altersgemäße Ansprüche an sich selber entwickeln,
- Gespür für die Balance von An- und Entspannungen bekommen und
- einen eigenen Beitrag für ein gesundes Arbeitsklima entwickeln.

Der achtsame Umgang mit eigenen und fremden Ressourcen fängt an, wenn wir dazu bereit sind. Das Seminar setzt die Bereitschaft voraus, persönliche Fragestellungen mit Blick auf die berufliche Tätigkeit zu bearbeiten. Gesundheitsrelevante Übungen (Bewegung und Besinnung) und kreative Methoden sind Grundlagen für einen personennahen Lernprozess.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Renate Schmieder

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 28. - 30.01.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 03.12.2008

08/15.04 Mobbing? Ohne mich!

Ziel/Inhalt

Unter Mobbing versteht man eine konfliktbelastete Kommunikation, bei der die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder mehreren Personen systematisch mit dem Ziel oder dem Ergebnis der Ausgrenzung angegriffen wird.

Aber es ist nicht immer leicht, im Berufsleben zu unterscheiden, ob es sich nun um Mobbing handelt oder nicht. Oft gibt es Verunsicherungen auf allen Seiten: Werde ich gemobbt? Bin ich selber schuld? Mobbe ich selber? Hat die andere Person es nicht auch verdient, wenn sie sich so verhält? Muss ich eingreifen, bei dem was ich wahrnehme oder soll ich mich raushalten? Was kann ich überhaupt dagegen tun? In Deutschland sind ca. 1,5 Millionen Menschen im Jahr von Mobbing betroffen. Mobbing hat nichts mit der Persönlichkeitsstruktur zu tun, es kann jeden treffen. Die Folgen sind für die Betroffenen, für das Betriebsklima und für die Leistungsfähigkeit der gesamten Organisationseinheit gravierend.

Ziel dieses Seminars ist es, dass Sie in Bezug auf Mobbing aufgeklärt sind, damit Sie dieser Thematik in Ihrem beruflichen Kontext präventiv und lösungsorientiert begegnen können. Es werden theoretisch und praxisorientiert folgende Fragestellungen behandelt:

- Wo beginnt Mobbing?
- Was sind die Ursachen von Mobbing?
- Wie entwickelt sich Mobbing?
- Wer ist gefährdet?
- Was sind die Folgen von Mobbing?
- Was können Sie gegen Mobbing tun?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 06. + 07.10.2008, 09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 11.08.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Personalverantwortliche zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/15.05 "Burn-out - Nur wer entflammt war, kann auch ausbrennen"

Ziel/Inhalt

Es „erwischt“ die besonders Engagierten, Pflichtbewussten, Hilfsbereiten, ...
- und er beginnt „schleichend“: der Burn-out-Prozess.

Viele Wege führen ins Burn-out, insbesondere durch eine permanente physische, emotionale und geistige Belastung. Diesen Prozess gilt es zu erkennen, zu durchschauen, zu analysieren, um ihn aufzuhalten oder besser noch: zu vermeiden.

Burn-out ist die Antwort auf übergroße Anforderungen an die Reserven eines Menschen, und genau dort muss in der Behandlung angesetzt werden:

- Was ist Burn-out und wer ist betroffen?
- Gesellschaftliche und persönliche Bedingungen für den Burn-out-Prozess
- Verlaufsformen des Burn-out
- Bewältigungsstrategien
- Prävention

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Renate Streng

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 15. + 16.01.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 20.11.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Personalverantwortliche zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/15.06 Stress lass nach

Ziel/Inhalt

Im beruflichen wie im privaten Bereich ist man immer wieder mit Anforderungen konfrontiert, die die geistigen und körperlichen Kräfte stark beanspruchen. Wenn wir dann von Überforderung, Zeitnot, Leistungsdruck oder von andauerndem Ärger mit Kolleginnen/Kollegen oder Vorgesetzten sprechen, empfinden wir diese Situationen oft als Stress. Die Auswirkungen von Stress reichen von Motivationsverlust über Gereiztheit bis hin zu körperlichen Beschwerden und Erkrankungen. Stress ist aber kein individuelles Problem, mit dem man irgendwie fertig werden muss. Man kann etwas gegen dieses weitverbreitete Phänomen tun.

Im Seminar werden Mittel und Wege aufgezeigt, wie man belastende Situationen effektiv meistern kann und somit die schädlichen Folgen von Stress abbaut. Die Teilnehmer/-innen werden mit ihren persönlichen Stressfaktoren vertraut gemacht und lernen Möglichkeiten kennen, diese zu verändern. Dazu werden verschiedene Techniken vermittelt, die es ermöglichen, auch bei hoher Belastung sicher und gelassen zu bleiben. Diese Methoden zielen auf alle Ebenen ab, auf die Stress sich negativ auswirkt: auf das Verhalten, die Gedanken, die Gefühle sowie die körperlichen Reaktionen auf Stresssituationen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 29.09. - 02.10.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 04.08.2008

08/15.07 Stress lass nach - Auffrischungskurs

Ziel/Inhalt

Stress macht müde und ruiniert auf Dauer die Gesundheit - physisch und psychisch. Das einzig Wirksame gegen den Stress ist seine bewusste Bewältigung. Im Einführungsseminar haben Sie verschiedene Handlungsansätze kennen gelernt, um Ursachen sowie Auswirkungen von Stress im Beruf und Alltag zu erkennen und abzubauen. Da Stress ein Zusammenspiel von verschiedenen Faktoren ist, ist es nicht immer leicht, das Gelernte auch in der Praxis konsequent umzusetzen. Diese Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit der Reflexion und der Vertiefung von Methoden und Techniken zur Stressbewältigung und -vermeidung.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Teilnahme an einem Einführungsseminar "Stress lass nach"

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 01. + 02.12.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 06.10.2008

Voraussetzungen

Teilnahme an einem Einführungsseminar "Stress lass nach"

08/15.08 "Lebensbalance: Von der Annäherung an eine (Un-)Möglichkeit"
Standort bestimmen - Selbstkompetenz stärken -
Kräfte aktivieren - die Weichen neu stellen

Ziel/Inhalt

Mit diesen 3 Tagen ziehen Sie sich bewusst raus aus Ihrem "Rennen". Sie schauen mit dem nötigen Abstand von außen auf Ihren Alltag, um Bilanz zu ziehen und zu überprüfen:

- Wie steht's um meine innere und äußere Lebensbalance?
- Wo stehe ich?
- Stehe ich da, wo ich stehen wollte und will?
- Inwiefern ist es noch mein Rennen?
- Wie gehe ich mit mir selbst und mit anderen um?
- Womit bin ich zufrieden und womit nicht?
- Wo hakt's in meinem Alltag? Was läuft wunderbar?
- Wie gehe ich mit meiner Energie um?
- Wie steht's um mein inneres Gleichgewicht?

Ausgehend von einer Bestandsaufnahme und wohlwollenden Selbstanalyse wird danach gefragt, was Sie brauchen, um wieder voller Kraft, Zuversicht und Klarheit in den Alltag zurückzukehren. Sie stellen die Weichen für sich und die vor Ihnen liegende nächste Zeit. Sie entscheiden, was für Sie das Wesentliche ist. Sie wählen Stützpfeiler und Haltegriffe aus, die Ihnen helfen sollen, in der Lebensbalance zu bleiben.

Die Dozentin steht Ihnen und der Gruppe dabei unterstützend zur Seite.

Sei es, dass sie Tipps und Anregungen zum Jonglieren durch den Alltag, zum Umgang mit der Zeit, mit sich selbst und zur Sicherung der Lebenszufriedenheit gibt, sei es, dass sie kleinere Coaching-Sequenzen einfügt, sei es, dass sie hilft, Ressourcen zu mobilisieren, Gedanken zu Ende zu denken und zu klären, was zur Klärung ansteht

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Christiane Börger

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 03. - 05.12.2008

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 08.10.2008

08/15.09 Pflegebedürftige Angehörige - was nun?

Ziel/Inhalt

Was tun bei einem plötzlichem Pflegefall in der Familie? Wie kann man Beruf, Pflege und die eigene Familie "unter einen Hut" bekommen? Wenn jemand in der Familie plötzlich pflegebedürftig wird, entsteht eine Situation, in der häufig schnell Entscheidungen gefällt werden müssen. Angehörige, die noch berufstätig sind, stehen bei der Übernahme von Pflegeaufgaben vor der Herausforderung, den Beruf und häufig auch das eigene Familienleben neu zu koordinieren.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Unterstützung anzubieten und aufzuzeigen, wie Pflege und Beruf so zu vereinbaren ist, dass pflegende Erwerbstätige nicht in die Situation einer permanenten Überlastung geraten. Konkrete Inhalte dieses Seminars sind:

- Einführung: pflegende Angehörige in Deutschland/in Bremen: wie viele gibt es, wer übernimmt Pflege etc.
- Faktoren, die häufig zur Entscheidung der Pflegeübernahme eine Rolle spielen (Erwartungen innerhalb der Familie, eigene Wertvorstellungen)
- Faktoren, die zur Entscheidung der Pflegeübernahme eine Rolle spielen sollten (Anforderungen im Beruf, Anforderungen in der eigenen Familie, zeitliche und räumliche Rahmenbedingungen, soziales Netz)
- Zeitliche, körperliche und psychische Auswirkungen der Pflege
- Wie können Beruf, Pflege und Familie neu koordiniert werden
- Wie kann man Konflikten in der Familie und am Arbeitsplatz vorbeugen
- Welche Unterstützungsangebote gibt es (ambulante und teilstationäre Hilfen)
- Was benötigt man für diese Unterstützungsangebote und wie können sie finanziert werden (Pflegeversicherung)
- Wie erkennt man Überlastung und was kann man für sich dagegen tun (Anti-Stress-Management, Urlaubsmöglichkeiten bei Pflege, Selbsthilfegruppen)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Tanja Meier

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 06.11.2008

09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 11.09.2008

08/15.10 Im letzten Abschnitt des Berufslebens - Aber noch lange nicht im letzten Abschnitt des Lebenslaufes

Ziel/Inhalt

Es gibt Zeiten im Leben, wo innegehalten werden muss, um sich zu besinnen und zu orientieren. Dieses Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Raum, Zeit und Gelegenheit geben, Bilanz bezüglich ihres beruflichen Arbeitslebens zu ziehen, um größere Klarheit für die Perspektiven der zukünftigen Lebensgestaltung zu gewinnen. Manche denken an die Möglichkeit des vorgezogenen Ruhestandes. Aber ist es auch eine reiflich durchdachte Entscheidung? Was kommt danach?

Dieses Seminar gibt den Rahmen zur Reflexion persönlicher Zukunftspläne und Entscheidungen. Es gibt keine fertigen Lösungen, sondern es werden inhaltlich wie methodisch die für diesen Reflexionsprozess nötigen Hilfestellungen angeboten. Inhaltliche Schwerpunkte sind:

- Ansprüche und Erwartungen an die berufliche Arbeit
- Arbeit ist mehr als bezahlte Arbeit
- Umbruchzeiten im Lebenslauf
- Zur Notwendigkeit von persönlichen Sicherheiten

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung im Alter ab 53 Jahren

Seminarleitung

Gudrun Hammerla-Schauf

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 08. - 10.12.2008

08:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 13.10.2008

08/15.11 Naharbeit kostet (Seh-) Kraft

Ziel/Inhalt

Naharbeit ist unnatürlich. Naharbeit ist eine neuzeitliche, enorm hohe Seh- und Arbeitsanforderung. Naharbeit fördert u.a. Alterssichtigkeit; Kurzsichtigkeit, Augenerkrankungen, stressbedingte Beschwerden. Zwischen unserem visuellen System und unserem allgemeinen Wohlbefinden besteht eine außergewöhnlich enge Beziehung. Gesundes Sehen entlastet den ganzen Körper und die Psyche.

Visuelle Fitness bezieht sich auf die Sehschärfe - mit oder ohne Brille -, auf die Qualität des Zusammenspiels beider Augen, auf die gute Versorgung unserer Sehorgane Auge und Gehirn und auf die Fähigkeit, das Gesehene zu verarbeiten.

In dem von Augenärzten und Krankenkassen anerkannten Seminar erlernen Sie

- Gesundes Sehverhalten
- spezielle Augenentspannung
- kurze, sanfte Sehkraftübungen
- und ganzheitliche Methoden zur Aktivierung des Sehvermögens
- Umsetzung des Erlernten in den Alltag

Mit Sehtraining sind Sie den visuellen Anforderungen wieder spielend leicht gewachsen.

Bitte beachten Sie: Kontaktlinsenträger haben evtl. eine Brille sowie ggf. einen Brillenpass dabei, bequeme Kleidung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Beate Hampe

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 18.09.2008

08:30 - 13:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 24.07.2008

08/15.12 Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle - Pflichtenübertragung

Ziel/Inhalt

Der Arbeitgeber kann nach dem Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (ArbSchG) die ihm obliegenden Pflichten auf zuverlässige und fachkundige Personen übertragen. Nach Ziffer II. 4 der "Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz" (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen dafür Unternehmerverspflichtete zu benennen.

Mit dieser Veranstaltung soll den mit dem Arbeitsschutz beauftragten Mitarbeiter/-innen einer Dienststellen die Gelegenheit gegeben werden, sich über die Bedeutung des Arbeitsschutzes und dessen Stellenwert sowie die Pflichten zu informieren. Unter Beteiligung der Unfallkasse der Freien Hansestadt Bremen u.a. mit der zuständigen Aufsichtsperson, der Fachdienste für Arbeitsschutz und dem Gewerbeaufsichtsamt werden folgende Inhalte vermittelt:

- Rechtliche Grundlagen
- Was wird von mir erwartet
- Welche Umsetzungsmöglichkeiten bestehen
- Unterstützungen - wer kann wie helfen

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung

Reinhard Gronau

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird in Absprache mit der Dienststelle festgelegt)

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/15.13 Arbeits- und Gesundheitsschutz für Frauen

Ziel/Inhalt

Durch erhöhte Anforderungen im Berufs- und Privatleben fühlen sich immer mehr Menschen unter Druck. Dieses Seminar orientiert sich an den besonderen frauenspezifischen Belastungen am Arbeitsplatz und unterstützt die Teilnehmerinnen darin, ihre persönlichen Handlungsspielräume zur Verbesserung der gesundheitlichen Situation am Arbeitsplatz zu erkennen und wahrzunehmen.

Themen werden sein:

- Geschlechtsunterschiede in der Belastbarkeit und Gefährdung durch die Arbeitswelt
- Umgang mit Angst
- Arbeits- und Gesundheitsschutzorganisationen
- Mutterschutzgesetz
- Gesetzliche Unfallversicherung
- Ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen
- Auswirkung von Stress auf den Arbeitsalltag und die Gesundheit
- Kommunikation und Stress positiv nutzen lernen
- Ernährung und Pausengestaltung
- Anspannung und Entspannung
- Kurzentspannung am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Bärbel Lohmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 10. - 12.11.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.09.2008

08/15.14 Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Sicherheitsbeauftragte im Beamtenbereich

- Kooperation mit der Unfallkasse der Freien Hansestadt Bremen -

Ziel/Inhalt

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen und hat zur Planung und Durchführung der Maßnahmen unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeit und der Zahl der Beschäftigten für eine geeignete Organisation zu sorgen. Sicherheitsbeauftragte werden vom Arbeitgeber bestellt, um ihn in Fragen des Arbeitsschutzes zu unterstützen. Sie sollen einerseits die Vorgesetzten über Defizite beim innerbetrieblichen Arbeitsschutz informieren, andererseits aber auch die Beschäftigten anhalten, die Maßnahmen des Arbeitsschutzes einzuhalten. Nach Ziffer II. 4 der "Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz" (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen Sicherheitsbeauftragte zu benennen. Das Seminar vermittelt Grundlagen, um diese Aufgaben wahrnehmen zu können. Inhalte sind insbesondere:

- Aufgaben und Zuständigkeiten des Sicherheitsbeauftragten
- Gliederung und Aufbau des Arbeitsschutzsystems
- Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die von ihrer Dienststelle zur/zum Sicherheitsbeauftragten bestellt sind

Seminarleitung

N.N.

Termin

Eintägig (Ort und Termin werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Aus- und Fortbildung für Ersthelfer/-innen

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen, und hat zur Planung und Durchführung der Maßnahmen unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeit sowie der Zahl der Beschäftigten für eine geeignete Organisation zu sorgen.

Ersthelfer/-innen werden vom Arbeitgeber bestellt, um eine sachgerechte „Erste Hilfe“ während der Arbeitszeit gewährleisten zu können. Nach Ziffer II. 4 der „Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz“ (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen Ersthelfer/-innen auszuweisen.

Für Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die von ihrer Dienststelle zum/zur Ersthelfer/-in bestellt sind, bestehen folgende Schulungsangebote:

“Erste-Hilfe-Ausbildung”

Zweitägig, vorauss. 08:00 - 16:00 Uhr, für Mitarbeiter/-innen, die erstmalig eine Ersthelfer/-innenschulung benötigen

“Erste-Hilfe-Fortbildung (Training)”

Eintägig, vorauss. 08:00 - 16:00 Uhr, für Mitarbeiter/-innen, die an einer Erste-Hilfe-Grundausbildung teilgenommen haben, die nicht länger als zwei Jahre zurück liegt

Die Schulungen werden von einer Reihe von Organisationen durchgeführt. Zum/zur Ersthelfer/-in bestellte Mitarbeiter/-innen können diese Organisationen bei uns erfragen und sich dort direkt anmelden. Die Kosten für diese Schulungen sind von der jeweiligen Beschäftigungsdienststelle zu tragen.

Bei Bedarf können für interessierte Dienststellen bereichsspezifische Veranstaltungen vor Ort eingerichtet werden.

Auskünfte erhalten Sie bei:

Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63

08/15.15 Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Beauftragte in Notfällen

Ziel/Inhalt

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen und hat zur Planung und Durchführung der Maßnahmen unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeit sowie der Zahl der Beschäftigten für eine geeignete Organisation zu sorgen. Beauftragte für Notfälle werden vom Arbeitgeber bestellt, um ihn in Fragen der Brandbekämpfung und der Evakuierung von Beschäftigten und Dritten zu unterstützen. Sie sollen einerseits Defizite erkennen und abstellen (lassen), andererseits aber auch die vorhandenen Brandbekämpfungsmittel sicher einsetzen können. Nach Ziffer II. 4 der "Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz" (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen Beauftragte für Notfälle zu benennen. Das Seminar vermittelt die notwendigen Grundlagen, um diese Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können. Inhalte sind insbesondere:

- Brandschutz - Aufbau und Anwendung von Feuerlöschern, Wandhydranten und Brandmeldeanlagen (mit praktischen Übungen)
- Flucht- und Rettungswege/-pläne
- Räumung und Evakuierung von Objekten

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die von ihrer Dienststelle zur/zum Beauftragten für Notfälle bestellt sind

Seminarleitung

N.N.

Ort

Landesfeuerweherschule der Freien Hansestadt Bremen
Zur Hexenbrücke 12
27570 Bremerhaven

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)
08:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/15.16 Abbau von Gesundheitsbelastungen für die Gruppe der bisherigen Arbeiter/-innen

- Kooperation mit den Fachdiensten für Arbeitsschutz -

Ziel/Inhalt

Soll Arbeit Spaß machen? Führen veränderte Arbeitsbedingungen, veränderte Rahmenbedingungen automatisch zu Mehrbelastungen?

Sicherer Umgang mit Technik und eine gute Arbeitsorganisation helfen Gesundheitsgefährdungen im Arbeitsalltag zu reduzieren und den Spaß an der Arbeit zu erhalten.

In dem Seminar geht es um folgende Inhalte

- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Belastungen und Beanspruchungen am Arbeitsplatz
- Sicherer Umgang mit Technik
- Aufgaben der Berufsgenossenschaft

Die Teilnehmer/-innen werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von Euro 15,60 zu leisten. Für die Hin- und Rückfahrt wird ab/bis Bremen ein Bus gestellt.

Zielgruppe

Beschäftigte der bremischen Verwaltung aus der Gruppe der bisherigen Arbeiter/-innen

Seminarleitung

Bärbel Lohmann/Dr. Ute Seemann

Ort

Kunze-Hof
Deichstr. 16-18
26937 Stadland

Termin

Mittwoch - Freitag, 13. - 15.05.2009

Anmeldeschluss

Mittwoch, 18.03.2009

08/15.17 Reinigungsmittel - sauber und rein - aber auch gesund?

- Kooperation mit den Fachdiensten für Arbeitsschutz -

Ziel/Inhalt

Die Beschaffung von Reinigungsmitteln ist kompliziert, weil die vielfältigen Materialien unterschiedlichste Inhaltsstoffe in den Reinigungsmitteln benötigen. Eine falsche Behandlung von Bodenbelägen kann in kürzester Zeit zu erheblichen Schädigungen führen. Die Teilnehmer/-innen sollen Unterstützung erhalten, die wesentlichen Inhaltsstoffe der Reinigungsmittel bewerten zu können. Dabei stehen u.a. die Fragestellungen im Vordergrund:

- Welche Inhaltsstoffe nutzen wofür?
- Welche Inhaltsstoffe sind gefährlich und unterliegen der Gefahrstoffverordnung bzw. sind in welcher Form gesundheitsbeeinträchtigend und umweltbelastend?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die mit Reinigungsmitteln zu tun haben

Seminarleitung

Bärbel Lohmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag, 09.02.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.12.2008

08/15.18 Reinigung neu betrachtet

- Kooperation mit den Fachdiensten für Arbeitsschutz -

Ziel/Inhalt

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmer/-innen über veränderte Arbeitsbedingungen und -anforderungen zu informieren. Mit den Reinigungskräften werden fachliche Grundlagen, Arbeitsmethoden und Gesundheitsfragen erörtert. Dabei sind neue Geräte und Pflegemittel ebenso wie effiziente Arbeitsabläufe und Wirtschaftlichkeitsaspekte Gegenstand der Betrachtung. Inhalte sind:

- Reinigung und Gesundheit
- Reinigungsverfahren und Reinigungsmethoden
- Dosierungsverfahren und Wirkungen
- Reinigung und Ergonomie
- Reinigung und Pflege unterschiedlicher Fußbodenbeläge

Zielgruppe

Reinigungskräfte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Lohmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 25. - 27.02.2009

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 31.12.2008

08/15.19 **Sauber, sicher, selbstbewusst**
- Zertifikatslehrgang zur Reinigungsfachkraft
- Kooperation mit den Fachdiensten für Arbeitsschutz -

Ziel/Inhalt

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmer/-innen auf veränderte Arbeitsbedingungen und -anforderungen zu trainieren. Mit den Reinigungskräften werden fachliche Grundlagen, Arbeitsmethoden und Gesundheitsfragen erörtert. Dabei sind neue Geräte und Pflegemittel ebenso wie effiziente Arbeitsabläufe und Wirtschaftlichkeitsaspekte Gegenstand der Betrachtung. Inhalte sind:

- Der Arbeitsplatz - Besonderheiten der Einrichtung
- Reinigung und Gesundheit
- Reinigungsverfahren und Reinigungsmethoden
- Dosierungsverfahren und Wirkungen
- Reinigung und Ergonomie
- Reinigung und Pflege unterschiedlicher Fußbodenbeläge
- Erstellen eines Leitfadens (Reinigungsmittel- und Hautschutzplan)
- Soziale Kompetenz

Zielgruppe

Reinigungskräfte der bremischen Verwaltung

Mit interessierten Dienststellen werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Bärbel Lohmann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 05. - 07.11.2008, sowie weitere 12 Veranstaltungstage nach Absprache mit den Teilnehmer/-innen

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 10.09.2008

08/15.20 Umgang mit Motorsägen - Motorsägenführerschein -

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen Kenntnisse über die sichere Handhabung der Motorsägen erwerben und in praktischen Übungen sachgerecht anwenden können. Schwerpunkte sind:

- Einblick in botanische Grundlagen
- Überblick über Arbeitssicherheit und Unfallverhütungsmaßnahmen
- Ausführung, Gebrauch und Instandhaltung der verschiedenen Arbeitswerkzeuge
- Fertigkeiten, die verschiedenen Werkzeuge, Geräte und Arbeitsmittel unter Praxisbedingungen einzusetzen
- Arbeitsmedizinische Gesichtspunkte
- Erste Hilfe

Die Teilnehmer/-innen müssen eine ärztliche Bescheinigung über die körperliche und geistige Befähigung zum Umgang mit Motorsägen vorlegen sowie ihre persönliche Schutzausrüstung mitbringen, bestehend aus:

- Schutzhelm mit Gesichts- und Gehörschutz
- Schutzhandschuhe
- Schnittschutzhose und
- Schutzschuhe mit Schnittschutzeinlagen (Stiefel)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Baumfäll- und Gehölzschnitarbeiten durchführen

Seminarleitung

Wilhelm Meyer

Ort

Stadtgrün Bremen
Betriebshof Raschenkampsweg - St. Magnus -
28759 Bremen

Termin

08/15.20 A:
Montag - Freitag, 27. - 31.10.2008
08:00 - 15:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 01.09.2008

08/15.20 B:
Montag - Freitag, 03. - 07.11.2008
08:00 - 15:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 08.09.2008

Mit Sicherheit mehr Gesundheit

Die Fachdienste für Arbeitsschutz der Freien Hansestadt Bremen sind Ihr Partner für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.

Aus einer Hand erhalten Sie von uns folgende Leistungen:

- Arbeitsmedizinische und Sicherheitstechnische Betreuung nach dem Arbeitssicherheitsgesetz
- Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen
- Impfberatung und Impfungen
- Beratung bei Prävention und Rehabilitation
- Ausbildungsangebot: Qualifizierung zu Reinigungsfachkräften
- Beratung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 84 (2) SGB IX; hierzu stehen u. a. 2 ausgebildete Disability-Manager zur Verfügung.
- Betriebliche Sozialberatung (primär Suchtberatung; Konfliktberatung nach weiteren Klärungsprozessen unter Berücksichtigung der Dienstvereinbarung)
- Unterstützung bei der Organisation der Ersten Hilfe
- Gefahrstoffmanagement inklusive Beratung zur Planung und Durchführung von Raumluftuntersuchungen
- Durchführung von Brandschutzbegehungen und Brandschutzschulungen durch ausgebildete Brandschutzbeauftragte. Bei den Brandschutzschulungen kommt ein Feuerlöschtrainer zum Einsatz.
- Schulungen zum Thema des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für unterschiedliche Zielgruppen

Gemeinsam mit Ihnen werden wir Ihre Probleme diskutieren, Ziele und Strategien entwickeln und Ihnen ein adäquates Lösungsangebot unterbreiten. Dabei stehen wir auch für Schnittstellenthemen zum Arbeitsschutz (z. B. Qualitätssicherung, Umweltschutz) zur Verfügung. Sofern die Ablauforganisation zur Belastung Ihrer Beschäftigten führt, können wir mit REFA-Methoden mögliche Schwachstellen oder Störquellen ermitteln und Optimierungsansätze ableiten.

**Weitere Informationen finden Sie unter www.infosys.intra/arbeitsschutz/
Sprechen Sie uns an!**

**Fachdienste für Arbeitsschutz
der Freien Hansestadt Bremen**

**Arbeitsmedizinischer Dienst
Frau Dr. Schack, Telefon: (361-) 6743
- Leitende Ärztin -**

**Sicherheitstechnik und
Arbeitsumfeldgestaltung
Herr Gronau, Telefon: (361-) 4145
- Leitender Sicherheitsingenieur -**



1.6 Integration Schwerbehinderter

Schwerbehindertenangelegenheiten

Beratung und Information bei der Senatorin für Finanzen

Im Referat 33 - Personalentwicklung - bei der Senatorin für Finanzen wird gemäß § 98 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) in Verbindung mit Ziff. 8.3 der Integrationsvereinbarung (IGV) vom 17. Dezember 2007 (Brem.ABl. S. 3 vom 11. Januar 2008) u.a. die Funktion des Gesamtbeauftragten für den Arbeitgeber wahrgenommen.

Zu seinen Aufgaben zählen:

Ressortübergreifende Schwerbehindertenangelegenheiten, Vermittlung von schwerbehinderten Menschen, Betreuung des Gesamtintegrationsteams, Statistiken und technische Arbeitshilfen, finanzielle Förderungen bei der Einstellung von schwerbehinderten Menschen

■ **Dienstsitz:**

Doventorscontrescarpe 172, Block C
28195 Bremen

■ **Ansprechpartner/innen:**

Marion Behrens

Tel.: 361 55 09

Fax.: 361 55 10

E-Mail: marion.behrens@finanzen.bremen.de

Claudia Gerken

Tel.: 361 54 64

Fax.: 361 55 10

E-Mail: claudia.gerken@finanzen.bremen.de

Edwin Ninierza

Tel.: 361 54 65

Fax.: 361 55 10

E-Mail: edwin.ninierza@finanzen.bremen.de

■ **Weitere Informationen erhalten Sie auch bei der**

Gesamtschwerbehindertenvertretung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen:

Uwe-Carsten Wolf

Gesamtvertrauensperson

Knochenhauer Straße 20 - 25, 28195 Bremen

Tel.: 361 4750

E-Mail: uwe-carsten.wolf@gsv.bremen.de

08/16.01 Schwerbehinderung - Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch

Ziel/Inhalt

Mit der Neufassung des Schwerbehindertenrechts im Sozialgesetzbuch IX und der auf dieser Grundlage entwickelten weitergehenden Regelungen (wie z. B. die Integrationsvereinbarung) entstehen viele Fragen, wie Regelungsinhalte ausgefüllt und wie Rechtsansprüche schwerbehinderter Menschen und Pflichten von Arbeitgebern gegenüber diesem Personenkreis sowie den Interessenvertretungen umgesetzt werden können.

Mit dem Seminar sollen Mittel und Wege erörtert werden, wie die mit dem Sozialgesetzbuch IX verbundene Zielrichtung einer selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und die Beseitigung von Hindernissen, die gerade im beruflichen Leben eine Chancengleichheit verhindern, erreicht werden kann.

Die Instrumentarien zur Integration schwerbehinderter Menschen sowie die Rollen der beruflichen Interessenvertretungen sollen hierbei besonders berücksichtigt werden, ebenso wie Fragen zu den Förderungsmöglichkeiten bei bestehenden und neuen Beschäftigungsverhältnissen. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Bedeutung des Integrationsamtes, der (berufsbegleitenden) Integrationsfachdienste, der Agentur für Arbeit/der Bremer Arbeitsgemeinschaft für Integration und Soziales (BAgIS) und anderer unterstützender Einrichtungen eingegangen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Leitungsfunktionen

Seminarleitung

Uwe-Carsten Wolf

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Freitag, 14.11.2008

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Freitag, 19.09.2008

08/16.02 Prävention und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach dem SGB IX

Ziel/Inhalt

Prävention am Arbeitsplatz und das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) sind als Pflichtaufgaben auch der öffentlichen Arbeitgeber im § 84 des Gesetzes zur Förderung der Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen (SGB IX) geregelt. BEM gilt für alle Beschäftigten im bremischen öffentlichen Dienst, d.h. für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, sowie Auszubildende und andere zu ihrer beruflichen Bildung Eingestellte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Die Themen dieser Veranstaltung sind u.a.:

- Was ist betriebliche Prävention nach § 84 SGB IX
 - * bei schwerbehinderten Beschäftigten (Abs. 1)?
 - * bei Arbeitsunfähigkeit (auch bei nicht behinderten Beschäftigten), die länger als sechs Wochen anhält oder sich wiederholt (Abs. 2)?
- Was ist Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)?
- Welche Leistungen und Hilfen gibt es, um Arbeitsplätze für schwerbehinderte und gesundheitlich eingeschränkte Beschäftigte dauerhaft zu sichern?
- Unter welchen Voraussetzungen gibt es Prämien für die Einrichtung eines BEM?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die für das Verfahren zur Eingliederung von schwerbehinderten Beschäftigten verantwortlich sind, insbesondere Mitarbeiter/-innen aus den Personalstellen sowie direkte Vorgesetzte

Seminarleitung

Andrea Schuller

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 26. + 27.01.2009

08:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 01.12.2008

08/16.03 Schwerbehinderung - ein Berufsnachteil?

Ziel/Inhalt

Das Seminar soll dazu beitragen, sich mit einer neuen Lebenssituation zu arrangieren:

- Schwerbehinderung - eine Begriffsbestimmung
- Gleichstellung - die Alternative
- Schutz durch das Schwerbehindertenrecht
- Beantragung der Schwerbehinderteneigenschaft
- Nachteilsausgleiche
- Inanspruchnahme der Interessenvertretung

Zielgruppe

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sowie Mitarbeiter/-innen, die einen Antrag auf Anerkennung als Schwerbehinderte gestellt haben

Seminarleitung

Uwe-Carsten Wolf

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Freitag, 28.11.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Freitag, 03.10.2008

08/16.04 "zum besseren Verständnis... - Gehörlosigkeit und Schwerhörigkeit im Arbeitsleben"

Ziel/Inhalt

In der oft schwierigen Verständigung zwischen gehörlosen und hörenden Menschen werden viele wichtige Informationen nicht oder nicht richtig weitergegeben. Gespräche am Arbeitsplatz zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, aber auch unter den Kollegen können sich kaum entwickeln. Die Gefahr von Unsicherheit und Vorurteilen auf beiden Seiten steigt dann meistens an. Selbst scheinbar einfache Arbeitsabläufe können kompliziert werden, obwohl die Beteiligten keine schlechten Absichten haben.

Dabei fehlen den Hörenden oft nur die Grundkenntnisse über Schwerhörigkeit und Gehörlosigkeit, den hörgeschädigten Menschen manchmal das Verständnis für die Ungeduld der hörenden Kollegen.

Die Informationsveranstaltung beschäftigt sich u.a. mit Fragen wie,

- was ist eigentlich der Unterschied zwischen Gehörlosigkeit und Schwerhörigkeit?
- warum fühle ich mich als gehörloser Kollege gleich ausgeschlossen, wenn die Anderen in der Pause auf dem Flur lachen?
- reicht es, wenn ich für den gehörlosen Mitarbeiter einfach alles aufschreibe, was ich von ihm erwarte?
- wie muss ich sprechen, dass der hörbehinderte Kollege von meinen Lippen ablesen kann?
- welche anderen Verständigungsmöglichkeiten haben wir?
- gibt es technische Hilfen?
- was kann ich als Personalrat oder Schwerbehindertenvertretung tun, um Missverständnisse und schlechtes Betriebsklima zu vermeiden?

Zielgruppe

Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, deren Vorgesetzte und Interessenvertretungen

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/16.05 Prävention und Betriebliches Eingliederungsmanagement für hörgeschädigte Menschen

Ziel/Inhalt

Betriebliche Prävention und das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gilt u.a. für alle Beschäftigten im bremischen öffentlichen Dienst, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Auch hörgeschädigte Menschen können wegen Erkrankungen, die völlig unabhängig von ihrer Hörbehinderung sind, solche Arbeitsunfähigkeitszeiten haben.

Die Themen dieser Veranstaltung sind u.a.:

- Was ist betriebliche Prävention nach § 84 SGB IX
 - * bei schwerbehinderten Beschäftigten (Abs. 1)?
 - * bei Arbeitsunfähigkeit (auch bei nicht behinderten Beschäftigten), die länger als sechs Wochen anhält oder sich wiederholt (Abs. 2)?
- Was ist Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)?
- Welche Leistungen und Hilfen gibt es, um Arbeitsplätze für schwerbehinderte und gesundheitlich eingeschränkte Beschäftigte dauerhaft zu sichern?

Zielgruppe

Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Andrea Schuller

Ort

Gehörlosenfreizeitheim
Schwachhauser Heerstr. 266
28359 Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 01.+ 02.12.2008
09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 06.10.2008

Bemerkungen

Unterrichtet wird in Deutscher Gebärdensprache

08/16.06 Förderung der deutschen Schriftsprache

Ziel/Inhalt

Schwerhörige und gehörlose Arbeitnehmer/-innen mit gutem Grundwissen in deutscher Schriftsprache können ihre Kenntnisse verbessern. Ziel ist es, Briefe, E-Mails und andere Texte am Arbeitsplatz leichter verstehen und besser schreiben zu können.

Zielgruppe

Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Ilka Seeberger

Ort

Gehörlosenfreizeitheim
Schwachhauser Heerstr. 266
28359 Bremen

Termin

Fünftägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)
09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

**08/16.07 Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt
- Arbeitskollegenseminar**

Ziel/Inhalt

Ziel des Seminars ist die Verbesserung der Verständigung/Kommunikation zwischen hörgeschädigten und ihren normal hörenden Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen. Schwerhörige und Gehörlose haben oft Schwierigkeiten in der Verständigung mit ihren Kolleginnen/Kollegen. Die hörenden Kolleginnen/Kollegen sprechen schnell oder undeutlich, so dass die Schwerhörigen Probleme beim Verstehen über das Absehen haben. So sind Schwerhörige und Gehörlose am Arbeitsplatz oft ausgeschlossen und fühlen sich isoliert. Das muss nicht sein! Hörgeschädigte und Hörende können in diesem Seminar gemeinsam lernen, ihre Verständigung zu verbessern.

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung in Begleitung einer/eines hörenden Kollegin/Kollegen

Seminarleitung

N.N.

Ort

Rehabilitationszentrum für Hörgeschädigte
Paradeplatz 3
24768 Rendsburg

Termin

Fünftägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/16.08 Deutsche Gebärdensprache I

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen werden in die Deutsche Gebärdensprache (DGS) eingeführt, die als linguistisch vollwertige Sprache die natürliche Muttersprache der Gehörlosen und Hörgeschädigten ist. Ihre Anwendung ermöglicht es, sich mit Gehörlosen und Hörgeschädigten auch über emotionale Themen und Situationen auszutauschen und ohne die Barrieren der reinen Lautsprache zu kommunizieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die an ihrem Arbeitsplatz die Gebärdensprache für die Verständigung mit schwerhörigen und gehörlosen Kolleginnen und Kollegen oder Bürgerinnen und Bürgern benötigen

Seminarleitung

N.N.

Ort

Gehörlosenfrequenztheater
Schwachhauser Heerstr. 266
28359 Bremen

Termin

Zehntägig (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Hinweise des Integrationsamtes über die Bereitstellung technischer Hilfen für seh- und hörbehinderte Menschen

1. Technische Hilfen für sehbehinderte Menschen

Im Aus- und Fortbildungszentrum können ausgeliehen werden:

- OPTRON Farb-Lesegerät 1 c mit höhverstellbarem Trägersystem und Bildschirmfilter

Informationen und Beratung erhalten Sie bei der:

Senatorin für Finanzen - Ref. 33 -

Doventorscontrescarpe 172, Block C, 28195 Bremen

2. Technische Hilfen für hörgeschädigte Menschen

Der Integrationsfachdienst, Fachbereich für hörgeschädigte Menschen, verfügt über ein Depot technischer Hilfen für hörgeschädigte Menschen.

2.1 Technische Hilfen bei Fortbildungen

Speziell für die Teilnahme an Fortbildungen stehen folgende Hilfen zur Verfügung:

- Mikro-Link-Anlage
- Mobile Ringschleifenanlage
- Hotel-Licht- und Vibrationswecker

2.2 Weitere technische Hilfen für hörgeschädigte Menschen

Zusätzlich stehen u.a. folgende Geräte zur Ansicht bereit und können zur Erprobung am Arbeitsplatz ausgeliehen werden:

- Telefonverstärkeranlagen
- Bildtelefon
- Alarmsysteme für die unterschiedlichsten Einsatzbereiche
- Licht- und Vibrationswecker
- Zusatzgeräte für Hörgeräteträger

Informationen und Beratung nach Terminvereinbarung erhalten Sie beim:

Integrationsfachdienst Bremen

Fachbereich für hörgeschädigte Menschen

Waller Heerstraße 105, 28219 Bremen

Telefon: 0421 - 277 52 - 00

Fax: 0421 - 277 52 - 22

E-Mail: info@ifd-bremen.de

1.7 Aus- und Weiterbildung

08/17.01 Ausbildung der Ausbilder/-innen

Ziel/Inhalt

Für eine weitere Verbesserung der Ausbildung im öffentlichen Dienst ist es erforderlich, dass die mit der Ausbildung betrauten Mitarbeiter/-innen neben ihrer fachlichen Eignung Kenntnisse der Berufs- und Arbeitspädagogik besitzen. Auf der Grundlage der Ausbilder-Eignungs-Verordnung (AEVO) und des Rahmestoffplans (Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung - BIBB -) werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse vermittelt. Der Erwerb dieser Kenntnisse wird gem. § 3 AEVO in einer Prüfung vor dem Prüfungsausschuss der zuständigen Stelle nachgewiesen.

Die Prüfung umfasst einen schriftlichen und einen praktischen Teil.

Zielgruppe

Ausbilder/-innen des bremischen öffentlichen Dienstes

Seminarleitung

Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 26.01. - 29.01.2009,

Montag - Donnerstag, 23.02. - 26.02.2009,

Montag - Donnerstag, 23.03. - 26.03.2009,

Montag - Donnerstag, 27.04. - 30.04.2009

08:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 01.12.2008

08/17.02 Vermittlungsmethoden in der praktischen Ausbildung

Ziel/Inhalt

Menschen lernen auf die unterschiedlichste Art und Weise: Der eine muss sich neue Inhalte aufschreiben, die andere lernt besser durch Ausprobieren, ein Dritter wiederum kann sich Neues besonders gut merken, wenn er vorher dazu einen Text gelesen hat. Hier für den eigenen Auszubildenden bzw. die eigene Auszubildende die optimale Vermittlungsmethode zu finden, ist eine der Herausforderungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

In diesem Seminar wird an praktischen Beispielen eingeübt, wie fach- und betriebsspezifische Fertigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen auszubildendengerecht vermittelt werden können und welche Faktoren die Lernerfolge beeinflussen. Folgende Themen werden in dem Seminar vermittelt:

- Erwachsenengerechte Vermittlungsformen
- Lerntypen
- Grundlagen der Kommunikation
- Rollenverhalten
- Praxisverläufe

Unabhängig von den aufgeführten Inhalten werden Praxiserfahrungen der Teilnehmer/innen in das Seminar einbezogen.

Zielgruppe

Ausbilder/-innen des bremischen öffentlichen Dienstes

Seminarleitung

Petra Eleftherakis/Simone Matthiesen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 10. + 11.02.2009

09:00 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 16.12.2008

08/17.03 Führen schwieriger Gespräche in der Ausbildung

Ziel/Inhalt

Täglich erleben Ausbilderinnen und Ausbilder, dass das Ausbildungsgeschäft mehr erfordert, als das Vermitteln von Inhalten. Im Kontakt mit dem/der Auszubildenden können Spannungen und Konflikte auftreten, deren Bearbeitung wichtig ist, um das Lern- und Arbeitsklima nicht zu belasten. Dabei können die konfliktauslösenden Ursachen vielfältig sein: Leistungen oder Verhalten des/der Auszubildenden können Probleme verursachen. Oftmals bergen aber auch unterschiedliche Mentalitäten oder Kulturen Konfliktpotenzial. Ausbilderinnen und Ausbilder benötigen folglich eine besondere Kompetenz in der Identifizierung und Analyse von Problemen sowie die Fähigkeit, schwierige Gespräche mit Auszubildenden zielgerichtet führen zu können.

In dem Seminar werden u.a. folgende Inhalte vermittelt:

- Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen
- Konfliktarten unterscheiden
- Gesprächsstrategien entwerfen
- Vereinbarungen treffen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, ihre Praxiserfahrungen in das Seminar einzubringen.

Zielgruppe

Ausbilder/-innen des bremischen öffentlichen Dienstes

Seminarleitung

Petra Eleftherakis/Simone Matthiesen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 09. + 10.06.2009

09:00 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 14.04.2009

**08/17.04 Auszubildende mit Migrationshintergrund
- Chancen und Probleme in der Ausbildung**

Ziel/Inhalt

Es gehört zu den Zielen des bremischen öffentlichen Dienstes, die Anzahl der Beschäftigten und auch der Auszubildenden mit Migrationshintergrund zu erhöhen. In der Ausbildungspraxis können sich daraus Chancen für die Einsatzbereiche ergeben. Auf der anderen Seite kann sich ein anderer kultureller Hintergrund des/der Auszubildenden für die Ausbilderinnen und Ausbilder auch als eine Herausforderung gestalten. In der Fortbildung sollen Hintergründe beleuchtet, Chancen aufgezeigt und Umgangsmöglichkeiten mit Problemen erarbeitet werden.

Zielgruppe

Ausbilder/-innen des bremischen öffentlichen Dienstes

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Vorauss. eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

09:00 - 15:30 Uhr

08/17.05 Ausgewählte Probleme des Prüfungswesens

Ziel/Inhalt

Für die Durchführung von Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz und anderen Vorschriften ist es erforderlich, dass alle Mitglieder der Prüfungsausschüsse und andere Beteiligte mit den rechtlichen, organisatorischen und pädagogischen Aspekten einer Prüfung vertraut sind. Das Seminar dient insbesondere dem Erfahrungsaustausch. Es sollen folgende Themen behandelt werden:

- Entscheidungen des Prüfungsausschusses und ihre rechtlichen Auswirkungen
- Aktuelle Rechtsprechung zum Prüfungswesen
- Pädagogische Aspekte der Prüfungssituation
- Bewertungsprobleme
- Erfassung der beruflichen Handlungskompetenz.

Weitere Themen können nach Absprache berücksichtigt werden.

Zielgruppe

Mitglieder und stellvertretende Mitglieder der Prüfungsausschüsse, die bei der Senatorin für Finanzen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz errichtet sind, sowie Lehrkräfte und andere Personen, die an der Durchführung von Prüfungen beteiligt sind

Seminarleitung

Manfred Jacobi/Bernhard Woitalla

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/17.06 Didaktik der Erwachsenenbildung

Ziel/Inhalt

Der Umbauprozess der öffentlichen Verwaltung zu einem effektiven und effizienten Dienstleistungsunternehmen kann nur mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelingen, die motiviert und qualifiziert sind, Veränderungen aufzunehmen und mitzutragen. Eine angestrebte ganzheitliche, eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben setzt voraus, dass die Beschäftigten neben Fachkompetenz über Methoden- und Sozialkompetenz verfügen. Die Vermittlung dieser Schlüsselqualifikationen wie der Leitziele Emanzipation, Mündigkeit und Identitätsbildung erfordert eine Didaktik, die diesen Zielen entspricht.

Zielgruppe

Haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums und des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen

Seminarleitung

Hauptamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 06.11.2008, 26.02.2009 + 14.05.2009

08:00 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 11.09.2008

08/17.07 Unterrichtspädagogik für Dozentinnen und Dozenten

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen lernen pädagogische und lernpsychologische Grundlagen des Unterrichts kennen. Sie analysieren ausgewählte Unterrichtssituationen, reflektieren eigene Unterrichtserfahrungen und über geeignetes Lehrverhalten in kleinen Unterrichtsausschnitten aus ihrem Fachbereich. Vor dem Hintergrund handlungsorientierter Unterrichtsgestaltung werden Unterrichtsverläufe, Methoden und Medieneinsatz überprüft mit dem Ziel eines Unterrichts, in dem die Dozentinnen und Dozenten weniger lehren und die Adressaten doch mehr lernen. Grundlagen und Praxis der Leistungsbewertung im Unterricht und in der Prüfung werden problematisiert. Die Veranstaltung soll Dozentinnen und Dozenten mit geringer Unterrichtserfahrung methodische Anregungen bieten, erfahrenen Nebenamtlern Gelegenheit geben, ihre Konzepte zu überprüfen. Unabhängig von den vorgesehenen Inhalten der Blöcke I bis III können aktuelle Unterrichtssituationen in die Fortbildung einbezogen werden.

Block I: Lernpsychologische und pädagogische Grundlagen des Unterrichtens (Kommunikationsmodell, Lerntheorien, Didaktische Grundfragen), Unterrichtsverläufe

Block II: Planung einer Unterrichtseinheit (Vorgaben des Lehrplanes, Stoffsammlung, Stoffreduktion, Methodische Entscheidungen), Methoden und Medien I

Block III: Methoden und Medien II, Leistungsbewertungen (Bewertung schriftlicher und praktischer Leistungen, Bewertung mündlicher Beiträge)

Zielgruppe

Haupt- und nebenamtliche Dozenten der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums und des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen

Seminarleitung

Petra Eleftherakis

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 27. + 28.08.2008, Dienstag, + Mittwoch, 28. + 29.10.2008 sowie Dienstag, + Mittwoch, 09. + 10.12.2008

08:00 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 15.07.2008

08/17.08 Unterrichtsqualität sichern

Ziel/Inhalt

Die erhebliche Zunahme der Fortbildungsanforderungen an den übergreifenden Fortbildungspools SGB II / XII bei gleichzeitiger Verkürzung der Zeiten für die jeweiligen Unterrichtsthemen birgt die Gefahr, dass die methodisch-didaktischen Erfordernissen nachhaltigen Lernens, die Unterrichtsqualität und auch die Attraktivität des Unterrichts als eine wichtige Quelle des Lernens auf der Strecke bleibt. Inhalte sollte die Unterrichtsvorbereitung, Unterrichtsdurchführung, die einheitliche, gemeinsame Unterrichtsmaterialerstellung und die Qualitätssicherung im Unterricht durch die Teamer sein.

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Teamer/-innen des Fortbildungspools Wirtschaftliche Hilfen

Seminarleitung

N.N.

Ort

Kunze-Hof
Deichstr. 16-18
26937 Stadland

Termin

Montag - Mittwoch, 08. - 10.09.2008

Anmeldeschluss

Montag, 14.07.2008

1.8 Diversity Management

08/18.01 Diversity - Vielfalt als Chance

Ziel/Inhalt

Diversity bedeutet Vielfalt und beschreibt Gemeinsamkeiten sowie Unterschiede zwischen Menschen. Organisationen aus Wirtschaft, Politik und öffentlicher Verwaltung müssen sich mit dieser Vielfalt in den Reihen ihrer Beschäftigten, aber auch auf der Seite der Kundinnen und Kunden auseinandersetzen. Dabei geht es um Vielfalt in mehrfacher Hinsicht - zum einen um äußerlich wahrnehmbare Unterschiede wie ethnische Herkunft, Geschlecht, Alter und körperliche Behinderung, zum anderen um subjektive Unterschiede, wie die sexuelle, weltanschauliche bzw. religiöse Orientierung und Lebensstil.

Der Begriff "Diversity Management" bzw. Vielfaltsmanagement bezeichnet ein Konzept der Unternehmensführung, das die Verschiedenheit der Beschäftigten bewusst zum Bestandteil von Personalstrategien und Organisationsentwicklung macht. Diversity Management zielt darauf ab, Chancengleichheit zu gewährleisten sowie Diskriminierungen im Unternehmen zu vermeiden. Unterschiedlichkeit eröffnet aber auch neue Lernchancen für eine Organisation und kann Effektivität, Innovationsfähigkeit, Wissenstransfer und Qualität von Dienstleistungen fördern, wenn Beschäftigte und Führungskräfte ermutigt und befähigt werden, Unterschiedlichkeit aktiv zu nutzen.

In diesem Sinne wurde schon in den letzten Jahren im Fortbildungsprogramm der Senatorin für Finanzen in verschiedenen Zusammenhängen und Veranstaltungen die Thematik der Vielfältigkeit aufgegriffen. Mit dem neu gegründeten Referat 50 - Diversity Management - im AFZ soll dies nun in den kommenden zwei Jahren in systematischer Weise fortgesetzt werden.

Zunächst wird es im **November 2008** eine Auftaktveranstaltung zum Diversity Management geben, in der Konzepte zur Implementierung des Vielfältigkeitsmanagements vorgestellt und diskutiert werden.

Fortgesetzt wird diese Einführung mit einer Reihe von Tagesveranstaltungen und Workshops, die sich vertiefend mit ausgewählten Aspekten des Diversity Managements auseinandersetzen.

Die erste Schwerpunktveranstaltung wird sich mit dem demografischen Wandel und dem altersgerechten Arbeiten beschäftigen. Der demografische Wandel ist bereits viel diskutiert worden. Für die Arbeitswelt bedeutet er die Notwendigkeit eines pro-aktiven Alterns- als auch Alters-Managements. Dies beinhaltet sowohl die Förderung der Arbeitsfähigkeit von Anfang an und in allen Phasen des Berufslebens, als auch die Anpassung der Arbeitsabläufe, Fortbildung, Karrierechancen und Unternehmenskultur an eine älter werdende Mitarbeiterschaft. Sie bietet Raum für eine Bestandsaufnahme unter Berücksichtigung der speziellen Probleme der öffentlichen Verwaltung und gibt einen Überblick über die verschiedenen betrieblichen Handlungsfelder des altersgerechten Arbeitens. Darüber hinaus bietet die Veranstaltung die Gelegenheit zur Diskussion über Strategien und Maßnahmen im Hinblick auf die der Verwaltung.

Die Veranstaltung "Demografischer Wandel und altersgerechtes Arbeiten" und die weiteren werden in der nachstehenden zeitlichen Reihenfolge und je nach Thema auch unter Beteiligung anderer Kommunen durchgeführt und angeboten:

- Januar 2009 "Demografischer Wandel und altersgerechtes Arbeiten"
- Juni 2009 "Wie wirken sich unterschiedliche Qualifikationen auf die Zusammenarbeit und die Struktur von Organisationen aus?"
- Oktober 2009 "Vielfalt im Lebensstil: Subjektive Unterschiede wie die sexuelle, weltanschauliche bzw. religiöse Orientierung"
- Juni 2010 "Interkulturelle Öffnung" Ein Projekt stellt sich vor.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägige Fachtagungen (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

09:00 - 16:00 Uhr

Auskünfte zu diesen Veranstaltungen erhalten Sie bei:

Ralf-Uwe Wenzel, Tel.: (361-) 16 408/

Hilke Wiezoreck-Abeke, Tel. (361-) 59 170

08/18.02 Projekt "Interkulturelle Öffnung der bremischen
Verwaltung: Qualifizierung und Beratung von Be-
schäftigten"

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer
gGmbH

Ziel/Inhalt

Bereits heute wächst ein erheblicher Teil der Kinder und Jugendlichen in Deutschland in Migrantenfamilien auf. In städtischen Ballungsräumen, so einschlägige demografische Prognosen, wird schon bald die Mehrheit der Bevölkerung einen „Migrationshintergrund“ haben. Wie viele andere gesellschaftliche Bereiche sind auch und besonders kommunale Dienste und Verwaltungen gefragt, Migranten als Nutzer und Kunden öffentlicher Dienstleistungen anzusprechen. Gleichwohl: Die interkulturelle Öffnung der Verwaltung steckt noch in vielen Städten in den Kinderschuhen, auch in Bremen. Das jüngst von der zuständigen Deputation bewilligte und vom Europäischen Sozialfonds bis Ende 2010 geförderte Projekt „Interkulturelle Öffnung der bremischen Verwaltung“: Qualifizierung und Beratung von Behördenmitarbeiterinnen/-mitarbeitern (ikö-Bremen) will dem Abhilfe schaffen. Mitarbeiter/-innen der bremischen öffentlichen Verwaltung sollen praxisnah geschult und ihre Dienststellen dabei unterstützt werden, sich interkulturell zu öffnen.

Im Brennpunkt der Fortbildungs-Aktivitäten stehen:

- Konflikte und Missverständnisse, die im täglichen Verwaltungshandeln mit MigrantInnen immer wieder entstehen können,
- Reflexion „eigener“ wie „fremder“ Kulturmuster,
- Erweiterung der eigenen Handlungskompetenz im Berufsalltag und
- Impulse für die Umsetzung interkultureller Standards im persönlichen Arbeitsbereich.

Denn: So bereichernd einerseits Begegnungen zwischen Menschen unterschiedlicher Kulturen in Bremen bereits vielfach erlebt werden mögen, so offenkundig sind andererseits noch immer Vorbehalte und Vorurteile, Benachteiligungen und Diskriminierungen, Missverständnisse und gegenseitige Schuldzuweisungen, die die Kontakte und das Zusammenleben erschweren.

Projekträger ist die Wirtschafts- und Sozialakademie. Das Projekt wird mitgetragen vom Bremer Migrations- und Integrationsbeauftragten.

Im Rahmen des Projekts sind u.a. folgende Qualifizierungsformen vorgesehen:

1. Grundlagenschulungen in Form von zwei aufeinander aufbauenden Fortbildungseinheiten (im Umfang von insgesamt 4 - 5 Arbeitstagen)
2. Workshops für Personalverantwortliche, Führungskräfte und Amtsleitungen, die die interkulturelle Öffnung von Ämtern und Einrichtungen unterstützen
3. Beratungsangebote für bereits geschultes Personal (Praxisreflexion)
4. Dienststellenbezogene Beratung und Begleitung von konkreten Handlungsansätzen (managing diversity), wie Ämter und Einrichtungen sich - auch und besonders im Sinne von Nachhaltigkeit - interkulturell öffnen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Termin

Im Herbst 2008 werden allgemeine Info-Veranstaltungen stattfinden, zu denen gesondert eingeladen wird.

(Thema, Ort, Umfang und Termine der einzelnen Veranstaltungen werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Ansprechpartner/-innen sind:

Ralf-Uwe Wenzel, Tel.: (361-) 16 408/

Hilke Wiezoreck-Abeke, Tel. (361-) 59 170

Aus- und Fortbildungszentrum

**Dr. Asmus Nitschke, Tel.: 44 99 - 836, E-Mail: a.nitschke@wisoak.de,
Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen**

08/18.03 Europa ist in Bewegung - und ich? Arbeiten in europäischen Kooperationen und Netzwerken

Ziel/Inhalt

In Bremen zu leben und zu arbeiten heißt, in Europa zu leben und zu arbeiten. Europa bezieht sich auf eine institutionelle Verflechtung, aber auch auf einen transnationalen Raum, der durch Interkulturalität und zunehmende Mobilität seiner Menschen charakterisiert ist. Europa wird in Zukunft weiter zusammenwachsen und Arbeitsfelder sowie der persönliche Alltag werden einer zunehmenden Internationalisierung bzw. Europäisierung ausgesetzt sein.

Ziel der Veranstaltung ist es zum einen, Teilnehmer/-innen für Kooperation und Vernetzung auf europäischer Ebene zu motivieren, in dem sie die Chancen erkennen, die Europa ihnen zur Weiterentwicklung ihres Arbeitsbereiches und für sie persönlich bietet. Zum anderen will die Veranstaltung Teilnehmerinnen/Teilnehmern, die sich bereits in einer europaweiten Kooperation oder Vernetzung befinden, ein Forum bieten, diese Form der Zusammenarbeit zu reflektieren und unter Umständen Schritte hin zu einer Verbesserung der Qualität von Netzwerken zu entwickeln. Darüber hinaus wird die Möglichkeit geboten, interkulturelle Kompetenzen für europaweite Kooperationen zu verbessern.

Kooperieren in Europa: Welchen Nutzen hat europaweite projektbezogene Zusammenarbeit außer der Einwerbung von Drittmitteln? / Was bringt die Kooperation in interregionalen europäischen Netzwerken? / Wie kann man den Auf- und Ausbau von intern. Kooperationen gestalten? / Wie kann man die Zusammenarbeit in internationalen Netzwerken und Projekten verbessern? / Wie kann ich das Serviceangebot des EuropaPunktBremen nutzen? Was kann der EuropaPunktBremen für mich tun?

Kommunizieren und Begegnen in Europa: Förderung interkultureller Kompetenz: Kommunikation und Wahrnehmung / Verhandlung und Konfliktprävention im interkulturellen Kontext /Diversity Management

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die für ihre Arbeit dieses Hintergrundwissen benötigen

Seminarleitung

N.N.

Ort

EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft, Am Markt 20, 28195 Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 19. + 20.03.2009, 08:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss:

Donnerstag, 22.01.2009

08/18.04 Kulturenvielfalt im Berufsalltag - Teil 1: Arabische Identitäten

Ziel/Inhalt

Sie haben es mit Menschen zu tun, die aus islamischen Ländern kommen. Das sind zum Beispiel viele arabische oder afrikanische Kulturen, aber auch türkische und manche asiatische. In diesem Seminar geht es um Menschen, die arabische Identitäten haben.

Wir alle leben in Kultursystemen und haben unsere eigenen Wertvorstellungen. Unsere spezielle kulturelle Prägung ist oft ganz anders, als das Verhalten anderer Menschen. Woran liegt das? Worin sind sich Menschen aus Arabien und aus Nordeuropa und Nordamerika ähnlich? Worin sind wir Individuen einzigartig und wodurch unterscheiden wir uns von anderen? Warum ist es oft schwer, Menschen, die anders aussehen oder sich anders verhalten zu akzeptieren?

Personen, die sich bei uns fremd fühlen haben ihr eigenes Bild von uns. Was wissen wir von ihnen, was wissen sie von uns und anderen? Welche kulturellen Unterschiede sehen wir an ihnen? Welche nicht, weil sie unsichtbar sind? Was haben sie woanders gelernt, was sie hier nicht nutzen können? Was interpretieren wir, weil wir wenig von ihnen wissen? Wie kommunizieren wir mit ihnen? Welche Chancen geben wir Ihnen oder auch nicht, weil sie uns nicht ähnlich sind?

Es geht um

- Ihren professionellen Umgang mit Menschen aus arabischen Kulturen,
- das Identifizieren und Verstehen von verschiedenen Kultursystemen der Welt,
- das Erkennen der kulturellen Vielfaltigkeit von Menschen überhaupt,
- Ihre Qualifikation im Kontakt mit arabischen Personen (Kunden, Klienten, Patienten),
- Ihre Erfahrungen und um die Erweiterung Ihrer "Interkulturellen Kompetenz" in der Begegnung mit diesem Personenkreis,
- Lösungsmöglichkeiten interkultureller Probleme aus Ihrem Arbeitsbereich.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die für ihre Arbeit dieses Hintergrundwissen benötigen

Seminarleitung

Dr. Béatrice Hecht-El Minshawi

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 25. + 26.11.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 30.09.2008

08/18.05 **Kulturenvielfalt im Berufsalltag**
- Teil 2: Türkische Identitäten

Ziel/Inhalt

Sie haben es mit Menschen zu tun, die aus islamischen Ländern kommen. Das sind zum Beispiel viele arabische oder afrikanische Kulturen, aber auch türkische und manche asiatische. In diesem 2. Seminar geht es um Menschen, die türkische Identitäten haben.

Wir alle leben in Kultursystemen und haben unsere eigenen Wertvorstellungen. Unsere spezielle kulturelle Prägung ist oft ganz anders, als das Verhalten anderer Menschen. Woran liegt das? Worin sind sich Menschen aus der Türkei und aus Nordeuropa und Nordamerika ähnlich? Worin sind wir Individuen einzigartig und wodurch unterscheiden wir uns von anderen? Warum ist es oft schwer, Menschen, die anders aussehen oder sich anders verhalten zu akzeptieren?

Personen, die sich bei uns fremd fühlen haben ihr eigenes Bild von uns. Was wissen wir von ihnen, was wissen sie von uns und anderen? Welche kulturellen Unterschiede sehen wir an ihnen? Welche nicht, weil sie unsichtbar sind? Was haben sie woanders gelernt, was sie hier nicht nutzen können? Was interpretieren wir, weil wir wenig von ihnen wissen? Wie kommunizieren wir mit ihnen? Welche Chancen geben wir Ihnen oder auch nicht, weil sie uns nicht ähnlich sind?

Es geht um

- Ihren professionellen Umgang mit Menschen aus türkischen Kulturen,
- das Identifizieren und Verstehen von verschiedenen Kultursystemen der Welt,
- das Erkennen der kulturellen Vielfaltigkeit von Menschen überhaupt,
- Ihre Qualifikation im Kontakt mit türkischen Personen (Kunden, Klienten, Patienten),
- Ihre Erfahrungen und um die Erweiterung Ihrer "Interkulturellen Kompetenz" in der Begegnung mit diesem Personenkreis,
- Lösungsmöglichkeiten interkultureller Probleme aus Ihrem Arbeitsbereich.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die für ihre Arbeit dieses Hintergrundwissen benötigen

Seminarleitung

Dr. Béatrice Hecht-El Minshawi

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 17. + 18.03.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 20.01.2009

08/18.06 Englisch für spezielle Arbeitsbereiche

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung wird sich mit berufs- und situationsbezogenem Englisch in speziellen Arbeitssituationen der Verwaltung und des öffentlichen Dienstes (spezieller Wortschatz, Redewendungen) beschäftigen. Die Inhalte werden speziell auf die Bedürfnisse einzelner Dienststellen oder Teilnehmerkreise abgestimmt.

Zielgruppe

Lerngruppe nach Absprache

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08/18.07 Türkisch für spezielle Arbeitsbereiche

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung wird sich mit berufs- und situationsbezogenem Türkisch in speziellen Arbeitssituationen der Verwaltung und des öffentlichen Dienstes (spezieller Wortschatz, Redewendungen) beschäftigen. Die Inhalte werden speziell auf die Bedürfnisse einzelner Dienststellen oder Teilnehmerkreise abgestimmt.

Zielgruppe

Lerngruppe nach Absprache

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

2. Seminare für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führungskräftefortbildung ist ein Baustein der strategischen Personalentwicklung, der dazu beitragen soll, den Prozess der Neuordnung der bremischen Verwaltung sicherzustellen und zu fördern. Wichtig bleibt es, die Vernetzung mit anderen Personalentwicklungsvorhaben (Frauenförderung, Neuordnung der Ausbildung, Förderung des Führungsnachwuchses im höheren Dienst, Intensivierung der fachübergreifenden Fortbildung, Fortbildung zur dezentralen technikunterstützten Informationsverarbeitung, Umstrukturierung des Personaleinsatzes, Reform des öffentlichen Dienstrechts usw.) sicherzustellen. Dazu wird ein flexibler Rahmen zur Verfügung gestellt, aus dem sich nach den jeweiligen konkreten Erfordernissen einzelne Elemente zu einem differenzierten aufgabenorientierten Führungs- und Fortbildungsmodell im Baukastenprinzip zusammenfügen lassen.

- Im Blick auf die Unterschiede der jeweiligen Führungs- und Organisationsstruktur können die Weiterbildungsmaßnahmen gruppen- und anforderungsspezifisch angelegt werden. Hierfür richten wir bereichsbezogene Workshops aus, in denen die Leitungsebenen von Ämtern/Betrieben oder Abteilungen der senatorischen Dienststellen Kommunikations-, Kooperations- und Führungsprobleme ihres Bereichs in geschlossenen Gruppen unter fachlicher Moderation aufarbeiten und strategisch weiterentwickeln können.
- Zu Einzelfragen und den dafür erforderlichen kommunikativen, methodischen und strategischen Kompetenzen bei der Führung einzelner Beschäftigter und im Umgang mit Gruppen sowie zu fachübergreifenden Führungsmethoden und -techniken enthält das Programm eine Vielzahl von Bausteinen zu "Schlüsselqualifikationen" eines zeitgemäßen qualitativen Personalmanagements. Auch hier sind wir gern bereit, Seminare für Führungskräfte "geschlossener" Organisationseinheiten einzurichten.

Auskünfte zu diesem Programmschwerpunkt erhalten Sie bei:

Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63

08/20.01 Grundlagen der Personalführung - Einführungsworkshop

Ziel/Inhalt

Führungsaufgaben gehören zum Kernbereich der beruflichen Anforderungen an eine Führungskraft. Die meisten Vorgesetzten unserer Verwaltung stehen vor dieser Aufgabe, ohne dafür qualifiziert worden zu sein. Dabei gehört die Art und Weise, wie (und ob!) Mitarbeiterführung praktiziert wird, zu den kritischen Erfolgsfaktoren jeder Unternehmens- wie Verwaltungsorganisation. Der Workshop will hierbei ein Stück Hilfestellung bieten. Zu seinen wichtigsten Zielen gehört: wesentliche Anforderungen an die Führungsfunktion zu reflektieren, sich der eigenen Führungsrolle bewusster zu werden und Mut zu machen, sie klarer wahrzunehmen. Dazu werden vor allem anhand praktischer Alltagsbeispiele verschiedene Facetten von Mitarbeiterführung beleuchtet. Die Orientierung an den Fragestellungen, Erfahrungen und Bedürfnissen der Teilnehmer/-innen ist zentrales Arbeits- und Lernprinzip im Seminar. Das gilt auch für eine praxisnahe Ausrichtung der Arbeitsmethoden. Thematische Aspekte, die behandelt werden, sind u.a.:

- Einige theoretische Grundlagen:
Führungsziele - Führungsstile - Führungsaufgaben - Führungsinstrumente
- Sich selbst führen - andere führen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung in der Führungsrolle
- Führen als "Dienstleistung"
- Führen heißt kommunizieren
- Fragen und Themen der Teilnehmer/-innen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 21. - 23.01.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 26.11.2008

08/20.02 Personalführung in der bremischen Verwaltung - Bereichsspezifische Einführungsworkshops

Ziel/Inhalt

Im Laufe der beruflichen Entwicklung fällt einem die Aufgabe, Mitarbeiter/-innen zu führen, in der Regel positionsbedingt zu und nicht, weil man dafür besonders geeignet oder gut vorbereitet wäre. Neue Herausforderungen, veränderte Rahmenbedingungen und Schritte zur Neuordnung des öffentlichen Dienstes verlangen ein zeitgemäßes Management und professionelle Führungskompetenz. Die Workshops sind ein Angebot, um bereichs- und aufgabenspezifisch in geschlossenen Lerngruppen Grundlagen und/oder spezifische Fragen bzw. Probleme von Führung, Kooperation und Kommunikation zu bearbeiten. Themen können z. B. sein:

- Grundlagen der Personalführung
- Führungskultur, Führungsstile, Führungsverhalten
- Führungsaufgaben und Führungsinstrumente
- Sich selber führen als Voraussetzung zur Führung anderer
- Klärung des eigenen Rollenverständnisses als Führungskraft
- Führen und das "Prinzip Selbstverantwortung"
- Verbesserung von Kommunikation und Kooperation
- Förderung von teamorientiertem Arbeiten
- Aufgabenbewältigung/Motivation unter den Bedingungen der Haushaltssanierung
- Klärungshilfen und Konfliktbearbeitung

Diese Workshops werden mit interessierten Organisationsbereichen abgesprochen. Dabei wird der Zuschnitt auf die besonderen Fragestellungen des jeweiligen Bereichs abgestellt. Voraussetzung sind ausführliche Vorgespräche mit den Referenten.

Sofern die Seminare als externe Veranstaltungen mit Unterkunft und Verpflegung durchgeführt werden, wird um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten und ist ein Eigenanteil von EURO 12,78 pro Tag zu leisten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

08/20.03 Personalführung in der bremischen Verwaltung
- Aufbauworkshops

Ziel/Inhalt

In Fortsetzung des einführenden Workshops werden nach den jeweiligen Erfordernissen der Gruppe ausgewählte Fragestellungen der Organisations- und Personalentwicklung vertieft, um ein gemeinsames Verständnis über konkrete Lösungsansätze und einzuleitende Veränderungsschritte zu erarbeiten.

Diese Workshops werden mit interessierten Organisationseinheiten abgesprochen. Dabei wird der Zuschnitt auf die besonderen Fragestellungen des jeweiligen Bereichs abgestellt. Voraussetzungen sind ausführliche Vorgespräche mit den Referenten.

Sofern die Seminare als externe Veranstaltungen mit Unterkunft und Verpflegung durchgeführt werden, wird um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten und ist ein Eigenanteil von EURO 12,78 pro Tag zu leisten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

08/20.04 Intervalltraining für Führungskräfte - Zertifikatslehrgang -

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen sich in den sechs Seminar-Modulen mit den wesentlichen Führungsthemen vor dem Hintergrund der eigenen Führungserfahrung fragend und reflektierend auseinandersetzen. Die Rolle als Führungskraft und die dazugehörigen Einstellungen und besonderen Aufgaben sind Gegenstand der Betrachtung. Dabei wird auf die Verzahnung der Trainingsinhalte mit der Arbeitspraxis viel Wert gelegt. Die Überprüfung und Weiterentwicklung eigenen Verhaltens durch erfahrungsbezogenes Lernen soll dazu beitragen, die Arbeitsprozesse nachhaltig zu optimieren.

Der Lehrgang erstreckt sich über zwei Jahre und beinhaltet folgende Module:

1. Mitarbeiter/-innenführung aktuell (dreitägig)
2. Kommunikation und Konfliktkompetenz (dreitägig)
3. Mitarbeiter/-innen zur Eigeninitiative führen (zweitägig)
4. Zeitmanagement und Selbstorganisation (zweitägig)
5. Präsentation und Moderation (dreitägig)
6. Projektpräsentation und -auswertung (zweitägig)

Zur Transferunterstützung ist die Umsetzung von Praxisaufgaben zwischen den Modulen und die Bildung von Lerntandems vorgesehen. Der Lehrgang schließt mit einem Zertifikat ab. Dazu ist die Bearbeitung eines selbstgewählten Praxisprojekts zwischen dem 5. und 6. Modul erforderlich, die durch eine schriftliche Auswertung zu dokumentieren ist und konkrete Führungsfragen beinhalten soll. Das ausführliche Programm wird auf Anfrage zugesandt. Auskünfte erhalten Sie bei Jürgen Obst-Kruse, Tel.: 361-5463.

Die Teilnehmer/-innen werden bei dem extern durchgeführten Modul um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 38,35 zu leisten.

Zielgruppe

Geschlossene Lerngruppe (Fortsetzung der Veranstaltung aus dem Programm 2007/2008)

Seminarleitung

Gerd Stöver

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

08/20.05 Meine Kompetenzen als Führungskraft entdecken

Ziel/Inhalt

Wenn Sie den Wunsch nach neuen Aufgaben und persönlicher Herausforderung verspüren, Freude daran haben Verantwortung zu übernehmen sowie andere zu führen und zu motivieren, dann ist dieses Seminar für Sie die richtige Wahl!

Als Vorbereitung auf Leitungsaufgaben arbeiten wir an:

- dem Rollenverständnis und den nötigen Kompetenzen einer Führungskraft
- dem individuellen Stärken- und Schwächenprofil für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer sowie
- den wichtigsten Hilfsmitteln für die ersten 100 Tage in einer Leitungsposition.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich auf Führungsfunktionen vorbereiten wollen

Seminarleitung

Kerstin Melüh

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 01. - 03.12.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 06.10.2008

08/20.06 Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Ziel/Inhalt

Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist als zentrales Element der Personalentwicklung in dem bereits im Jahr 1997 vom Senat beschlossenen "Strategischen Personalentwicklungskonzept für die Bremische Verwaltung" fest verankert worden.

Bei dem Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch handelt es sich um ein Instrument zur Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit, in dessen Mittelpunkt der offene und vertrauensvolle Gedankenaustausch der Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten im Interesse einer ergebnisorientierten und partnerschaftlichen Kooperation steht. Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch soll Klarheit und Sicherheit in der Arbeitssituation schaffen, die Motivation verbessern, die Arbeitszufriedenheit erhöhen und dadurch zu einem besseren Arbeitsergebnis beitragen. Dazu ist als Handlungsorientierung ein Leitfaden für die Praxis entwickelt worden, der inzwischen in vielen Bereichen der Bremischen Verwaltung umgesetzt worden ist. Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist nicht mit anlassbezogenen Konflikt- und Beurteilungsgesprächen zu verwechseln und ersetzt auch nicht das alltägliche Führungsgespräch.

In diesem Workshop wird interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten die Gelegenheit gegeben, die Grundgedanken des Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs kennen zu lernen und bereichsspezifisch aufzugreifen.

Hinweis:

Da in den vielen Leitfäden zur Einführung des Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs die Empfehlung gegeben wird, die Ergebnisse in Form von "Zielvereinbarungen" festzuhalten, wird häufig eine Verbindung zur Einführung von Leistungsentgelten gesehen. In diesem Workshop wird jedoch nicht darauf eingegangen, ob ggf. eine "modifizierte" Version des Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs als Instrument zur Einführung von Leistungsentgelten gemäß TV-L / TVöD eingesetzt werden kann.

Zielgruppe

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen - auf Wunsch auch als "Inhouse-Veranstaltung" - abgesprochen

Seminarleitung

Norbert Stenken

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig, 09:00 - 16:00 Uhr

08/20.07 Führungskräfte-Feedback

Ziel/Inhalt

"79% der Chefs beteiligen ihr Personal an Entscheidungen - nur 7% der Mitarbeiter haben es bemerkt", heißt es in einer Studie, die eine alte Erkenntnis erneut bestätigt: Selbstbild und Fremdbild liegen oft weit auseinander. Oft mit der Folge von Frust, Demotivierung, offenem und latentem Reizklima und reduzierter Arbeitsleistung. Gegenseitige Schuldzuweisungen und Feindbilder, "Wir-tun-uns-nicht-weh"- oder "Augen-zu-und-durch-Strategien" verstellen oft den Blick auf lösungsorientierte Herangehensweisen. Hierzu gehört vor allem eine klare und klärende Kommunikation darüber, wie man sich gegenseitig erlebt und was man voneinander erwartet. Derartiges Feedback zu geben und zu nehmen, fällt uns schwer, weil wir es nicht gelernt haben. Im Workshop werden dazu verschiedene Methoden und Instrumente vorgestellt sowie praktische Umsetzungsmöglichkeiten besprochen. Außerdem werden wir einfache Feedbackgespräche üben und ihre Wirkungen erfahren. Themen und Fragestellungen sind u.a.:

- Die Kluft zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung - und wie wir sie überbrücken können
- Die gute Absicht im (negativ erlebten) Verhalten des/der anderen
- Feedback statt Lob und Tadel
- Vorgesetzten-Feedback - ein multifunktionales Führungsinstrument
- Methoden und Herangehensweisen
- Feedback geben und Feedback nehmen als neue Qualität im Umgang miteinander
- Voraussetzungen und Rahmen für das Gelingen einer "neuen Offenheit"

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Sabine Simon

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 11. + 12.02.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 17.12.2008

08/20.08 Führungskräfte-Feedback - Begleitmaßnahmen

Ziel/Inhalt

Führungskräfte-Feedback ist ein verbreitetes Instrument der Führungskräfteentwicklung und häufig Ausgangspunkt für Personalentwicklungsmaßnahmen. Oberstes Ziel ist, die Qualität der Mitarbeiterführung zu verbessern. Wie wird ein Führungskräfte-Feedback durchgeführt? Die Führungskraft stellt sich dem in der Regel schriftlichen Feedback ihrer Mitarbeiter/-innen und nimmt an Hand des dazu verwendeten Fragebogens eine Selbsteinschätzung vor.

Wir stehen den Führungskräften für ein Vier-Augen-Gespräch zur Verfügung, in dem sie sich ausgehend vom Vergleich Selbsteinschätzung-Mitarbeitereinschätzung über die Wirkung ihres Führungsverhaltens und mögliche Veränderungen austauschen können. Darüber hinaus moderieren wir - wenn gewünscht - die Rückmeldung der Ergebnisse des Führungskräfte-Feedbacks an die Mitarbeiter/-innen. Bei der gemeinsamen Analyse und Interpretation der Ergebnisse hat sich die Unterstützung durch eine neutrale externe Moderation als hilfreich erwiesen, damit das Gespräch für die Verbesserung der Kommunikation genutzt und Ideen oder Vereinbarungen zur Optimierung der Zusammenarbeit gezielt entwickelt werden können.

Weitere Unterstützungs- und Begleitmaßnahmen können vereinbart werden.

Zielgruppe

Dienststellen und Organisationseinheiten, die ein Führungskräfte-Feedback durchführen

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08/20.09 Konsequenzen aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel/Inhalt

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) gilt nicht nur in der Privatwirtschaft sondern auch im öffentlichen Dienst. Das Gesetz verpflichtet den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn, den Schutz seiner Beschäftigten vor Diskriminierung, auch gegenüber sogenannten "Dritten", zu gewährleisten. Belästigung, Diskriminierung oder Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Rasse, sexueller Identität, Religion und Weltanschauung sind nicht nur verboten, sondern der Arbeitgeber/Dienstherr hat auch alles zu tun, um diesen Benachteiligungen entgegenzuwirken. Ziel des Gesetzes ist es also sowohl sanktionierend als auch präventiv gegen Benachteiligungen vorzugehen.

Zunächst wird in den Veranstaltungen über den Inhalt und die Absicht des Gesetzes informiert, um dann konkret aufzuzeigen, welcher Handlungsbedarf zur Umsetzung des Gesetzes besteht.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Stephan Seibel/Hilke Wiezoreck-Abeke

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum,

Termin

Donnerstag, 22.01.2009

09:00 - 13:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 27.11.2008

08/20.10 Betriebliches Eingliederungsmanagement - (noch) eine neue Aufgabe für Führungskräfte

Ziel/Inhalt

Seit Mai 2004 sind alle Arbeitgeber nach § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig gewesen sind, ein "betriebliches Eingliederungsmanagement" (BEM) durchzuführen. Ziel ist dabei, möglichst früh mit (Langzeit-)Erkrankten in Kontakt zu kommen, um arbeitsbezogen beeinflussbare Faktoren für die Genesung bzw. Stabilisierung von Erkrankten zu nutzen und Chronifizierung oder erneute Erkrankung zu vermeiden. Vor diesem Hintergrund wurde zwischen Senat und Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen sowie der Gesamtschwerbehindertenvertretung für das Land und die Stadtgemeinde Bremen im Juni 2006 die "Vereinbarung über die Erprobung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX" abgeschlossen.

Die Veranstaltung gibt Antworten auf die Frage, wie das Verfahren des BEM im Einzelnen aussieht und welche Rolle sowie Aufgaben den Beteiligten und insbesondere den Führungskräften dabei zukommt. Lernziele:

- Für die Besonderheit von Gesprächen im Kontext von "Gesundheit und Krankheit" sensibilisiert sein
- Hintergrund und Ablauf des BEM kennen
- Mehr Handlungssicherheit für diese neue Aufgabe gewinnen

Inhalte:

Themenblock I: Grundlagen des betrieblichen Eingliederungsmanagements

- Zusammenhänge von Arbeit, Krankheit und Gesundheit
- Empirische Ergebnisse zur Fehlzeitenproblematik

Themenblock II: BEM - konkret

- Der Verfahrensablauf / Rolle und Aufgaben der Beteiligten

Themenblock III: Das Gespräch im Rahmen des BEM

- Auseinandersetzung mit der Wirkungsweise von BEM-Gesprächen und der Rolle der Führungskraft bei der Durchführung anhand von prakt. Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Susanne Pape/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag, 03.11.2008, 09:00 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 08.09.2008

08/20.11 Gesund mit sich und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umgehen
- Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung

Ziel/Inhalt

Können Sie abends gut abschalten? Die Arbeit einfach hinter sich lassen? Viele Führungskräfte tun sich nicht nur nach Feierabend schwer, angemessen auf sich selbst und die eigene Gesundheit zu achten: Auch tagsüber im Büro ist schon mal Hektik angesagt, werden Pausen durchgearbeitet, vermiesen Kopfschmerzen die Stimmung, sinkt die Laune und damit auch das Wohlbefinden.

Dabei geben Führungskräfte durch ihr eigenes Verhalten den Mitarbeiter/-innen eine Verhaltensorientierung und nehmen Einfluss auf die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/-innen (Zeit- und Leistungsdruck, Unterstützung, sozialer Umgangsstil, Konflikt- und Problembewältigung) - und damit natürlich auch auf die Leistung als solche. Und auch die Anwesenheitsquote wird zum Teil (!) von Führungskräften mit beeinflusst, wie Studien belegen.

Im Seminar reflektieren wir auch die Bedeutung Ihrer Vorbildfunktion in Sachen Gesundheit (was können Sie für sich tun?). Das hier angekündigte Seminar vermittelt die Grundzüge einer gesundheitsgerechten Mitarbeiterführung. Angesprochen werden u.a. die folgenden Themen:

- Führungskräfte ohne Kräfte? Was Führungskräfte für sich selbst tun können
- Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und Anwesenheit/Gesundheit
- Dimensionen gesundheitsgerechter Mitarbeiterführung
- echte Anerkennung und Wertschätzung
- Stressbewältigung: Bei sich selbst anfangen!
- Gesprächsleitfaden für den Umgang mit belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Tipps zum abendlichen Abschalten

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Anne Katrin Matyssek

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 17. + 18.02.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 23.12.2008

08/20.12 "Psychisch Erkrankte am Arbeitsplatz - was tun?"
- Grundseminar für Führungskräfte

Ziel/Inhalt

Seit einigen Jahren ist verstärkt festzustellen, dass die Problematik psychische Erkrankungen in der Arbeitswelt immer mehr an Bedeutung gewinnt. Immer häufiger werden Führungskräfte und Personalverantwortliche mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in einer psychischen Krise konfrontiert. Stärker als bei anderen Interventionsnotwendigkeiten sind Führungskräfte hier oft verunsichert und unschlüssig in ihren Handlungsmöglichkeiten: Ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin überhaupt in einer Krise, kann er/sie angesprochen werden, oder führt dies zu einer Verschlimmerung der Problemlage? Inwieweit kann die Person mit Fakten konfrontiert werden? Wie kann unterstützt werden?

Das Seminar soll die Gelegenheit geben, solche Unsicherheiten zu benennen und Lösungswege aus der Befangenheit aufzuzeigen. Im Mittelpunkt soll die Frage stehen, wie bei einer psychischen Krise lösungs- und ressourcenorientiert interveniert werden kann.

Themengebiete können sein:

- Fakten zum Umgang psychischer Erkrankungen
- Psychische Erkrankungen und Belastungsfaktoren in der Arbeitswelt
- Krankheitsbilder und mögliche Auffälligkeiten in der Arbeitswelt
- Interventionsmöglichkeiten auf Auffälligkeiten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Wie viel Konsequenz darf sein?
- Die Balance zwischen Anforderung und Fürsorge

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Günter Schumann

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 29.10.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 03.09.2008

08/20.13 Mitarbeiterführung für praxiserfahrene Führungskräfte

Ziel/Inhalt

Führungskräfte finden im Führungsalltag oft nicht die Zeit, sich einmal grundsätzlich und perspektivisch mit ihrer Rolle als Führungskraft, den Erwartungen, denen sie sich ausgesetzt sehen, und den eigenen Einstellungen und Ansprüchen auseinander zu setzen. Eine systematische Vorbereitung und Fundierung haben die meisten zu Beginn ihrer Laufbahn nicht erfahren.

In diesem Seminar werden neben thematischen Impulsen im Wesentlichen die persönlichen Erfahrungen in der Führungsrolle im Austausch mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern reflektiert und bearbeitet.

Schwerpunkte werden im Teilnehmerkreis abgestimmt; folgende Themen sollen behandelt werden:

- Wie fülle ich die Führungsrolle zeitgemäß aus und wie kann ich mich auf künftige Anforderungen einstellen?
- Situatives Führen und Managen - Eine Positionsbestimmung zum eigenen Führungsstil an Hand eines Fragebogens
- Weiterentwicklung der Führungskultur und der Führungsinstrumente in der öffentlichen Verwaltung: Zielvereinbarungen und strategische Steuerungsinstrumente
- Herausfordernde Führungssituationen - Fallbesprechungen nach Bedarf der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Neue Ufer? - persönliche Entwicklungsmotive und Perspektiven

Der Gewinn durch die Teilnahme: sich selbst überprüfen, neue Energie tanken, klarere Sicht auf bekannte Probleme, neue Wege finden

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Gerd Stöver

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 11. + 12.12.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 16.10.2008

08/20.14 Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Ziel/Inhalt

Wie gestalten Sie Ihre Aufgabe als Stellvertreter/-in ihrer Vorgesetzten/ihres Vorgesetzten? Ziel des Seminars ist, Sie in Ihrer Führung als Stellvertreter/-in gezielt zu unterstützen und zu stärken sowie die Zusammenarbeit mit ihrer/ihrem Vorgesetzten "kompatibel" und harmonisch zu gestalten. In der verantwortungsvollen aber nicht immer leichten Aufgabe als Stellvertreter/-in sind Sie gefordert, einen Rollenwechsel zu vollziehen und über mehrere Wochen im Jahr die Leitung des Bereiches zu übernehmen sowie Sach- und Fachentscheidungen sicher zu treffen. Gleichzeitig obliegen Ihnen verschiedene Führungsaufgaben. Sie gestalten Zusammenarbeit und Atmosphäre und führen Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vertretern benachbarter Bereiche und Kunden.

Reflektion der eigenen Rolle:

- Standortbestimmung als Kollegin/Kollege bzw. als Stellvertreter/-in
- Aufgabe und Verantwortung als Führungskraft
- Umgang mit dem Rollenwechsel
- Führungsstil der Stellvertreterin/des Stellvertreters

Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten:

- Informationsaustausch
- Erwartungen und Vorgaben der Vorgesetzten/des Vorgesetzten
- Vereinbarungen mit der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten
- Übertragung der Führungsverantwortung

Zusammenarbeit mit den Kollegen und anderen Bereichen:

- Akzeptanz der Kolleginnen und Kollegen
- Schwierigkeiten als Stellvertreter/-in
- Gespräche mit Mitarbeiter/-innen
- Entscheidungen treffen, Aufgaben delegieren, Ergebnisse sichern
- Feedback an die/den Vorgesetzte/n

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die zeitweise Führungsfunktionen wahrnehmen müssen

Seminarleitung

Thomas von Holt

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 03. + 04.11.2008, 09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 08.09.2008

08/20.15 Vorgesetzte/-r und was nun? Aus dem Kollegenkreis in die Vorgesetztenposition - wie der Rollenwechsel gelingen kann

Ziel/Inhalt

Neuer Stuhl, neue Funktion, die alten Kolleginnen/Kollegen - pardon, meine "neuen" Mitarbeiter/-innen. Da ändern sich die Perspektiven, unten wie oben, und unter den veränderten Blickwinkeln entstehen neue Wirklichkeiten; oft schleichend, bisweilen abrupt; manchmal in einem Klima gegenseitiger Anerkennung. Häufiger jedoch ist dieser Rollenwechsel begleitet von konflikthaften Irritationen, der Suche nach einer neuen Hackordnung, dem Austesten der Grenzen und Möglichkeiten im Zusammenspiel der neuen Formation. Im Seminar werden wir den Fokus auf die äußere und innere Situation des bzw. der neuen Vorgesetzten richten: Wie fühlt sich dieser Mensch? Was wird von ihm erwartet? Was macht er "falsch", was "richtig"? Was entscheidet über Akzeptanz oder Ablehnung, Erfolg oder Scheitern? Außerdem werden wir der Frage nachgehen, wie dieser Prozess transparent und bewusst gemacht werden kann gestützt auf Kommunikation und offenes Feedback, gemeinsame Lernbereitschaft und wechselseitige Unterstützung. Fragen und Erfahrungen der Teilnehmer/-innen sollen das Seminar inhaltlich strukturieren. Themen könnten z.B. sein:

- Wie soll ich mich verhalten, ich bin hier als Chef einer der Jüngsten?
- Ich erlebe viel Skepsis und Zurückhaltung als erste Frau in dieser Position.
- Ein Mitarbeiter, der sich durch meine Beförderung übergangen fühlt, ist nur darauf aus, mir das Leben schwer zu machen.
- Ich weiß zwar, dass ich die Zügel hier in die Hand nehmen müsste, aber eigentlich fühle ich mich nach wie vor eher als Kollegin/Kollege.
- Manchmal denke ich, es war ein Fehler, mich auf diese Stelle zu bewerben.
- Endlich könnten wir hier ein paar Dinge anders machen - aber die Kolleginnen/Kollegen ziehen einfach nicht mit!

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Sabine Simon

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 25. + 26.11.2008

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 30.09.2008

08/20.16 I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen

Ziel/Inhalt

Immer mehr Frauen gehen ihren Weg nach oben. Wenn sie eine Führungsposition übernehmen, werden sie mit vielen neuen Anforderungen an ihre Persönlichkeit konfrontiert. Ziele entwickeln, Beziehungen auf verschiedenen Ebenen gestalten, motivieren, beurteilen, delegieren, kontrollieren, Konflikte lösen und Vorschläge präsentieren gehören ab sofort zum Führungsalltag.

Frauen, die sich diesen Aufgaben stellen, müssen sich mit der Veränderung ihres Rollenverständnisses auseinandersetzen und ihren persönlichen Führungsstil entwickeln. Im Erfahrungsaustausch mit anderen Frauen fällt diese Aufgabe leichter.

Dieses Seminar soll Sie dabei unterstützen, Ihre Rolle als weibliche Führungskraft zu reflektieren, zu gestalten und ihre emotionalen, kommunikativen und fachlichen Ressourcen erfolgreich einzusetzen. Sie trainieren genau die Situationen, die Ihnen in Ihrem persönlichen Führungsalltag Schwierigkeiten bereiten und erlernen neue Handlungsmöglichkeiten, so dass Sie gestärkt in die Praxis zurückkehren.

Dabei werden wir uns mit folgenden Themen beschäftigen:

- Selbstverständnis als weibliche Führungskraft
- Führungspersönlichkeit und individueller Führungsstil
- Rituale, Vorurteile und Erwartungshaltungen gegenüber weiblicher Führung
- Persönliche Stärken bewusst einsetzen
- Typische "Frauenfallen" umgehen
- Einfühlungsvermögen und Durchsetzungskraft
- Entscheidung und Verantwortung
- Umgang mit Macht und Konkurrenz
- Verbale und nonverbale Kommunikation in schwierigen Situationen
- Selbstbewusstsein, Selbstbehauptung, Selbstdarstellung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen bzw. sich darauf vorbereiten wollen

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 12. + 13.01.2009, 09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 17.11.2008

08/20.17 Motivation älterer Mitarbeiter/-innen - eine Führungsaufgabe

Ziel/Inhalt

Die Altersstruktur verändert sich in den kommenden Jahren erheblich. Das durchschnittliche Lebensalter der Beschäftigten in Deutschland wird bereits in wenigen Jahren um ca. 10 Jahre höher sein als heute. Hinzu kommen die zu erwartenden längeren Lebensarbeitszeiten aufgrund der Rentengesetzgebung. Dieses bedeutet, dass der Anteil der älteren Mitarbeiter in den Unternehmen überproportional steigen wird und die Führungskräfte sich diesen veränderten Anforderungen zu stellen haben. Ziel dieses Seminars ist die Vermittlung von altersadäquaten Führungstechniken zur Gestaltung eines motivierenden und produktiven Arbeitslebens. Außerdem erarbeiten wir konkrete Hilfestellungen bei der Formulierung des zukünftigen Lebensfahrplans für die Mitarbeiterinnen. Inhalte: Führen und führen lassen

- Besonderheiten im Umgang mit älteren Mitarbeitern
- Wie sind die Erwartungshaltungen gegenüber der Führungskraft?
- Delegation von Verantwortlichkeiten und Kompetenzen
- Unterschiedliches Alter - trotzdem die gleiche Wellenlänge?
- Was motiviert ältere Mitarbeiter und wie können sie sich selbst motivieren?

Umgang mit Konflikten mit dieser Zielgruppe

- Stresserkennung/bewältigung als Führungsaufgabe
- Belastungsgrad vs. Produktivität
- Aktives Konfliktmanagement sowie typische Konflikte im Arbeitsalltag

Erfahrung nutzen und Sinnggebung fördern

- spezielle Erfahrungen und Fertigkeiten älterer Mitarbeiter?
- Erarbeiten von Möglichkeiten zur Nutzung und Weitergabe von Kopfwissen
- Ältere Mitarbeiter gezielt einsetzen
- Ideen für einen Zukunftsfahrplan mit dem Mitarbeiter entwickeln

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Kerstin Melüh

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 29. + 30.09.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 04.08.2008

08/20.18 Führen im Team, mit Team, trotz Team - Zum fruchtbaren Umgang mit Hierarchie und Autonomie

Ziel/Inhalt

Der hierarchische Aufbau unserer Verwaltungsorganisationen ist unbestritten und zugleich tiefgreifenden Wandlungen unterworfen. Hierarchien werden abgeflacht; Leitungsspannen werden teilweise massiv vergrößert; prozessbezogene Kooperationen in team- und projektförmiger Organisation schieben sich zunehmend vor oder neben die "Linie". Erweiterte Handlungs- und Entscheidungsspielräume, sinnvolle Eigenverantwortung sowie individuelle Entfaltungschancen und Wirksamkeit entsprechen den Erkenntnissen bzw. Anforderungen so unterschiedlicher Bereiche, wie z.B. moderner Führungslehre und aktueller Gehirnforschung. Es geht darum, den häufig anzutreffenden Konflikt zwischen Autonomie und Hierarchie in ein Verhältnis wechselseitiger Unterstützung zu bringen. Führen im, mit und trotz Team ist dafür ein geeignetes Lernfeld für alle Beteiligten. Themen im Seminar werden sein:

- Hierarchie und Autonomie - Stärken und Schwächen
- Formelle und informelle Hierarchie - Macht(losigkeit) und Autorität
- Leitungsprinzip und Selbstbestimmung bei Arbeitsteams - Leitungsfunktionen und Grundannahmen bei der Steuerung und Integration von Teamarbeit
- Rollenerwartungen an Vorgesetzte und Leiter/-innen von Teams und Umgang mit Rollenkonflikten
- Hierarchiefreie Kommunikation - auch in hierarchischen Organisationsformen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag - Donnerstag, 02. - 04.12.2008

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 07.10.2008

08/20.19 Projekte managen und Prozesse steuern - Arbeits- und Analysetechniken

Ziel/Inhalt

In einzelnen Verwaltungen bzw. Verwaltungseinheiten ergibt sich zunehmend die Notwendigkeit Veränderungsprojekte und -prozesse zu organisieren und zu begleiten. Es gilt, angesichts veränderter Rahmenbedingungen die Initiative zu ergreifen, um die Struktur der Arbeitsabläufe sowie der Zusammenarbeit anzupassen und die Effektivität zu erhalten bzw. zu steigern. In diesem Zusammenhang sind analytische und kreative Verfahren innerhalb des Projektmanagements gefragt. Seminarinhalte sind:

Projekte und Projektmanagement - Was ist das?

- Was sind Projekte?
- Wie wichtig ist Planung?
- Was heißt phasenorientiertes Vorgehen?
- Wie wichtig sind Information und Kommunikation im Projekt?
- Wie werden Projekte organisiert?
 - * Projektleitung und Projektmitarbeiter/-innen
 - * Auftraggeber und Projektlenkungsausschuss
- Projektplanung und Projektsteuerung
 - * Projektstrukturierung (PSP), Ablauf- und Terminplanung, Ressourcenplanung (Geld, Personal, Material)
- Projektsteuerung und -überwachung
- Projektabschluss

Methoden und Werkzeuge für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Erfassung des Ist-Zustandes
 - * Prozess- und Ablaufdarstellungen, SWOT-Analyse, Interview / Fragebogen
- Aufbereitung von Informationen - ausgewählte Visualisierungstechniken
- Lösungssuche - ausgewählte Kreativitätstechniken
- Entscheidungsfindung - ausgewählte Entscheidungstechniken

Praktische Übungen und Anwendung einzelner Techniken an einem Fallbeispiel

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Oliver Gall

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 11. + 12.11.2008, 09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 16.09.2008

08/20.20 Besprechungen und Meetings zielorientiert führen (Besprechungs- und Moderationstechnik)

Ziel/Inhalt

Mit der Veranstaltung sollen Führungskräfte in die Lage versetzt werden, Besprechungen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gezielt vorzubereiten, erfolgreich und konstruktiv durchzuführen, sowie dafür zu sorgen, dass es zu konkreten, akzeptablen und zukunftsorientierten Ergebnissen kommt. Dabei stehen praktische Besprechungsübungen mit Elementen der Moderationsmethode im Vordergrund:

Was sind die Erfolgsfaktoren einer effektiven und effizienten Besprechung?

- Was macht viele Besprechungsteilnehmer unzufrieden?
- Wie bereite ich eine Besprechung vor (Checkliste)?
- Wie führe ich eine Besprechung durch (Techniken)?
- Wie sichere ich die Ergebnisse einer Besprechung ab (Protokoll)?

Welche Methoden aus der Moderationsmethode können helfen eine Besprechung erfolgreich durchzuführen?

- Visualisierungstechniken und Strukturierungstechniken
- Fragetechniken
- Antworttechniken
- Entscheidungstechniken
- Problemlösungstechniken
- Wer Mitarbeiter/-innen führen will, muss eine kontinuierliche Beurteilung/Einschätzung durchführen, um die eigene Führungsqualität zu beurteilen und die Zielsetzung zu kontrollieren: Mitarbeitergespräche führen.

Anwendung der Moderationsmethode in beispielhaften Besprechungssituationen

- Einzel- und Gruppenübungen
- Rückmeldung und Optimierungsvorschläge

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Joachim Müller

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 21. + 22.04.2009

09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 24.02.2009

08/20.21 Auch schwierige Verhandlungen sicher und erfolgreich führen

- Kooperation mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen -

Ziel/Inhalt

Verhandlungen erfolgreich zu führen, setzt Strategie, Taktik und Können voraus. Kaum eine Gesprächsform bedarf so sehr der guten Vorbereitung und der strategischen Planung wie die Verhandlung. Genau genommen, verhandeln wir ständig: Wir verhandeln um Positionen, Termine, Finanzen und Überzeugungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Verhandlung richtig aufbauen
- Eigene Strategie bei Verhandlungen aufbauen
- Verhandeln mit schwierigen Partnern
- Was macht man, wenn die Verhandlung aus dem Ruder zu laufen droht?
- Umgang mit Emotionen in schwierigen Verhandlungen
- Fallsituationen (mit Video und Analyse):
 - * Normale Verhandlungssituation
 - * Worst Case und wie man daraus eine gute Verhandlung macht.

In dem dreitägigen Workshop liegt der Schwerpunkt auf der strategischen Verhandlungsführung an praktischen Fallsituationen.

Wann sollten Sie dieses Seminar besuchen? Wenn Sie

- sicherer und erfolgreicher verhandeln wollen,
- strategischer verhandeln wollen,
- schwierige Verhandlungssituationen zu meistern haben,
- Ihren Verhandlungsstil verfeinern wollen.

Mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen haben wir eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, nach der in diesem Seminar für Führungskräfte 2 Plätze freigehalten werden. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Sibylle Deutsch

Ort

Studieninstitut des Landes Niedersachsen
Lange Str. 86, 31848 Bad Münder

Termin

Mittwoch - Freitag, 10. - 12.06.2009

Anmeldeschluss

Mittwoch, 15.04.2009

08/20.22 Mehr Zeit für das Wesentliche - Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte -

Ziel/Inhalt

Von einer Führungskraft wird heute erwartet, dass ihr Wirken effektiv wie effizient ist - dass sie also sowohl das Richtige tut, als auch dieses richtig macht. So etwa lautet das Grundmotto zahlreicher Führungsbücher und Ratgeber. Als Orientierung ist das sicherlich gut. Wenn nur der Arbeitsalltag nicht wäre! Der stellt sich häufig dar als ein hektisches Hier-und-da-zugleich-sein-müssen, unterbrochen von Störungen und unproduktiven Flauten; selten mit der Zufriedenheit, fertig zu werden - permanent mit dem Gefühl, unter Zeitdruck zu stehen. Wie schaffe ich es, neben den vielfältigen Anforderungen auch die Ruhe für meine Führungsaufgaben zu finden? Was ist mir wirklich wichtig im Leben und was sind die "Erfolgstreiber" in meiner beruflichen Funktion? Wie kann ich meine Ziele im Auge behalten und Dringendes von Wichtigem unterscheiden? Wie meine Energien einsetzen und regenerieren? "Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben, sondern es ist viel Zeit, was wir nicht nutzen", wusste schon der römische Philosoph Seneca. Es geht um Effektivität und Effizienz und zugleich um mehr Ruhe, Gelassenheit und Zufriedenheit. Inhaltliche Schwerpunkte sind:

- Lebenszeit - Arbeitszeit. Steuern mit Kompass oder Uhr?
- Habe ich Ziele? Kenne ich sie?
- Unter der Knute der Dringlichkeit? Prioritäten setzen und ihre Umsetzung sichern
- Führungsaufgaben mit "Hebelwirkung"
- Richtiges Delegieren - gemeinsam erfolgreich werden
- "Zeitdiebe" zur Strecke bringen
- Tagesplanung und andere Planungszeiträume
- Kein effektives Zeitmanagement ohne bewussten Umgang mit der eigenen Lebensenergie
- Bewegung, Entspannung, Yoga

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 18. - 20.02.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 24.12.2008

08/20.23 Persönlichkeit stärken durch Umgangsformen im Beruf

Ziel/Inhalt

Neben der fachlichen Qualifikation entscheiden souveränes Auftreten sowie Stil und Sicherheit über zeitgemäße Umgangsformen darüber, ob Sie Menschen für sich einnehmen können und ob Sie mit Ihren Anliegen erfolgreich sind. Dabei sind Ihre Körpersprache, das Erscheinungsbild, Ihre Ausstrahlung und Wortgewandtheit von Bedeutung.

In diesem Seminar können Sie Ihr Wissen über "Business-Umgangsformen" optimieren. Dabei wird es nicht um das Einstudieren der Etikette nach Knigge gehen, sondern um die Weiterentwicklung Ihres persönlichen Stils anhand moderner Grundregeln, die Ihre Persönlichkeit ausdrücken und die die eigene Kompetenz noch mehr unterstreichen.

Im Seminar erhalten Sie praktische Tipps zu folgenden Fragestellungen:

- Was bedeutet eigentlich Stil?
- Welche Formen gelten im beruflichen Kontext beim Begrüßen, Vorstellen und Verabschieden?
- Wie schaffen Sie mit Small - Talk die Basis für wichtige Kontakte?
- Wie können Sie "lästige" Telefonate höflich beenden?
- Wie meistern Sie peinliche Situationen mit Taktgefühl?
- Wie können Sie mit Ihrer Körpersprache noch positiver wirken?
- Wie verbessern Sie Ihr Image, ohne überheblich zu wirken?
- Wie reagieren Sie "stilvoll", wenn Ihnen jemand "stillos" begegnet?
- Welche Signale senden Sie mit Ihrer Garderobe aus?
- Wie wenden Sie "Netiquette" an?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 10. + 11.11.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.09.2008

08/20.24 Kommunikation für Führungskräfte - Basisseminar

Ziel/Inhalt

Miteinander reden - das kann doch jede/r! Stimmt. Schwieriger wird es dann, wenn der Erfolg der Arbeit, das Erreichen von Zielen und das Arbeitsklima davon abhängen, ob andere uns und wir die anderen verstehen. "Das hatte ich doch nun wirklich klar gesagt", ist ein Satz, den wir oft hören, wenn es mal wieder nicht geklappt hat mit der Verständigung. Aber die hängt von mehr ab als von guten Formulierungen oder den Ohren meines Gegenübers. Zur erfolgreichen Kommunikation gehören viele Faktoren. Es lohnt sich, einige davon kennen zu lernen, um in Zukunft sicherer und besser vorbereitet auch in schwierige Gespräche zu gehen.

Seminarinhalte sind:

- Kommunikationstheoretische Grundlagen (u. a. das "Vier-Ohren-Modell")
- Aktives und empathisches Zuhören
- Fragetechniken
- Feedback geben und annehmen
- Konstruktiv kritisieren
- Den eigenen Kommunikationsstil weiterentwickeln
- Praktisches Training beruflicher Gesprächssituationen (bringen Sie gerne eigene Fallbeispiele mit)
- Spiele und Bewegung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm/Sabine Simon

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag - Donnerstag, 05. - 07.05.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 10.03.2009

08/20.25 Kommunikation für Führungskräfte - Aufbau-seminar

Ziel/Inhalt

Dieser Workshop baut auf einer gewissen Vertrautheit mit kommunikationspsychologischen Grundkenntnissen auf. Im Seminar werden wir in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Schwerpunkte aus dem folgenden Angebot vertiefender und weiterführender Themen bearbeiten:

- Körpersprache und der eigene Ausdruck
- Den eigenen Stil finden - kongruentes Sprechen: innere Stimmigkeit und äußere Wirkung
- Lampenfieber und angstfreies Sprechen
- In schwierigen und konflikthaftern Gesprächssituationen über Wahlmöglichkeiten verfügen können
- Die Kunst des Diskutierens
- Training, Training, Training

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm/Sabine Simon

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag - Donnerstag, 16. - 18.06.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 21.04.2009

Voraussetzungen

Kommunikationspsychologische Grundkenntnisse, wie sie z.B. im Basis-Seminar "Kommunikation für Führungskräfte" vermittelt werden.

08/20.26 Verständigung durch emotionale Intelligenz - Grundlagen "gewaltfreier" Kommunikation

Ziel/Inhalt

"Untersuchungen belegen, dass emotionale Intelligenz als Grundvoraussetzung erfolgreichen Führens unverzichtbar ist" berichtet der Harvard Business Manager. "Wissen über Gefühle kann auch im Beruf helfen" und "Psychologen fanden heraus, dass hohe emotionale Intelligenz Vorteile bei der Lösung von Problemen bringt", sind Titelzeilen aus der Tagespresse. "Emotionale Intelligenz" meint im Kern unsere Fähigkeit, mit Gefühlen und Bedürfnissen - den eigenen, wie denen der Mitmenschen - bewusst umzugehen. Die Entwicklung (oder besser: Wiedergewinnung) dieser Art von Intelligenz kann uns auch zu einer neuen Qualität in unserer Kommunikation verhelfen, die auf verbale oder nonverbale Botschaften verzichtet, die beurteilen, einschüchtern, beschuldigen, fordern oder beschämen. Stattdessen fördert sie gegenseitige Wertschätzung und Lösungen, die an den Bedürfnissen der Beteiligten orientiert sind. Im Seminar wollen wir durch Übungen und Training erfahrbar machen, wie emotionale Intelligenz und gewaltfreie(re)s Kommunizieren unseren Alltag erleichtern und bereichern kann.

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 38,35 zu leisten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm/Christoph Hatlapa

Ort

Seminarhaus im Lebensgarten Steyerberg e.V.
Ginsterweg 3
31595 Steyerberg

Termin

Mittwoch - Freitag, 10. - 12.06.2009

Anmeldeschluss

Mittwoch, 15.04.2009

08/20.27 Konfliktmanagement - Grundlagen der Konfliktbearbeitung im Führungsalltag

Ziel/Inhalt

Wo Menschen zusammenarbeiten, sind Spannungen und Konflikte unvermeidlich. Sie wahrzunehmen, zu entkrampfen, zu moderieren und - soweit möglich - zu lösen, gehört zum Kernbereich der Führungsaufgaben. Das Seminar ist eine Einführung in die "Kunst des Konfliktmanagements". Inhaltlich spannt sich der Bogen von Fragen des rechtzeitigen Erkennens von Konflikten über die Thematisierung des eigenen Beitrags bis zu Interventionsmöglichkeiten und erfolgreichen Konfliktlösungen. Zu den inhaltlichen Aspekten gehört:

- Konflikte rechtzeitig erkennen - ohne wegzusehen
- Konfliktdynamiken und Konfliktverläufe
- Suche nach Lösungen - nicht nach Schuldigen
- Die alltägliche Verwechslung personen- und sachbezogener Konfliktursachen und ihrer Austragungsebenen
- Wahrnehmen und Kommunizieren im Konflikt - von der Konfrontation zur Kooperation. Grundzüge der Mediation
- Konflikt als Chance - Klären und Vereinbaren - schlechte und gute Lösungen
- Übungen und Rollenspiele
- Bewegungs- und Entspannungsübungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Dr. Rainer Duhm/Christoph Hatlapa

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 18. - 20.03.2009

09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 21.01.2009

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/20.28 Konfliktgespräche führen

Ziel/Inhalt

Gespräche mit Konfliktparteien zu führen verändert Konfliktsituationen in der einen oder anderen Weise. So haben Gespräche mit dem Ziel den Konflikt differenziert erkennen und beurteilen zu können, bereits häufig den Stellenwert einer Konfliktbearbeitung. Auf der Grundlage derartiger konfliktdiagnostischer Gespräche kann dann entschieden werden, wie angemessen und sinnvoll die Initiierung eines Konfliktgesprächs mit dem Ziel einer offenen Aussprache und Einigung zwischen den Konfliktbeteiligten ist.

Denn welche Konfliktbearbeitungsstrategie im jeweiligen Fall am aussichtsreichsten ist, bestimmen die Schwere der Vorkommnisse, der Eskalationsgrad eines Konfliktes und die Besonderheiten der Vorgesetztenrolle.

In diesem Seminar geht es um die Voraussetzungen, Rahmenbedingungen, Zielsetzungen sowie die Vorbereitung und Durchführung von konfliktdiagnostischen Gesprächen mit den einzelnen Konfliktbeteiligten und darauf aufbauenden Konfliktgesprächen mit allen Konfliktbeteiligten. Inhalte sind

- Konflikte erkennen und verstehen: Konfliktdefinition, Symptome, Verläufe, Ursache und Hintergründe;
- Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen von Konfliktgesprächen;
- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung;
- Vorbereitung und Durchführung von Konfliktgesprächen anhand von Fallbeispielen;
- Umgang mit Widerstand und schwierigen Gesprächssituationen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Ursel Gerdes, Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz - Expertise und Konfliktberatung.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 20. + 21.11.2008, 09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 25.09.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/20.29 Präsentieren mit MS PowerPoint

Ziel/Inhalt

Besprechungen und Veranstaltungen werden immer häufiger mit PowerPoint-Präsentationen unterstützt. Diese werden oft in den Teams erarbeitet und dann in Sitzungen präsentiert. Thema des Kurses ist die eigentliche Präsentation. Dabei werden u. a. folgende Themen behandelt:

- Laptop und Beamer nutzen
- Tipps für "unfallfreies" Präsentieren
- Folien auswählen
- Präsentationen umstellen und anpassen
- Präsentationen zusammenführen
- Druckausgaben erstellen

Die Veranstaltung soll Ihnen außerdem einen Überblick über die Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von PowerPoint-Präsentationen verschaffen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Kurt Godehus/Hans-Joachim Wallenhorst

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/20.29-01:

Donnerstag, 30.10.2008, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 04.09.2008

08/20.29-02:

Mittwoch, 21.01.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2008

08/20.30 Informieren und Organisieren mit MS Outlook

Ziel/Inhalt

Es ist an den Verwaltungsarbeitsplätzen inzwischen üblich, E-Mails zu versenden und zu empfangen, MS Outlook gehört zur Standardausstattung. Dabei bleiben häufig aber Nutzungsmöglichkeiten des Programms und organisatorische Einsatzmöglichkeiten ungenutzt. Gleichzeitig klagen viele über eine Flut von E-Mails. In der Veranstaltung soll erörtert und demonstriert werden, wie das E-Mail-System und MS Outlook zu Verbesserungen der Informationsweitergabe und der Organisation des Dienstbetriebs in einem Team beitragen kann.

Themen sind u.a.:

- Postfächer strukturieren, Kategorien
- Adressbücher, Verteilerlisten, Kontakte
- E-Mails archivieren und dokumentieren
- Weiterleitungen, Abwesenheitsregeln, Weiterleitungsregeln
- Termin- und Aufgabenanfragen
- Gemeinsamer Zugriff auf Kontakte, Kalender und Aufgabenlisten

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung

Christine Nitsch/Gerhard Muschiol

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/20.30-01:

Dienstag, 28.10.2008, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 02.09.2008

08/20.30-02:

Montag, 19.01.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2008

08/20.30-03:

Donnerstag, 23.04.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.02.2009

08/20.30-04:

Mittwoch, 10.06.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.04.2009

08/20.31 Einführungsfortbildung für den Nachwuchspool für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes

Ziel/Inhalt

Ziel der Maßnahmen ist die Befähigung der Nachwuchskräfte, die komplexen Leistungs- und Gestaltungsaufgaben im bremischen öffentlichen Dienst im Interesse der Bürgerinnen und Bürger sowie der staatlichen Gemeinschaft effektiv und effizient wahrnehmen zu können.

In der Einführungsphase werden folgende Themenfelder bearbeitet:

- Einführung in die bremische Verwaltung
- Einführung in die öffentliche Finanzwirtschaft
- Neue Technologien in der bremischen Verwaltung
- Grundlagen der Personalführung

Ferner ist bedarfsbezogen die Teilnahme an folgenden Seminaren des Kooperationsverbundes der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein vorgesehen:

- Projektmanagement
- Europäische Integration
- Rechtsmethodik für Nicht-Juristen
- Präsentations- und Visualisierungstechniken

Darüber hinaus findet regelmäßig eine Arbeitsgemeinschaft (Vormittagsveranstaltung von 09.00 - 14.00 Uhr) statt, in der die Teilnehmer/-innen "aus erster Hand" über aktuelle verwaltungspolitische Fragestellungen informiert werden.

Zielgruppe

Geschlossene Lerngruppe; an der Arbeitsgemeinschaft können sich auch Mitarbeiter/-innen in vergleichbaren Positionen beteiligen, die im letzten halben Jahr neu in die bremische Verwaltung eingetreten sind

Seminarleitung

Lehrkräfte der Verwaltungsschule

Termin/Ort

Termine und Ort werden mit der Einladung bekannt gegeben

Jahresprogramm der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer

Die Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer hat turnusgemäß für das Jahr 2008 ein Jahresprogramm herausgegeben. Die Veranstaltungen wenden sich traditionell an Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, aber auch an alle, die sich über aktuelle und künftige Themen in der staatlichen und kommunalen Administration informieren möchten. Das Angebot konzentriert sich auf folgende Aktionsfelder:

- Staat, Verwaltung und Wirtschaft: Wechselbeziehungen
- Demokratischer Rechtsstaat und gesellschaftliche Entwicklung
- Innere Sicherheit und soziale Sicherheit
- Verwaltung der Kultur und Kultur in der Verwaltung
- Modernisierung und Management der Verwaltung, Verwaltungsführung
- Internationale Kooperation und europäische Integration

Als Veranstaltungsformen sind vorgesehen:

- das mitarbeiterintensive Seminar (ca. 20 Teilnehmer/-innen)
- die interaktive Form (ca. 40 - 60 Teilnehmer/-innen)
- die informative Tagung (ab 50 Teilnehmer/-innen)

Das Programm 2008 kann unter der Internetadresse

<http://www.dhv-speyer.de/weiterbildung/weiterbildung.htm>

eingesehen werden.

Abweichend von den Teilnahmebedingungen sind die Kursgebühren und die Reisekosten von den Beschäftigungsdienststellen zu übernehmen.

Anmeldungen sind über die Senatorin für Finanzen - Referat 33 - an die Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer zu richten.

Auskünfte zum o.g. Programmangebot erhalten Sie bei:

Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63

Jahresprogramm der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

I. Fortbildung im europäischen und internationalen Bereich

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung bietet für Angehörige der deutschen öffentlichen Verwaltung im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit eine Reihe von Veranstaltungen an, die auch für Bedienstete der Landesverwaltungen von größerem Interesse sein können. Den Bundesländern werden in den Veranstaltungen bis zu zwei Gastteilnehmerplätze zur Verfügung gestellt. Das Programm 2008 der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung kann unter der Internetadresse <http://www.bakoev.bund.de> eingesehen werden. Ein dienstliches Interesse muss gegeben sein. Abweichend von den Teilnahmebedingungen sind die Reisekosten von den Beschäftigungsdienststellen zu übernehmen. Anmeldungen sind an die Senatorin für Finanzen - Referat 33 - zu richten.

II. Austausch von Angehörigen des höheren Dienstes der öffentlichen Verwaltung mit Ländern der Europäischen Union - vorzugsweise mit Frankreich und Großbritannien

Im Rahmen der Fortbildung für den europäischen und internationalen Bereich bietet die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung die Möglichkeit zum Austausch mit Ländern der Europäischen Union, vorzugsweise mit Frankreich und Großbritannien, an. Voraussetzung sind gute bis sehr gute Kenntnisse in der Sprache des Gastlandes. Ziel des Austausches ist es, in der öffentlichen Verwaltung Bedienstete heranzubilden, die mit den Strukturen und der Arbeitsweise der Verwaltung eines Partnerlandes vertraut sind, und dadurch ein größeres gegenseitiges Verständnis sowie die Möglichkeit der Zusammenarbeit im europäischen Rahmen zu fördern. Zu diesem Zweck soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern während des in der Regel **viermonatigen Austauschaufenthaltes** (Verkürzung oder Verlängerung im Einzelfall möglich) Gelegenheit gegeben werden, in der öffentlichen Verwaltung des Partnerlandes aktive Tätigkeit zu leisten, wobei sie in größtmöglichem Umfang in die aufnehmende Behörde integriert werden sollen. Der Erfolg des Austausches kann durch eine sprachliche und fachliche Vorbereitung gefördert werden. Die Besoldung und die Reisekosten der ins Ausland entsandten Bediensteten sind von den entsendenden Ressorts zu tragen. Anmeldeformulare können bei der Senatorin für Finanzen - Referat 33 - angefordert werden.

**Auskünfte zum Programmangebot der
Bundesakademie für öffentliche Verwaltung erhalten Sie bei:
Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63**

3. Recht für die öffentliche Verwaltung

08/30.01 Allgemeines Verwaltungsrecht I

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen in die allgemeinen rechtlichen Grundlagen und Formen des Verwaltungshandelns eingeführt werden. Themen sind:

- Verfassungsrechtliche Grundlagen
- Arten und Träger öffentlicher Verwaltung
- Rechtsquellen des Verwaltungshandelns
- Rechtsformen des Verwaltungshandelns
- Der Verwaltungsakt als Handlungsform

Zielgruppe

Beschäftigte in der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiter/-innen, die wegen eines (möglichen) Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen müssen.

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

montags, 08.09. - 10.11.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 15.07.2008

Bemerkungen

Diese Einführungsveranstaltung ist Voraussetzung für den Besuch des Aufbaukurses "Allgemeines Verwaltungsrecht II". Bewerber/-innen sollten sich zugleich gesondert zu dieser Veranstaltung anmelden.

08/30.02 Allgemeines Verwaltungsrecht II

Ziel/Inhalt

Aufbauend auf den Kenntnissen über die Rechtsquellen und die Rechtsformen des Verwaltungshandelns befasst sich die Veranstaltung im Wesentlichen mit dem Verwaltungsverfahren und den Inhalten der Verwaltungsentscheidung. Zunehmend wird dabei anhand praktischer Fälle die Methodik der Rechtsanwendung geübt.

- Das Verwaltungsverfahren
- Inhalt der Verwaltungsentscheidung
- Gebundene Verwaltung und Ermessensentscheidung
- Nebenbestimmungen
- Bescheidaufbau
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten

Zielgruppe

Beschäftigte in der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiter/-innen, die wegen eines (möglichen) Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen müssen.

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

montags, 17.11.2008 - 26.01.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 22.09.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist Voraussetzung für den Besuch des Aufbaukurses "Allgemeines Verwaltungsrecht III". Bewerber/-innen sollten sich zugleich gesondert zu dieser Veranstaltung anmelden.

08/30.03 Allgemeines Verwaltungsrecht III

Ziel/Inhalt

Anhand komplexer Fälle, die auch auf die Inhalte der Veranstaltungen "Allgemeines Verwaltungsrecht I/II" zurückgreifen, werden bearbeitet:

- Durchsetzung von Verwaltungsakten
- Fehlerhaftes Verwaltungshandeln
- Aufhebung von Verwaltungsakten
- Rechtsschutz
- Vorläufiger Rechtsschutz durch Widerspruch

Zielgruppe

Beschäftigte in der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiter/-innen, die wegen eines (möglichen) Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen müssen.

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

montags, 02.02. - 23.03.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 08.12.2008

Bemerkungen

Der Veranstaltungsbesuch ist Voraussetzung für die Zulassung zum abschließenden Kurs "Allgemeines Verwaltungsrecht IV"; Bewerber/-innen sollten sich zugleich zu diesem Kurs anmelden.

08/30.04 Allgemeines Verwaltungsrecht IV

Ziel/Inhalt

Der in der Veranstaltung "Allgemeines Verwaltungsrecht III" mit dem Vorverfahren eröffnete Rechtsschutzbereich wird mit den sich anschließenden verwaltungsgerichtlichen Verfahren fortgeführt. Ein Überblick über das Gefahrenabwehrrecht, die öffentlichen Sachen und die öffentlich-rechtlichen Entschädigungsleistungen schließen die Themenreihe ab.

- Die Entscheidungen im Widerspruchsverfahren
- Das verwaltungsgerichtliche Verfahren
- Gefahrenabwehrrecht
- Recht der öffentlichen Sachen
- Öffentlich-rechtliche Entschädigungsleistungen

Zielgruppe

Beschäftigte in der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiter/-innen, die wegen eines (möglichen) Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen müssen.

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs, 29.04. - 13.05.2009, sowie 27.05. - 24.06.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 04.03.2009

08/30.05 Bescheidtechnik

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen sich mit den unterschiedlichen Möglichkeiten vertraut machen, einen Bescheid zu erstellen. Dabei sollen gleichzeitig Erfahrungen aus der Praxis ausgetauscht und diskutiert werden. Inhalte sind:

- Bescheidaufbau (Tenor, Begründung, Androhung von Zwangsmitteln, Sofortige Vollziehung, Rechtsbehelfsbelehrung)
- Widerspruchsbescheide
- Probleme der Verwaltungssprache (Juristischer Sprachgebrauch, Zitieren von Rechtsgrundlagen, Sprachstil, Behördendeutsch)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die frei formulierte Bescheide entwerfen müssen

Seminarleitung

Manfred Jacobi

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 22.01. - 12.02.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 27.11.2008

08/30.06 Anwendung von Ermessensvorschriften

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen ihre Kenntnisse des Verwaltungsrechts im Bereich der Ermessensentscheidungen vertiefen. Lerninhalte sind:

- Abgrenzung Ermessen/Gebundenes Verwaltungshandeln
- Ermessen/Unbestimmter Rechtsbegriff/Beurteilungsspielraum
- Arten des Ermessens/Ermessensausübung
- "Ermessenschrumpfung"/Ermessensfehler
- Überprüfung der Ermessensausübung im Widerspruchsverfahren
- Überprüfung der Ermessensausübung im gerichtlichen Verfahren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die auf ihren Arbeitsplätzen Ermessensentscheidungen treffen müssen

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum

Termin

donnerstags, 05. - 26.03.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 08.01.2009

08/30.07 Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht

Ziel/Inhalt

In dieser Veranstaltung sollen Grundkenntnisse des Verfahrensrechtes für die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten vermittelt werden. Inhalte sind:

- Grundlage des Ordnungswidrigkeitenrechts
- Voraussetzungen der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Verfahren der Behörden
- Rechtsfolgen der Tat
- Einspruch und gerichtliches Verfahren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Ordnungswidrigkeiten zu bearbeiten haben und noch über wenig Rechtskenntnisse und praktische Erfahrungen verfügen

Seminarleitung

Ralf-Uwe Wenzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum

Termin

donnerstags, 16.04. - 07.05.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 19.02.2009

08/30.08 Zuwendungen an Dritte

Ziel/Inhalt

Häufig werden bei Bewilligungen

von Zuwendungen, deren Auszahlungen und bei der Prüfung ihrer Verwendung die Verwaltungsvorschriften zu dem § 44 LHO nicht im erforderlichen Maße beachtet. In dieser Veranstaltung sollen deswegen die Fragen des Zuwendungsrechts grundlegend aufgearbeitet werden:

- Überblick über die Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Zuwendungsbegriff
- Voraussetzungen für die Gewährung von Zuwendungen
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten/-formen
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Allgemeine Nebenbestimmungen
- Verwendung der Zuwendung und Prüfung der Nachweise
- Rücknahme, Widerruf und Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden und die Folgen
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit der Bewilligung von Zuwendungen und der Prüfung ihrer Verwendung befasst sind

Seminarleitung

Dieter Lankenau

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum

Termin

mittwochs, 29.10. - 03.12.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 03.09.2008

08/30.09 Das A bis Z des Vergaberechts

Ziel/Inhalt

Im Seminar werden Ihnen vergaberechtliche Tipps und Informationen anhand von praktischen Fällen vermittelt, damit Sie sich im Gesetzes- und Verordnungsdschungel besser zurechtfinden und Vergabefehler vermeiden. Behandelt werden dabei die einzelnen Phasen einer öffentlichen Auftragsvergabe:

- Vorbereitung des Verfahrens
- Erstellung der Vergabeunterlagen
- Leistungsbeschreibung
- Submission
- Prüfung und Wertung
- Dokumentation

in Verbindung mit den rechtlichen Vorgaben:

- Landeshaushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (LHO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB 2006)
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL 2006)
- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF 2006)
- EU-Richtlinie 2004/18/EG über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge
- Gesetz zur Beschleunigung der Umsetzung von Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP)
- Vergaberechtsänderungsgesetz (Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB -)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Vergabegesetz für das Land Bremen
- Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption

Des Weiteren werden bei Bedarf Informationen zu dem elektronischen Workflow Vergabe@work gegeben und Aktuelles aus dem Vergaberecht behandelt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Ausschreibungen veranlassen und/oder im Vergabewesen tätig sind

Seminarleitung

Bernd Panzer

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Fünftägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

09:00 - 13:30 Uhr

08/30.10 Bau- und Planungsrecht

Ziel/Inhalt

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll eine Einführung in das fachrechtliche Grundlagenwissen gegeben werden; das Seminar wendet sich zugleich an Mitarbeiter/-innen, die zwar eine langjährige Verwaltungspraxis besitzen, aber ihre Kenntnisse aktualisieren wollen. Behandelt werden u.a.:

- Gemeindliche Bauleitplanung (Allgemeines)
- Aufgaben und Inhalte von Bauleitplänen (Bebauungsplan, Flächennutzungsplan, Vorhaben- und Erschließungsplan)
- Baurechtliche Grundlagen (BauGB, BauNVO, PlanzV)
- Verfahren zur Aufstellung von Bauleitplänen
- Sicherung der Bauleitplanung (insbes. Voraussetzung, Inhalt und Geltungsdauer der Veränderungssperre)
- Verknüpfung Baurecht/Bauordnungsrecht (Zulässigkeit von Vorhaben)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen im Bauwesen, der Stadtentwicklung und im Umweltschutz

Seminarleitung

Brigitte Bock

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 15.01. - 19.02.2009

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 20.11.2008

08/30.11 Einführung in das Datenschutzrecht

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen in das Recht des Datenschutzes:

- Europäische Datenschutzrichtlinie,
- Bundesdatenschutzgesetz und
- Bremisches Datenschutzgesetz

eingeführt werden. Darüber hinaus sollen ggf. spezielle Datenschutzgebiete nach Vorstellungen der Teilnehmer/-innen behandelt und für deren datenschutzrechtliche Probleme Lösungsansätze gesucht werden.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Referenten des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 10.12.2008

08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 15.10.2008

08/30.12 Einführung in das Informationsfreiheitsrecht

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen werden in das Bremische und allgemeine Informationsfreiheitsrecht (EU-VO 1049/2001, Bundesinformationsfreiheitsgesetz, Bremer Informationsfreiheitsgesetz -BremIFG- und spezielle Informationsfreiheitsrechte) eingeführt und erarbeiten Problemlösungsansätze, die bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem BremIFG sowie zum Erfüllen der Veröffentlichungspflichten nach § 11 BremIFG helfen sollen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Referenten des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:00 Uhr

08/30.13 Grundlagen des Insolvenzrechts

Ziel/Inhalt

Immer weitere gesellschaftliche Bereiche sind in den letzten Jahren von dem Problem der Überschuldung erfasst worden, so dass sich auch Dienststellen, bei denen das bisher nicht oder nur ausnahmsweise der Fall war, mit den Schuldenproblemen ihrer Klienten konfrontiert sehen. Die Veranstaltung dient neben der Vermittlung von insolvenzrechtlichem Grundlagenwissen dazu, sich mit der Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen (und deren Schicksal in der Insolvenz des Schuldners) sowie mit den Auswirkungen der Insolvenz auf das Arbeitsverhältnis und die Kündigung von Arbeitsverhältnissen zu beschäftigen. Die Lerninhalte werden dabei auf die spezifischen Anforderungen der Lerngruppe ausgerichtet.

Zielgruppe

Lerngruppe nach Absprache

Seminarleitung

Hans Peter Ehlen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Umfang und Termine nach Absprache

08/30.14 Fortbildung für Mitarbeiter/-innen in den Geschäftsstellen der Gerichte

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen ihre Fachkenntnisse auffrischen und festigen sowie eigene Probleme aus der Praxis erörtern. Die Inhalte werden dabei auf die Teilnehmer/-innengruppe abgestimmt. Ein möglicher Schwerpunkt ist die "Protokollführung in Strafsachen".

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Geschäftsstellen der Gerichte

Seminarleitung

N.N.

Ort

N.N.

Termin

Umfang und Ort der Veranstaltung werden rechtzeitig bekannt gegeben

4. Weitere fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

4.1 Seminare zur Förderung der Gleichstellung

Im folgenden Programmschwerpunkt werden Veranstaltungen zusammengefasst, die sich thematisch mit der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern befassen, die auf Anregung und zum Teil in Zusammenarbeit mit der Bremischen Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau durchgeführt werden. Diese Veranstaltungen entsprechen dem Landesgleichstellungsgesetz vom 20. Nov. 1990 (LGG), da Qualifizierungsmaßnahmen einen zentralen Baustein für die Frauenförderung darstellen. Ihre Bedeutung wird durch den vom Senat am 24. Nov. 1998 beschlossenen behörden/-dienststellenübergreifenden Frauenförderplan gem. § 6 Abs. 2 LGG unterstrichen.

Bitte beachten Sie insbesondere die Seminare für beurlaubte Mitarbeiterinnen bzw. für Mitarbeiterinnen, die beabsichtigen, sich beurlauben zu lassen.

Für Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen werden die spezifischen Themen ihres umfangreichen Aufgabenfeldes weitergeführt.

Wir würden uns freuen, wenn diese Veranstaltungen auf Interesse stoßen, und unterstützen interessierte Kolleginnen gern bei ihren Fortbildungswünschen.

Auskünfte zu diesem Programmschwerpunkt erhalten Sie bei:

Susanne Pape, Tel.: (361-) 59 990

08/41.01 Workshop für Frauenbeauftragte

Ziel/Inhalt

Frauenbeauftragte, die diese Aufgabe übernommen haben, sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Problemen konfrontiert: Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen können, auf die sie in ihrer Arbeit treffen. In der Veranstaltung geht es darum,

- gemeinsam die rollenspezifischen Probleme zu erörtern sowie Handlungsstrategien zu entwickeln, um die Ziele als Frauenbeauftragte besser erreichen und erfolgreicher vertreten zu können,
- den dienststellenübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch der Frauenbeauftragten zu intensivieren und
- eine regelmäßige kollegiale Beratung zu ermöglichen.

Dazu sollen in moderierten Kleingruppen die praktischen Probleme der Frauenbeauftragten aus ihren Arbeitsfeldern ergebnisorientiert bearbeitet werden. Die thematischen Schwerpunkte werden aufgrund der konkreten Teilnehmerinnenzusammensetzung nach deren Erfahrungen und Bedürfnissen festgelegt sowie abgestimmt.

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Termin

Termine und Ort werden mit der Einladung rechtzeitig bekannt gegeben

Anmeldeschluss

Dienstag, 15.07.2008

08/41.02 Neue Wege in der Arbeit der Frauenbeauftragten

Ziel/Inhalt

Ihr Handwerkszeug hat die Frauenbeauftragte bereits erlernt, die ersten Konflikte in ihrer Dienststelle durchgestanden. Trotzdem bleibt oft das Gefühl, nicht genug zu wissen und zu können, nur zu reagieren, sich immer wieder zu verzetteln. Wie kann es der Frauenbeauftragten gelingen,

- Arbeitsschwerpunkte bewusst zu setzen,
- kurzfristige Anforderungen vor dem Hintergrund langfristiger Ziele und Strategien zu reflektieren,
- ihre eigenen Stärken zu erkennen und nutzen zu lernen,
- sich in dem Spannungsfeld von festgelegten Rollenbildern und Erwartungen selbstbewusst zu bewegen,
- eine gute Balance zwischen Aufgaben, Ansprüchen und zur Verfügung stehender Arbeitszeit zu finden?

Patentrezepte gibt es dafür nicht, wohl aber nützliche Anregungen und Tipps, mit deren Hilfe die bisherige Arbeit überprüft und ggf. andere Prioritäten gesetzt und Handlungsalternativen entwickelt werden können. Wir wollen prozessorientiert arbeiten, d.h., dass das, was geschieht, vor allem vom Miteinander aller Beteiligten abhängt.

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag + Freitag, 22. + 23.01.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 27.11.2008

08/41.03 Handwerkszeug - Kommunikation und Besprechungstechniken

Ziel/Inhalt

In diesem Seminar erhalten Sie Grundkenntnisse zu verschiedenen Aufgabenbereichen von Frauenbeauftragten und können dabei Ihre fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen erweitern. Sie lernen Möglichkeiten kennen, die übernommene Rolle aktiv zu gestalten, sowie Strategien und Handlungsalternativen zur erfolgreichen Bewältigung der übernommenen Aufgaben zu entwickeln und umzusetzen.

1. Baustein: Umgang mit Konflikten

- * Grundlagen der Kommunikation
- * Konfliktanalyse
- * Umgang mit Konfliktsituationen
- * Erfahrungsaustausch und Reflexion der einzelnen Situationen

2. Baustein: Schlagfertigkeitstraining - in kritischen Situationen gelassen reagieren

- * Erkennen und Lösen von schwierigen Kommunikationssituationen
- * Störendes punktgenau anzusprechen
- * Reaktionsmöglichkeiten verbessern, um eine Situation richtig einschätzen und beantworten zu können

3. Baustein: Frauennetzwerke und Öffentlichkeitsarbeit

- * Überlegungen zu und evtl. Aufbau von Frauennetzwerken
- * Öffentlichkeitsarbeit nach innen - was kann ich tun?
- * Gestaltung von Frauenversammlungen

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Karin Hinrichs/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 23. + 24.02.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 29.12.2008

08/41.04 Personalrecht für Frauenbeauftragte

Ziel/Inhalt

Den Teilnehmerinnen soll ein Überblick über die wichtigsten, die Arbeitnehmer/-innen und Beamtinnen bzw. Beamte betreffenden Rechtsgebiete gegeben werden. Fragen des Tarifrechts des öffentlichen Dienstes und des Beamtenrechts werden - abgestimmt auf die besonderen Interessenschwerpunkte der Teilnehmerinnen - ebenso angesprochen wie personalwirtschaftliche Fragen. Es geht in diesem Seminar nicht darum, auch die letzten Feinheiten der Rechtsvorschriften zu beherrschen, sondern sich Zugang zu den behandelten Themenfeldern zu erschließen und sich im Geflecht der unterschiedlichen Regelungen zurechtzufinden. Behandelt werden insbesondere Fragen der Eingruppierung von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, Stellenbewertung, Arbeitszeit- und Urlaubsvorschriften und Neuregelungen der "Planstellenbewirtschaftung".

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Ina Menzel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 08. + 09.10.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 13.08.2008

08/41.05 Richtig widersprechen - Handhabung des Widerspruchsrechts durch die Frauenbeauftragte

Ziel/Inhalt

In der Praxis spielt das Recht, Widerspruch einzulegen, unter quantitativen Gesichtspunkten eine eher untergeordnete Rolle. Dennoch ist die Möglichkeit zu widersprechen, für die Arbeit der Frauenbeauftragten keineswegs bedeutungslos. Wir wollen mit Ihnen gemeinsam Kriterien entwickeln, in welchen Situationen die Frauenbeauftragte von ihrem Widerspruchsrecht erfolgreich Gebrauch machen kann. Dazu gehört auch das Nachdenken darüber, was die erfolgreiche Arbeit der Frauenbeauftragten ausmacht.

In dem Kurs wollen wir mit Ihnen u.a. an folgenden Fragen arbeiten:

- In welchen Fällen kann Widerspruch eingelegt werden?
- Was muss die Frauenbeauftragte dabei beachten?
- Wann sollte sie es tun und wann sollte sie davon absehen?
- Was ist beim Schreiben eines Widerspruchs unerlässlich?

An einem Fallbeispiel werden wir die gefundenen Antworten umsetzen.

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Brigitte Melinkat/Christina Stein

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 05.11.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 10.09.2008

08/41.06 Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Ziel/Inhalt

Das Ziel, den Anteil von Frauen in Beschäftigungsbereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind, setzt unter den Bedingungen der bremischen Quotenregelung gem. § 4 Abs. 1 und 2 des Landesgleichstellungsgesetzes Personalentscheidungen einem stärkeren Legitimationsdruck und größeren Transparenzansforderungen aus. Die Frauenbeauftragte hat sich nicht nur mit dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle auseinander zu setzen, sondern insbesondere auch mit Bewerbungsunterlagen wie Zeugnissen oder Beurteilungen, die Unterschiede, aber auch die Gleichwertigkeit in der Qualifikation von Bewerberinnen und Bewerbern sichtbar zu machen. Die Veranstaltung soll dazu dienen, dass Frauenbeauftragte Sicherheit für ihre Bewertungen und Entscheidungen gewinnen.

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Hilke Wiezoreck-Abeke

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 27. - 29.05.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 01.04.2009

08/41.07 Beratungsarbeit von Frauenbeauftragten zu Konflikten am Arbeitsplatz

Ziel/Inhalt

Die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten zu Konflikten am Arbeitsplatz sind häufig mit besonderen Anforderungen und Belastungen verbunden. Sie können zu einem Handlungsdruck führen und zu der Gefahr, die eigenen Kompetenzen zu überschreiten und in eine unbefriedigende Dynamik zu geraten.

In Beratungen ist deshalb genau zu klären, was die Ratsuchenden erwarten und was Frauenbeauftragte in Ihrer Funktion konkret an Unterstützung anbieten können.

In dieser Fortbildung werden anhand von Fallbeispielen Strategien des Umgangs mit konkreten Beratungsanfragen zu Konflikten am Arbeitsplatz erprobt und ausgewertet. Darauf aufbauend werden institutionelle und individuelle Handlungsmöglichkeiten und Handlungsgrenzen aufgezeigt.

Ziel dieser Fortbildung ist, die Voraussetzungen, Haltungen und Grenzziehungen in der Beratungspraxis der Teilnehmerinnen zu reflektieren, ihre Beratungskompetenzen zu stärken und einen bewussten Umgang mit schwierigen Dynamiken in Beratungsprozessen zu unterstützen.

Zielgruppe

Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung

Ursel Gerdes, Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz - Expertise und Konfliktberatung.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 04. - 06.02.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 10.12.2008

Bemerkungen

Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zum Umgang mit Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung im Sinne von Ziffer 8 der Dienstvereinbarung "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" vom 31.03.2003.

08/41.08 Spagat - der Balanceakt zwischen Familie und Beruf

Ziel/Inhalt

Die Frage nach der Vereinbarkeit von Familie und Beruf stellt sich nach wie vor im Wesentlichen für Frauen. Wie schaffen Mütter es, die Anforderungen der verschiedenen Seiten und die eigenen - oft hohen - Erwartungen an sich selbst unter einen Hut zu bringen? Sie werden zu Powerfrauen und sind dabei häufig zerrieben im täglichen Kraftakt zwischen Arbeit und Familie.

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit Ihre Lebens- und Berufssituation zu reflektieren. Im Erfahrungsaustausch mit anderen Frauen können Sie konkrete Lösungsmöglichkeiten entwickeln, um eine zufriedenstellende Balance zwischen Familie und Beruf zu erreichen.

Dabei werden u. a. folgende Themen behandelt:

- Zeitmangel
- Stress
- Grenzen setzen und Nein sagen
- Entscheidungen treffen
- schlechtes Gewissen
- Perfektionismus
- eigene Bedürfnisse

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiterinnen in Teilzeitbeschäftigung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 16. + 17.03.2009

08:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 19.01.2009

**08/41.09 Erfolgreich bewerben
- Mobilität in der bremischen Verwaltung**

Ziel/Inhalt

Frauen hoffen oft, dass die Wahl auf sie fällt - dass sie entdeckt, aufgefordert, gebeten, überredet werden, eine neue Aufgabe zu übernehmen. Die beruflichen Veränderungs- und Aufstiegswünsche lassen sich aber meistens nur realisieren, wenn die Frauen selber aktiv werden und sich bewerben. In diesem Seminar soll die Frage "Wie bewerbe ich mich richtig?" individuell und praxisorientiert bearbeitet werden. Lerninhalte sind:

- Berufliche Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen bewusst machen
- Verfassen von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben bzw. Überarbeitung von bereits geschriebenen Bewerbungen
- Das Vorstellungsgespräch: Informationen, Tipps und praktische Übungen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen, die sich beruflich verändern möchten und beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen

Seminarleitung

N.N.

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin/Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/41.10 Rückkehr aus der Beurlaubung - ein neuer Anfang?

Ziel/Inhalt

Frauen, die sich für längere Zeit haben beurlauben lassen, finden bei ihrer Rückkehr in den Beruf nicht nur einen neuen Arbeitsplatz vor, häufig müssen sie sich darüber hinaus mit zwischenzeitlichen Veränderungen in der Arbeitswelt (z.B. neugeordneter Aufgabenwahrnehmung, Einführung neuer Technologien, Rechtsänderungen usw.) auseinandersetzen.

Die Tagesveranstaltung hat zum Ziel, beurlaubte Mitarbeiterinnen über die Veränderungen in der bremischen Verwaltung zu informieren und praktische Hinweise für den Wiedereinstieg in das Berufsleben zu geben. Wir beschäftigen uns mit den Fragestellungen:

- Wie gelingt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf? (z. B. der Umgang mit Zeitnot, Perfektionismus)
- Welche rechtlichen Grundlagen sind für den Wiedereinstieg hilfreich? (z. B. flexible Arbeitszeitmöglichkeiten, Beurlaubungsfristen)
- Wie kann man persönlichen Unsicherheiten entgegensteuern? (z. B. der Unsicherheit, ob man den beruflichen Anforderungen noch gewachsen ist)

Zielgruppe

Beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen. Für die Betreuung von Kindern vom 3. Lebensjahr an wird gesorgt.

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch, 18.03.2009

09:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 21.01.2009

08/41.11 Balance leben - Die andere Art mit beruflichen Belastungen umzugehen -

Ziel/Inhalt

Die unterschiedlichen Anforderungen im Leben berufstätiger Frauen bergen viele Auslöser für Anspannungen, Erschöpfungszustände und psychosomatische Krankheiten. Gerade bei täglichen Belastungen und Zwängen beruflicher und privater Art sowie erhöhten Leistungsanforderungen sind wir aufgefordert, unsere seelische Gesundheit zu stärken. Es geht darum, Verantwortung zu übernehmen, für das, was wir denken, fühlen und tun. Mit diesem Seminar möchten wir Sie anregen, nach neuen Wegen zu suchen, wie Ihre seelische und körperliche Gesundheit im Arbeitsleben gestärkt wird:

- Sie lernen Techniken zur Distanzierung und setzen sich mit verinnerlichten "Antreibern" (z. B. ich muss schnell sein) auseinander.
- Sie reflektieren belastende (Arbeits-)Beziehungen und kommen mit Ihrer eigenen Lebensbalance wieder in Kontakt.

Das Seminar setzt die Bereitschaft voraus, persönliche Fragestellungen mit Blick auf die berufliche Tätigkeit zu bearbeiten. Gesundheitsrelevante Übungen (Bewegung, Besinnung) und kreative Methoden sind Grundlagen für einen personennahen Lernprozess.

Die Teilnehmerinnen werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 20,45 zu leisten. Für die Hin- und Rückfahrt wird ab/bis Bremen ein Bus gestellt.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Renate Schmieder

Ort

Seminar- und Tagungshaus -Die Freudenburg-
Amtsfreiheit 1 A
27211 Bassum

Termin

Montag - Donnerstag, 27. - 30.04.2009

Anmeldeschluss

Montag, 02.03.2009

08/41.12 Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben

Ziel/Inhalt

Frauen leiden - anders als Männer - häufig an Selbstzweifeln. Es fällt ihnen oft schwer, ihre Interessen im Berufsleben zu wahren und durchzusetzen. Dazu gehören Schwierigkeiten, wie z. B. die eigene Position und Leistung deutlich zu machen, Unmut zu äußern oder die eigene Meinung klar zu formulieren und zu vertreten. Als Folge stellen sich u. a. Unzufriedenheit, innerer Druck und verminderte Arbeitsfreude ein.

Anhand von Beispielen aus Ihrer Berufspraxis werden im Seminar Themen behandelt, die Sie dabei unterstützen sollen, die Anforderungen am Arbeitsplatz gestärkt und selbstsicher bewältigen zu können.

Seminarinhalte:

- Das eigene Selbstvertrauen stärken
- Vertretung der eigenen Interessen
- Die eigene Meinung deutlich machen
- Erfolgsversprechende Bitten und Forderungen stellen
- Störungen angstfrei ansprechen
- Spontan und schlagfertig argumentieren
- Redehemmungen vor Gruppen überwinden
- Übungen zur freien Rede
- Körpersprache selbstsicher einsetzen, um zu überzeugen
- Die Kunst, gelassen "Nein" zu sagen, ohne ein schlechtes Gewissen zu bekommen
- Manipulationen anderer erkennen und entgegenwirken
- Selbst- und Fremdwahrnehmung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 08. - 10.09.2008

08:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.07.2008

08/41.13 Kritik ist nicht gleich Kritik

Ziel/Inhalt

Es gibt kränkende, verletzende und versteckte Kritik und wenn man sie erhält, fühlt man sich oft hilflos und sprachlos. Die damit empfundene Ablehnung macht es meistens schwer, sich angemessen mit dieser Art der Kritik auseinander zu setzen. Das führt dazu, dass man sich nicht nur über die Form der Kritik ärgert, sondern auch noch über sich selbst.

Konstruktive Kritik kann in der Regel gut angenommen werden. Aber wann ist eine Kritikäußerung so formuliert, dass sie nicht zum persönlichen Angriff wird? Was gehört dazu, dass man sich für die Kritik öffnen kann? Das ist die Voraussetzung, damit Kritik genutzt werden kann, um Arbeitsergebnisse zu verbessern. Und was ist mit dem Kritiker, den man in sich selber hat? Der eigene hohe Anspruch, verbunden mit dem Wunsch "alles richtig machen zu wollen" führt oft dazu, dass der "innere Kritiker" härter ist als jede Kritik von anderen.

Ziel des Seminars ist es, souveräner mit dem Thema Kritik umgehen zu können, sowohl in der Rolle als Kritiknehmerin als auch als Kritikgeberin.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Bärbel Schumacher

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 02. - 04.03.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 05.01.2009

Voraussetzungen

Teilnahme an einem Seminar "Selbstbehauptung am Arbeitsplatz" in den Vorjahren oder "Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben"

08/41.14 Körper-(Strategien) der Macht - Ein anderes 1 x 1 für das Bestehen im (Führungs-)Alltag

Ziel/Inhalt

Sich durchzusetzen als Führungskraft hat für Frauen eine andere Bedeutung und Dimension als für Männer. Auch bei bester individueller Kompetenz, Qualifikation und Durchsetzungsfähigkeit erleben Frauen täglich, dass sie trotzdem oft nicht "durchkommen" mit ihren Vorschlägen, ihrer Meinung, ihrem Wollen. Wieso? Es hat zu tun mit den unausgesprochenen, allgemein anerkannten und verinnerlichten "Spielregeln", nach denen im öffentlichen Arbeitsleben agiert wird; Spielregeln, die Männern vertraut, Frauen aber eher fremd sind. Es hat zu tun mit den subtilen, verdeckt und unbewusst wirkenden sowie ausgeübten Machtaspekten in der (vor allem nonverbalen) Kommunikation. Mit unserem Körper vollziehen wir Machtstrategien. Und diese Strategien sind bei Frauen und Männern anders. Die Teilnehmerinnen gehen diesen Zusammenhängen und ihren Auswirkungen auf den eigenen Alltag genauer nach. Sie verstehen besser, "was da läuft", und lernen klarer zu unterscheiden, wo es sinnvoll ist, am eigenen Verhalten zu arbeiten und wo die Grenzen des persönlichen Bemühens liegen. So manche Ärgernisse und Erlebnisse aus dem Alltag erscheinen plötzlich in einem anderen Licht und müssen nicht mehr als persönliches Versagen gewertet werden. Die Teilnehmerinnen lernen (körper)sprachliche Durchsetzungsstrategien kennen und entdecken eigene Möglichkeiten der Verhaltensänderung, um sich besser durchzusetzen. Vor allem aber gewinnen sie ein tieferes Verständnis für das subtile Machtgeschehen um sie herum und für ihre Möglichkeiten, den eigenen Handlungsspielraum wirkungs- und machtvoll zu nutzen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen, die Führungsfunktionen wahrnehmen bzw. sich darauf vorbereiten wollen

Seminarleitung

Christiane Börger

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch - Freitag, 12. - 14.11.2008

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 17.09.2008

08/41.15 "Raus aus der Überlastung" - Wege zu mehr Zeit-Freiheit in Beruf und Familie

Ziel/Inhalt

"Morgens um 7.00 Uhr ist die Welt noch in Ordnung". Oder doch nicht? Hat da nicht schon längst Ihr nervenaufreibender Wettlauf mit der Zeit begonnen? Alles müssen und wollen Sie jeden Tag aufs Neue unter einen Hut bringen. Beruf, Familie, Haushalt, Privatleben ... wie schaffen Sie das? Wie lässt sich das schaffen? Ist alles wirklich (k)eine Frage der Zeit? In diesem Seminar schärfen Sie Ihren Blick und Ihr Gespür für Ihren Umgang mit der Zeit. Sie sehen klarer, wo Sie Ihre Energien sinnvoll einsetzen und wo nicht. Sie entdecken Möglichkeiten, wie Sie Ihre Balance halten können. Sie bekommen alltagserprobte Tipps und Anregungen zum bewussteren Umgang mit der Zeit. Sie werden innerlich gestärkt und mit vielen Anregungen für Ihre Zeitplanung in Ihren beruflichen Alltag zurückkehren.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Christiane Börger

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 16. - 18.02.2009

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 22.12.2008

PC-Kurse für Frauen

Die nachfolgenden PC-Veranstaltungen sind ausschließlich für Frauen eingerichtet worden, zu denen Sie sich bei Bedarf direkt anmelden können. Die jeweiligen Seminarinhalte und Veranstaltungszeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Ankündigungen im Programmteil 7 „Informationstechnologien (IT)“.

08/72.01	Der PC am Arbeitsplatz - Grundkenntnisse für Einsteigerinnen
08/72.01-03	19.01. - 22.01.2009
08/72.02	Verwaltungsarbeit mit dem PC - Einführung -
08/72.02-06	23.03. - 26.03.2009
08/72.06	Informationen aus dem Internet (für Einsteigerinnen)
08/72.06-05	01.12.2008
08/72.06-06	20.04.2009
08/72.10	Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word)
08/72.10-09	15.12. - 18.12.2008
08/72.10-10	08.06. - 11.06.2009

4.2 Seminare für den Sozial- und Jugendhilfebereich

Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des Sozialgesetzbuches II (Grundsicherung für Arbeitssuchende) und dem Sozialgesetzbuch XII (Sozialhilfe) für die Bereiche Wirtschaftliche Hilfen und Bremer Arbeitsgemeinschaft für Integration und Soziales (BAGIS) erfolgen in Abhängigkeit der weiteren gesetzlichen Entwicklungen SGB II und XII, der Ausgestaltung der Aufgabenübertragungen, der Weiterentwicklung der hier eingesetzten Computerprogramme und der Zuweisung neuer Mitarbeiter/-innen zu spezifischen Aufgabenfeldern.

Diese Fortbildungen werden daher im Rahmen der Bedarfsklärung zwischen der Senatorin für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales, dem Amt für Soziale Dienste, der BAGIS und der Arbeitsagentur Bremen geplant. Über die Umsetzung der jeweiligen Fortbildungsmaßnahmen wird rechtzeitig informiert.

Für Rückfragen und Anregungen stehen zur Verfügung:

**Amt für Soziale Dienste - Fortbildungsplanung Wirtschaftliche Hilfen -
Dr. Johannes Schnepel-Boomgaarden**

Tel.: (361-) 2885

E-Mail: Johannes.Schnepel-Boomgaarden@afsd.bremen.de

**Senatorin für Finanzen - Ref. 33 - Personalentwicklung -
Jürgen Obst-Kruse**

Tel.: (361-) 5463

E-Mail: Juergen.Obst-Kruse@finanzen.bremen.de.

4.3 Seminare zur betrieblichen Suchtkrankenhilfe

Alkohol, Medikamente und Nikotin gehören zu den potentiell gesundheitsgefährdenden und abhängigkeiterzeugenden Genussmitteln und Substanzen, die - im Gegensatz zu illegalen Drogen - eine große gesellschaftliche Akzeptanz und alltägliche Präsenz aufweisen. Der riskante und hohe Konsum von Genussmitteln wie Alkohol und Nikotin, der Missbrauch von Medikamenten sowie der Konsum illegaler Drogen können zu erheblichen gesundheitlichen und auch betrieblichen Folgeproblemen führen.

Menschen mit Suchtproblemen gibt es überall in der Arbeitswelt, in allen Wirtschaftszweigen und auf allen Hierarchieebenen, unabhängig von Berufsgruppe, Alter, Geschlecht oder Bildungsstand. Es ist davon auszugehen, dass 3 - 5% der Beschäftigten unter einer Abhängigkeitserkrankung leiden und 10 - 15% entsprechend gefährdet sind. Der bremische öffentliche Dienst ist von dieser Problematik nicht mehr, aber auch nicht weniger betroffen als andere Betriebe und Einrichtungen.

Suchtmittelmissbrauch und -abhängigkeit verursachen am Arbeitsplatz erhebliche Kosten: Erfahrungen zeigen, dass z.B. alkoholranke Mitarbeiter/-innen nicht die übliche Arbeitsleistung erbringen, häufiger in Betriebsunfälle verwickelt und häufiger kurzzeitkrank sind. Nach Berechnungen des Berufsgenossenschaftlichen Arbeitsmedizinischen Dienstes sind bis zu 30% der Arbeits- und Wegeunfälle auf den Konsum von Alkohol zurückzuführen. Daneben sind auch die Kollegen/-innen Alkoholkranker durch Stress infolge Mehrarbeit gesundheitlich gefährdet.

Suchtprobleme am Arbeitsplatz zwingen zum Handeln, da sie eine Gefahr für die Gesundheit der Betroffenen, die Arbeitssicherheit und Leistungsmöglichkeiten aller Beschäftigten und die Servicequalität gegenüber den Kundinnen/Kunden darstellen. Die Erfahrungen zeigen, dass ein konsequentes und sachgerechtes Gegensteuern erhebliche Vorteile für alle Beteiligten mit sich bringt.

Seit 1989 gibt es die Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten sowie gegen den Missbrauch von Alkohol und anderen abhängigmachenden Drogen durch Angehörige der bremischen Verwaltung. Die Dienstvereinbarung umfasst verschiedene Bausteine der betrieblichen Suchtprävention, wie z.B. das Beratungsangebot für Mitarbeiter/-innen durch innerbetriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen, die gestufte Vorgehensweise als Kernelement, sowie gemäß §§ 15 und 16 ein verbindliches Angebot an Weiterbildungsmaßnahmen für Führungskräfte, Vorgesetzte und alle anderen Angehörigen des bremischen öffentlichen Dienstes, insbesondere auch für die Angehörigen der Betrieblichen Suchtkrankenhilfe.

Auskünfte zu diesem Programmschwerpunkt erhalten Sie bei:

Susanne Pape, Tel.: (361-) 59 990

08/43.01 Alkohol- und andere Suchtprobleme am Arbeitsplatz

Ziel/Inhalt

Alkohol- und Medikamentengebrauch bis hin zu Missbrauch und Abhängigkeit nehmen in unserer Gesellschaft zu. Auch Betriebe und öffentliche Einrichtungen sind davon betroffen. Unsicherheiten im Umgang mit diesen Problemen kennzeichnen oft das Verhalten im betrieblichen Umfeld.

Alkohol(Drogen)abhängigkeit ist eine Krankheit, über die nicht gerne gesprochen wird. Nichtsdestotrotz kommen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Laufe ihres Berufslebens mit dem Problem der Abhängigkeit in Berührung, als Kollege/-in, Frauenbeauftragte, Personalrat oder Schwerbehindertenvertretung. Je länger gezögert wird, das Problem wahrzunehmen, desto schwerwiegender können die Auswirkungen für die Organisation und für die Betroffenen sein. Deshalb sind alle Beteiligten gefordert zu handeln und zu einer Lösung zum Wohle der Betroffenen und der Dienststelle bzw. der Einrichtung beizutragen.

Das Seminar vermittelt grundlegende Informationen über Suchterkrankungen, mögliche Auffälligkeiten am Arbeitsplatz und die Handlungsmöglichkeiten der Beteiligten in ihrer jeweiligen Rolle. Inhalte des Seminars sind u.a.:

- Wirkung von bewusstseinverändernden Substanzen
- Begriffe, Zahlen und Fakten zu Konsumrisiken und Abhängigkeiten
- Suchtkrank - eine Krankheit wie jede andere?
- Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz
- Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten für den bremischen öffentlichen Dienst
- Gesprächsführung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Frauenbeauftragte, Personalräte und Schwerbehindertenvertretungen

Mit interessierten Dienststellen werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Susanne Pape

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 09. + 10.12.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 14.10.2008

08/43.02 Konstruktiv Handeln bei Suchtmittelproblemen am Arbeitsplatz - eine Führungsaufgabe

Ziel/Inhalt

Wenn Mitarbeiter/-innen im Zusammenhang mit Suchtmitteln oder anderen psychosozialen Krisen am Arbeitsplatz auffällig werden, stehen Vorgesetzte vor einer Herausforderung: Im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht, aber auch auf Grund ihrer Verantwortung für die Arbeitsabläufe, wird von ihnen erwartet, dass sie Probleme ansprechen und gemeinsam mit dem/der Beschäftigten Veränderungen in Gang setzen. Gleichzeitig sind gerade in dieser Situation Gespräche besonders heikel, und der Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten oder -kranken Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ist auch für erfahrene und engagierte Vorgesetzte mit Unsicherheiten verbunden.

Die Erfahrungen zeigen aber: Je früher die Vorgesetzten Suchtprobleme ihrer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erkennen, je konsequenter sie handeln und mit den Betroffenen verantwortungsvoll, aber auch klar und konsequent das Gespräch führen, desto größer ist die Chance, den Schaden sowohl für die Betroffenen als auch für den Arbeitsbereich zu begrenzen.

Das Seminar gliedert sich in grundlegende Informationen zu:

- Riskantes Konsumverhalten, Missbrauch und Abhängigkeitserkrankungen,
- betriebliche Auswirkungen und Arbeitssicherheits-Aspekte,
- Wahrnehmen und Einordnen von Auffälligkeiten,
- Möglichkeiten betrieblicher Hilfe,

und einem praxisorientierten Training anhand von Fallbeispielen, das "Handwerkszeug" vermittelt für:

- Gesprächsvorbereitung und -planung
- Grundlagen der Gesprächsführung im Zusammenhang mit Suchtproblemen
- Erst- und Folgegespräche entsprechend der Dienstvereinbarung
- Gesprächsnachbereitung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Personalverantwortung

Mit interessierten Dienststellen werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen.

Seminarleitung

Susanne Pape

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 19. + 20.11.2008, 09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 24.09.2008

08/43.03 Qualifizierungsmodul Betriebliche Suchtprävention: Grundlagen und Standards betrieblicher Suchtprävention

Ziel/Inhalt

Betriebliche Suchtprogramme sind seit mehr als 25 Jahren ein Bestandteil moderner Personalpolitik in privaten Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen. Es geht dabei vorrangig um die Hilfe für suchtkranke Beschäftigte, aber auch um die Prävention von gesundheitsrisikantem Verhalten und arbeitsbedingten Suchtgefährdungen. Seit den 90er Jahren haben sich die inhaltlichen, die strukturellen und die strategischen Bedingungen der Suchtarbeit im Betrieb erheblich verändert.

Unter Einbeziehung von Experten wurden deshalb neue Standards formuliert, die in einer von der Deutschen Hauptstelle für Suchtfragen in Auftrag gegebenen Expertise zu den "Standards der Alkohol-, Tabak-, Drogen- und Medikamentenprävention in deutschen Unternehmen und Verwaltungen" dargelegt sind. Darin werden die Entwicklungsbedarfe herausgearbeitet, denen sich die Suchtprävention in den Betrieben und Verwaltungen gegenwärtig und in den nächsten Jahren stellen muss. Auch in der bremischen Verwaltung gibt es noch sehr viel zu tun, um die betriebliche Suchtprävention fachlich und rechtlich auf den aktuellen Stand zu bringen und sie im modernen Personal- und Gesundheitsmanagement zu verankern.

In der Veranstaltung werden die neuen Entwicklungen in der betrieblichen Suchtprävention und -hilfe aufgezeigt und einige der o.g. Standards vorgestellt. Die Teilnehmern/-innen haben die Möglichkeit, Grundlagen einer modernen betrieblichen Suchtprävention kennen zu lernen, sie den derzeitigen Gegebenheiten gegenüberzustellen und für die eigene Praxis nutzbar zu machen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die an der Ausgestaltung und Umsetzung der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten ... vom 21. April 1989 verantwortlich beteiligt sind, sowie Mitarbeiter/-innen, die für sich eine Tätigkeit als betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen in Erwägung ziehen und sich grundlegend über dieses Aufgabenfeld informieren möchten

Seminarleitung

Susanne Pape

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 06. + 07.05.2009, 09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 11.03.2009

08/43.04 Qualifizierungsmodul Betriebliche Suchtprävention: Beratungskompetenz und Selbstverständnis im Kontakt mit Betroffenen

Ziel/Inhalt

In der betrieblichen Suchtarbeit sind in den letzten Jahren vielfältige Veränderungen zu verzeichnen, die mit neuen Problemlagen und steigenden Anforderungen an die eigene Person und die Aufgabe als Suchtkrankenhelfer/-innen verbunden sind.

Neben der traditionellen Rolle, Ansprechpartner von Suchtgefährdeten zu sein, gehört es auch zu den heutigen Anforderungen an Suchtkrankenhelfer/-innen im Betrieb, Vorgesetzte zu beraten, Abstimmungsprozesse zwischen den Beteiligten aktiv mit zu gestalten und gemeinsam mit der Arbeitsgruppe „Sucht“ präventive Maßnahmen entwickeln.

Das Tätigkeitsfeld der Suchtkrankenhelfer/-innen ist dabei noch häufig geprägt durch Unklarheiten und Unsicherheiten bezüglich der eigenen Handlungs- und Einflussmöglichkeiten. Oftmals als "Einzelkämpfer/-in" in dieser Position in Dienststelle oder Betrieb tätig, sind Schwierigkeiten im Kontakt mit den Beteiligten, Situationseinschätzung und Prioritätensetzungen von den Suchtkrankenhelfer/-innen im Alleingang zu bewältigen.

In dieser Veranstaltung soll die Gelegenheit gegeben werden, die Rolle im Betrieb und das eigene Verständnis von der übernommenen Aufgabe zu reflektieren. Die Bereitschaft, sich mit den eigenen Erfahrungen und Problemen einzubringen und mit den anderen Teilnehmern/-innen an einem gemeinsamen Grundverständnis dieser Funktion mitzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Zielgruppe

Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen im Sinne von § 4 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten ... vom 21. April 1989

Seminarleitung

Angela Hartwich

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 27. + 28.01.2009

09:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 02.12.2008

08/43.05 Supervision und kollegiale Beratung für betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen

Ziel/Inhalt

Supervision gehört zu den unabdingbaren Voraussetzungen für eine erfolgreiche Suchtkrankenarbeit. Ihre Notwendigkeit ergibt sich aus den praxisbezogenen Problemen, z.B.

- dem Gefühl, menschlich isoliert, teilweise abgelehnt zu sein, weil Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen noch kein Verständnis für die Aufgabe entwickelt haben,
- dem Eindruck, mit fachlichen Problemen, Fragen und Unsicherheiten allein gelassen zu sein,
- Unsicherheiten hinsichtlich der Bedingungen hilfreichen/"richtigen" Bera-
tungsverhaltens.

Sie hat zum Ziel, den bestellten Suchtkrankenhelfer/-innen unter Anleitung einer Supervisorin/eines Supervisors in Form von Fallvorstellungen und Problemschilderungen Hilfe und Unterstützung in ihrer Funktion zu geben und Lösungsmöglichkeiten zu besprechen.

Zielgruppe

Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen im Sinne von § 4 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten ... vom 21. April 1989

Termin

In Absprache mit den Teilnehmer/-innen und den Supervisorinnen und Supervi-
soren

08/43.06 Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtkrankenhilfe

Ziel/Inhalt

Die nebenamtliche Tätigkeit in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe ist traditionell darauf ausgerichtet, Suchtgefährdeten und Personen aus ihrem Umfeld beratend zur Seite zu stehen. Im Spannungsfeld betrieblicher Interessen ist diese Aufgabe nicht immer einfach, zumal die Ansprechpartner/-innen vor Ort im Alltag Problemsituationen und unterschiedliche Anforderungen häufig alleine bewältigen müssen. Der kontinuierliche Erfahrungsaustausch bietet den Suchtkrankenhelferinnen/-helfern die Möglichkeit

- sich mit aktuellen Praxisfällen und -fragen zu befassen,
- fachliche Themen und Neuerungen eingehend zu bearbeiten,
- Informationen rund um die Beratungsarbeit zu bekommen und auszutauschen,
- konkrete Vorhaben zu diskutieren und zu planen,
- die eigene Rolle als Suchtkrankenhelfer/-in und den Handlungsrahmen im betrieblichen Alltag kritisch zu reflektieren.

Zielgruppe

Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen im Sinne von § 4 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten ... vom 21. April 1989

Seminarleitung

Susanne Pape

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Donnerstag, 11.09.2008, anschließend einmal monatlich donnerstags
(Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

13:45 - 15:30 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 17.07.2008

08/43.07 Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention

Ziel/Inhalt

Für die betrieblichen Suchtkrankenhelfer/-innen ist kontinuierliche Fort- und Weiterbildung für ihre "Arbeit vor Ort" unerlässlich. Dieses Seminar hat u. a. folgende Ziele:

- Vorstellung neuer Ergebnisse der Suchtforschung über das Verständnis des Sucht- und Gesundheitsprozesses, soweit sie für die Arbeit der betrieblichen Suchtkrankenhilfe bedeutsam sind
- Hilfestellungen bei der Erweiterung der persönlichen Kompetenz für das Aufgabengebiet
- Fortentwicklung der Suchtarbeit in der Dienststelle

Bearbeitet werden insbesondere:

- Neuere Entwicklungen in der Motivationsarbeit
- Effektivitätsstudien (Was bewirkt Suchttherapie?)
- Alkoholismus und Familie
- Handlungssicherheit im Umgang mit den anderen Akteuren der betrieblichen Suchtkrankenhilfe

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 15,60 zu leisten.

Zielgruppe

Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen mit mindestens einjähriger praktischer Tätigkeit

Seminarleitung

Beate Kallweit

Ort

Haus Diedrichshof
Ostendorfer Landstr. 27
27726 Worpswede

Termin

Mittwoch - Freitag, 10.- 12.09.2008

Anmeldeschluss

Mittwoch, 16.07.2008

08/43.08 Essstörungen - Entstehungsbedingungen und Möglichkeiten der Hilfe

Ziel/Inhalt

Seit Mitte der 80er Jahre sind Essstörungen als "moderne Frauenkrankheiten", in den Blickpunkt der Öffentlichkeit gerückt und darin geblieben. Essstörungen sind überwiegend ein Frauenthema; die kollektive, weibliche Angst, dick zu werden, verbindet viele Frauen - nicht nur die mit Essstörungen. Der Schönheits- und Schlankheitsmythos trifft sie stärker als Männer. Doch inzwischen werden Essstörungen auch für Männer ein Thema.

Das Seminar geht dem Thema nach, wann wird aus dem alltäglichen Kampf mit den Pfunden eine Essstörung, die suchtmäßigen Charakter hat und das Leben der Betroffenen erheblich beeinträchtigt? Welche Botschaften lassen sich aus den Symptomen der unterschiedlichen Essstörungen entschlüsseln und welche Auswirkungen haben Essstörungen für die Betroffenen, für das soziale Umfeld, die Familie und den Arbeitsplatz? Lerninhalte sind:

- Hintergründe und Erscheinungsformen von Essstörungen (Esssucht, Bulimie, Magersucht)
- Essstörungen und weibliche Sozialisation: Wo sind Lebensprozesse abgeschnitten?
- Spezifische Konflikte essgestörter Frauen und Männer
- Bewältigungsmöglichkeiten: Professionelle Hilfe und Selbst-Hilfe
- Welche Hilfestellung kann das betriebliche Umfeld/die Familie anbieten?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich über Essstörungen informieren möchten

Seminarleitung

Beate Kallweit

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Mittwoch + Donnerstag, 28. + 29.01.2009

08:00 - 14:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 03.12.2008

Bemerkungen

Bei diesem Seminar ist keine Anmeldung auf dem Dienstweg erforderlich, wenn Sie dies nicht wünschen. Interessierte Teilnehmerinnen können sich direkt bei Frau Wendelken, Tel.: (361-) 5507 anmelden. Die Freistellung wird von hier geklärt; die Einladung geht an Ihre Privatadresse.

08/43.09 Kollegiale Unterstützung für Beschäftigte

- Kooperation mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen -

Ziel/Inhalt

Die Einnahme von Medikamenten oder der vermeintliche Trost aus der Flasche, verschiedene Formen von Ess-Störungen, das dauerhafte Surfen oder . . . zeigen auf Dauer ihre negativen Auswirkungen am Arbeitsplatz. Nicht selten ist es für die Betroffenen der Versuch, auf diese Weise das eigene Leben zu meistern. Was am Anfang noch als kompatible Lösung erscheint, wird zunehmend auch zum Problem am Arbeitsplatz. Am Anfang begegnen Kolleginnen und Kollegen den Betroffenen oft mit Verständnis. Wenn die Person aber immer unzuverlässiger wird, wenn das kollegiale Umfeld immer häufiger Fehler ausbessern und Mehrarbeit leisten muss, kippt die Stimmung ins Negative. Die Unzufriedenheit aller Beteiligten nimmt zu, das Arbeitsklima verschlechtert sich. Macht das Abwarten bis zur Eskalation einen Sinn oder gibt es ein konstruktives Eingreifen durch vorhandene soziale Kompetenzen der Kolleginnen oder Kollegen? Ziel der Veranstaltung ist es aber vor allem, den Umgang mit auffälligen Kolleginnen oder Kollegen konstruktiv gestalten zu können. Inhaltliche Schwerpunkte:

- Auffälligkeiten der Betroffenen beim Konsum unterschiedlicher Substanzen bzw. bei stoffungebundenen Verhaltensweisen
- Dynamik eines Entwicklungsprozesses vom gesundheitsschädlichen bis zum abhängigen Konsum und die Verhaltensweisen des Teams
- Kollegiale Unterstützung für Betroffene - aber auch Grenzen
- Konstruierte Fallbeispiele zum Üben des „Kollegialen Gesprächs“
- Abgrenzung der „Kollegialen Hilfe“ zu den Aufgaben der Personalverantwortlichen

Mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen haben wir eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, nach der in diesem Seminar für Führungskräfte 2 Plätze freigehalten werden. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Ute Pegel-Rimpl

Ort

Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Lange Str. 86, 31848 Bad Münder

Termin

Mittwoch - Freitag, 14. - 16.01.2009

Anmeldeschluss

Mittwoch, 19.11.2008

4.4 Seminare zu Europa-Fragen

Europäische Entscheidungen haben Auswirkungen auf Bund, Länder und Kommunen sowie auf die einzelnen Bürger/-innen. Der öffentlichen Verwaltung kommt in allen Ressorts und auf allen Politikfeldern die Aufgabe zu, diese Entscheidungen umzusetzen.

Der Senat hat 2004 umfangreiche Maßnahmen zur Verbesserung der Europafähigkeit der Freien Hansestadt Bremen beschlossen. Hierzu gehören insbesondere die Fortentwicklung des EU-bezogenen ressortübergreifenden Fortbildungsangebotes und die Aufforderung an die Beschäftigungsdienststellen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme daran zu ermöglichen.

Im folgenden Programmabschnitt werden an ausgewählten Beispielen Geschichte, aktuelle Entwicklungen und künftige Herausforderungen der EU aufgezeigt. Sie sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ermutigen, auf das Thema Europa einzugehen und es als Chance für eine zusätzliche Qualifikation ihrer Arbeit zu nutzen. Die Fortbildungsveranstaltungen werden in Zusammenarbeit mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa (SUBVE) und der Landeszentrale für politische Bildung ausgerichtet. Darüber hinaus bieten wir gemeinsam mit diesen Kooperationspartnern allen Ressorts der bremischen Verwaltung zielgerichtete Fortbildung zu speziellen Fragestellungen bzw. zu europapolitischen Schwerpunkten ihres jeweiligen Geschäftsbereiches an. Damit soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben werden, praktische Erfahrungen auszutauschen und ihre Kompetenzen zu erweitern. Die Ressorts werden gebeten, ihre Wünsche und Anforderungen anzugeben.

08/44.01 **Fit für Europa - Einführung in Rechtsgrundlagen,
Aufgaben und Arbeitsweise der Europäischen
Union**

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Mit diesem zweitägigen Grundlagenseminar sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den europäischen Einigungsprozess, das Zusammenwirken der europäischen Institutionen, die Rechtsgrundlagen der EU und die Auswirkungen der EU-Politik auf Bund und Länder kennen lernen.

Schwerpunkte:

- Entwicklung des europäischen Einigung
- Rechtsgrundlagen der EU einschließlich des Europäischen Verfassungsvertrages
- Funktionsweise der Institutionen und Organe der EU
- Haushalt der Europäischen Union
- Beteiligung der Länder in Angelegenheiten der EU

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Günther Feldhaus

Ort

Landeszentrale für politische Bildung
Osterdeich 6
28203 Bremen

Termin

Dienstag + Mittwoch, 25.11 + 26.11.2008

09:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 30.09.2008

08/44.02 Vom Verfassungskonvent zum Vertrag von Lissabon

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Am 13. Dezember 2007 unterzeichneten die europäischen Staats- und Regierungschefs den Vertrag von Lissabon und beendeten damit die mehrjährigen Verhandlungen über die institutionelle Reform der Europäischen Union.

Der Vertrag von Lissabon ersetzt die bestehenden Verträge nicht; er ändert sie lediglich ab und legt den rechtlichen Rahmen und die Mittel fest, die notwendig sind, um künftige Herausforderungen an das verfasste Europa besser bewältigen zu können. Mit dem Lissabon-Vertrag werden die Institutionen der EU modernisiert und ihre Arbeit effizienter gestaltet.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Dr. Hermann Kuhn

Ort

EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Termin

Mittwoch, 14.01.2009
15:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 19.11.2008

08/44.03 Die Energiepolitik der Europäischen Union

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Die Europäische Union hat im Januar 2007 eine neue Energiepolitik und im Januar 2008 ihr Klimapaket vorgestellt. Sie soll zu einer sparsam mit Energie umgehenden Wirtschaft und einer gesicherten, wettbewerbsfähigen und nachhaltigen Energieversorgung führen. Die gegenwärtigen Herausforderungen - Klimawandel, zunehmende Importabhängigkeit und hohe Energiepreise - betreffen alle Mitgliedstaaten gleichermaßen. Deshalb muss Europa gemeinsam handeln.

Die EU kehrt damit zu ihren Wurzeln zurück, denn bereits bei der Unterzeichnung des EGKS-Vertrags 1952 und des Euratom-Vertrags 1957 sahen die Gründungsmitglieder die Notwendigkeit eines gemeinsamen Ansatzes im Energiebereich. Die Energiemärkte und die geopolitischen Rahmenbedingungen haben sich seither deutlich gewandelt, die neue europäische Energiepolitik soll ambitioniert, wettbewerbsorientiert und langfristig ausgerichtet sein - zum Nutzen aller.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Dr. Helga Trüpel

Ort

EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Am Markt 20

28195 Bremen

Termin

Montag, 16.02.2009

10:00 - 12:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 22.12.2008

08/44.04 Förderung Bremer Jugendlicher durch Europa

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Europas Jugendprogramm geht in die nächste Runde: Bis einschließlich 2013 stellt Brüssel insgesamt 885 Millionen Euro für Jugendgruppen, gemeinnützige Vereine und Einrichtungen der Jugendarbeit in 31 Ländern zur Verfügung. Die Europäische Union will Bürgersinn, Solidarität und demokratisches Engagement unter jungen Menschen stärken und ihnen zu mehr Mobilität und Zusammenarbeit in Europa verhelfen.

Gefördert werden Maßnahmen für Jugendgruppen und kleine Jugendinitiativen ab 4 Personen sowie für Jugendarbeit in Problemstadtteilen.

Hierzu berichtet ein Vertreter der Deutschen Agentur Jugend für Europa, Bonn.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Jugendpfleger/-innen, Sozialarbeiter/-innen und Streetworker

Seminarleitung

Günther Feldhaus/Heide Swiecikowski

Ort

EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Termin

Montag, 01.09.2008

Start: 10:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 15.07.2008

08/44.05 **Grundlagen des Gemeinschaftsrechts -
Überblick über das Rechtssystem und die Gesetz-
gebung der EU**

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Dieser Vortrag richtet sich primär an "Nichtjuristen". Auf allgemeinverständliche Art sollen folgende Inhalte erläutert werden:

- Aufbau der Institutionen sowie Organisation und Arbeitsweise der EU-Organe
- Rechtsgrundlagen der Europäischen Union vor dem Hintergrund der nationalen Rechtsordnung
- Verhältnis des EU-Rechts zum Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und den Verfassungen der Länder

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Heide Swiecikowski

Ort

EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Termin

Dienstag, 03.02.2009
14:00 - 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

Dienstag, 09.12.2008

08/44.06 Werkstattgespräche zu europapolitischen Schwerpunkten der Ressorts

- Kooperation mit der Europaabteilung der Bevollmächtigten der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa und der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird die Möglichkeit geboten, praktische Erfahrungen auszutauschen und insbesondere Methodenkenntnisse zu erweitern.

Es wird Gelegenheit gegeben:

- fachspezifische Informationen über EU-bezogene Vorhaben und Maßnahmen bremischer Ressorts zu erfahren,
- neue Aufgaben darzustellen, die von Seiten der Europäischen Union auf Bund, Länder und Kommunen zukommen,
- zu diskutieren, wie die Europafähigkeit der Ressorts und die Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diesem Feld verbessert werden kann.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Termin

Ort und Termin nach Absprache

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/44.07 **Brüssel - Studienfahrt - Das Funktionieren der zentralen europäischen politischen Organe und Institutionen, die Wahrnehmung bremischer Interessen in Brüssel und die sicherheitspolitische Neuorientierung in Europa**

- Kooperation mit der Europaabteilung des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa sowie der Landeszentrale für politische Bildung -

Ziel/Inhalt

Mit diesem Seminar sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Strukturfragen des europäischen Einigungsprozesses, das politische Handeln der europäischen Institutionen sowie die Vernetzung der Sicherheitssysteme der EU und der NATO kennen lernen.

1. Regionallobbyismus - Aufgaben und Funktion der Vertretung der Freien Hansestadt Bremen bei der EU in Brüssel
2. Der Ausschuss der Regionen in der EU und seine Bedeutung für das Land Bremen
3. Kompetenzen und Zusammenarbeit der Europäischen Institutionen Besuch bei der Kommission und dem Rat.
4. Aus dem Alltag eines Abgeordneten im Europäischen Parlament (EP). Besuch des EP
5. Die Europäische Sicherheitspolitik und die NATO
6. Information im militärischen Hauptquartier der NATO (SHAPE) in Mons / Belgien

Die Teilnehmer/-innen werden am Veranstaltungsort untergebracht und mit Frühstück verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 20,45 bzw. zusätzlich ca. EURO 80,00 Aufschlag für ein Einzelzimmer zu leisten. Für die Hin- und Rückfahrt wird ab/bis Bremen ein Bus gestellt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Die Teilnehmer/-innen müssen sich von der Dienststelle bestätigen lassen, dass sie vertiefte EU-Kenntnisse für ihren Arbeitsbereich benötigen.

Seminarleitung

Günther Feldhaus

Ort

Brüssel

Termin

Sonntag - Mittwoch, 01. - 04.02.2009

Anmeldeschluss

Sonntag, 07.12.2008

5. Aufstiegsfortbildung

5.1 Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-Förderkurse)

Die Förderkursfolge bereitet auf die Abschlussprüfung gem. § 37 und § 43 Berufsbildungsgesetz für den Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" vor. Die VFA-Förderkurse wenden sich an Mitarbeiter/-innen in der bremischen Verwaltung, die über keine verwaltungsspezifische Berufsausbildung verfügen und dadurch in ihrer Einsatzfähigkeit und Mobilität im bremischen öffentlichen Dienst eingeschränkt sind. Ihnen soll eine breit angelegte berufliche Grundbildung vermittelt werden, die die vorhandenen berufspraktischen Kenntnisse einbezieht.

In den ersten 120 Stunden werden Inhalte unterrichtet, die Einführungsmodule für den Förderkurs darstellen (vgl. dazu "Grundlagen der Verwaltungsarbeit" 08/60.04). Die Teilnehmer/-innen müssen Lernerfolgskontrollen in den Bereichen absolvieren, die für die Abschlussprüfung relevant sind. Die erfolgreiche Teilnahme an den Lernerfolgskontrollen berechtigt zur Fortsetzung der Fortbildung im VFA-Förderkurs, ansonsten werden ggf. Teilnahmebescheinigungen ausgestellt. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige Beschäftigungsstelle. Im weiteren Verlauf des VFA-Förderkurses (ca. 730 Stunden) sind in den einzelnen Lernbereichen Lernerfolgskontrollen verpflichtend. Am Abschluss eines jeden Fortbildungsjahres steht eine individuelle Beratung der Teilnehmer/-innen. Zur Abschlussprüfung werden nur die Teilnehmer/-innen zugelassen, die an den Lernerfolgskontrollen erfolgreich und an mindestens 3/4 der Gesamtunterrichtstage teilgenommen haben.

Die Kursfolge und die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung befähigen zu einer Verwaltungstätigkeit in der mittleren Funktionsebene. Sie qualifizieren die Teilnehmer/-innen für die beruflichen Anforderungen einer modernen Leistungsverwaltung, insbesondere im Hinblick auf die notwendigen Umstrukturierungen des bremischen öffentlichen Dienstes. Die dienstbegleitende Fördermaßnahme dauert für Neueinsteiger/-innen insgesamt drei Jahre und findet an einem Veranstaltungstag bzw. im dritten Jahr an zwei Veranstaltungstagen pro Woche (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) statt.

Die Kurse bauen aufeinander auf und müssen durchgehend belegt werden. Der dritte Kurs mündet direkt in der Abschlussprüfung. Berufsbildungsrechtliche Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung und damit auch für die Teilnahme ist prinzipiell eine praktische Verwaltungstätigkeit im Berufsbild "Verwaltungsfachangestellte/-r", d. h., dass die Bewerber/-innen zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens seit drei Jahren in der Vergütungsgruppe VIII BAT/Entgeltgruppe 3 TV-L mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt waren.

**Auskünfte zu diesem Programmschwerpunkt erhalten Sie bei:
Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63**

08/51.01 VFA-Förderkurs I

Ziel/Inhalt

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r".

Anmeldungen gelten grundsätzlich für die Teilnahme an der gesamten dreijährigen VFA-Förderkurs-Reihe (VFA-Förderkurs I bis VFA-Abschlusskurs).

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung das Sonderinformationsblatt und den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an und beachten Sie den Termin der obligatorischen Informationsveranstaltung, zu der wir Sie rechtzeitig einladen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die keine verwaltungsspezifische Berufsausbildung haben und dadurch in ihren Einsatzmöglichkeiten in der bremischen Verwaltung eingeschränkt sind

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 30.10.2008 - 18.06.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 04.09.2008

Bemerkungen

In den ersten 120 Stunden werden Inhalte unterrichtet, die Einführungsmodule für den Förderkurs darstellen (siehe dazu auch 08/60.04 "Grundlagen der Verwaltungsarbeit"); nur die erfolgreiche Teilnahme an den Lernerfolgskontrollen berechtigt zur Fortsetzung im VFA-Förderkurs, ansonsten werden ggf. Teilnahmebescheinigungen ausgestellt. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige Beschäftigungsstelle, die über die Ergebnisse der Lernerfolgskontrollen informiert wird.

5.2 Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes

Im Rahmen der strategischen Personalentwicklung bietet diese Fortbildungsmaßnahme eine systematische Aufstiegsqualifizierung für Beschäftigte und Verwaltungsbeamtinnen/Verwaltungsbeamte in der allgemeinen Verwaltung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen zum Wechsel von der mittleren zur gehobenen Funktionsebene. Vermittelt werden Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Methoden und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen). Sie sollen die Teilnehmer/-innen über die von ihnen bisher wahrgenommenen Tätigkeiten hinaus qualifizieren, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben in sachbearbeitenden Funktionen mit größerem Schwierigkeitsgrad selbstständig und weitgehend eigenverantwortlich wahrzunehmen.

Die berufsbegleitende Fortbildungsmaßnahme wird über drei Jahre an jeweils zwei Veranstaltungstagen (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) pro Woche durchgeführt und umfasst ca. 1.300 Unterrichtsstunden. Hinzu kommen aktuelle Veranstaltungen z. B. in der Bürgerschaft (Haushaltsberatungen), Teilnahme an Gerichtsterminen etc., eine Exkursion nach Bremerhaven und eine mehrtägige EU-Exkursion.

Neben den Präsenzzeiten wird ein hohes Maß an Eigenarbeit erwartet, um insbesondere auch den Anforderungen bei Referaten, Präsentationen u. ä. zu entsprechen. Zur Unterstützung des Lernens besteht eine elektronische Lernplattform, die es den Teilnehmer/-innen ermöglicht, auch über die Unterrichtszeiten hinaus untereinander in Kontakt zu treten, Lerngruppen zu bilden, Aufgaben und Lösungen zu diskutieren.

Um nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme zur Prüfung zugelassen zu werden, sind neben einer regelmäßigen Unterrichtsteilnahme (mindestens 3/4 der Gesamtunterrichtstage) Pflichtklausuren mit mindestens ausreichenden Leistungen zu absolvieren.

Zum Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes können zugelassen werden:

1. **Beamtinnen und Beamte** des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes, die
 - geeignet sind und
 - sich in einer Dienstzeit von fünf Jahren, davon mindestens zwei Jahre in einem Amt der Besoldungsgruppe A 7, bewährt haben. (§ 17a der Bremischen Laufbahnverordnung)
2. **Beschäftigte**, die das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wenn sie:
 - a) erfolgreich die Ausbildung in den anerkannten Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" bzw. "Fachangestellter für Bürokommunikation/Fachangestellte für Bürokommunikation" abgeschlossen haben und eine mindestens dreijährige Berufspraxis ab Verg.Gr. VII BAT/Entgeltgruppe 5 TV-L in dem Berufsbild einer der o. g. Ausbildungsberufe oder

- b) mindestens eine sechsjährige Berufspraxis ab Verg.Gr. VI b BAT /Entgeltgruppe 6 TV-L in der öffentlichen Verwaltung in dem Berufsbild der o. g. Ausbildungsberufe nachweisen können.
- 2.1 Die Wahrnehmung von Tätigkeiten, die unter die Anlage 1 a Teil II zum BAT (Weitergeltung gem. § 17 TVÜ-Länder) fallen, kann auf die nachzuweisenden Zeiten der Berufspraxis nicht angerechnet werden.
- 2.2 Beschäftigte, die die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" bzw. "Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation" mit mindestens der Gesamtnote "gut" bestanden haben, können die Zeiten der erforderlichen Berufspraxis um die Hälfte erlassen werden.
- 2.3 Angehörige des Nachwuchspools in der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes der Senatorin für Finanzen können sich nicht zum Aufstieg in den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bewerben.
- 2.4 Auf die Zeiten der Berufspraxis kann die Hälfte der Kindererziehungszeiten angerechnet werden. Mehr als ein Drittel der Zeiten der Berufspraxis können durch Kindererziehungszeiten nicht ersetzt werden.

Die Einzelheiten des Aufstiegs werden rechtzeitig durch Rundschreiben der Senatorin für Finanzen bekannt gegeben. Die Bewerbungen sind auf besonderem Vordruck über die Beschäftigungsdienststelle an die oberste Dienstbehörde zu richten. Die Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige oberste Dienstbehörde.

Auskünfte zu diesem Programmschwerpunkt erhalten Sie bei:

Jürgen Obst-Kruse, Tel.: (361-) 54 63

08/52.01 Lehrgang für den Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes - Teil II -

Ziel/Inhalt

Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin bzw. Prüfung gem. § 17a Bremische Laufbahnverordnung.

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die von ihrer obersten Dienstbehörde zugelassen wurden

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs + freitags, 22.08.2008 - 24.06.2009

08:00 - 13:15 Uhr

08/52.02 Lehrgang für den Aufstieg in die Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes - Teil III - Abschlusskurs

Ziel/Inhalt

Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin bzw. Prüfung gem. § 17a Bremische Laufbahnverordnung.

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die von ihrer obersten Dienstbehörde zugelassen wurden

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

dienstags + freitags, 22.08.2008 - 23.06.2009

08:00 - 13:15 Uhr

6. Weitere Fördermaßnahmen

Personal- und Stellenbörse - Die Senatorin für Finanzen -

Die Senatorin für Finanzen nimmt die Aufgabe einer Stellen- und Personalbörse wahr. Grundlage für diese Tätigkeit sind die mit dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen am 9. September 1986 abgeschlossene Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/-innen bei einem Personalausgleich sowie die Beschlüsse des Senats zum Abbau von Personalüberhängen.

Zu den Aufgaben der Stellen- und Personalbörse gehören:

- Vermittlung und Beratung von Beschäftigten bei Wegfall ihrer Aufgaben bzw. Verlagerung auf Dritte im Einzelfall oder über Umstellungspläne
- Vermittlung von Nachwuchskräften
- Vermittlung und Beratung von Rehabilitanden/Rehabilitandinnen
- Vermittlung und Beratung von Umschülern aus eigenen Umschulungsmaßnahmen
- Vermittlung, Beratung und Förderung von langjährig beurlaubten Beschäftigten
- Vermittlung, Beratung, Rehabilitation von dienstunfähigen Beamten/Beamtinnen (Polizei, Feuerwehr, Justizvollzug, Lehrer/-innen)
- Beratung von an einem Wechsel interessierten Mitarbeiter/-innen
- Unterstützung bei der Eingliederung von schwerbehinderten Menschen
- Personalentwicklungsberatung im Einzelfall
- Beratung im Rahmen der Altersteilzeitarbeit und sonstiger Vorruhestandsregelungen

Stellenausschreibungen

Die bei der Freien Hansestadt Bremen zu besetzenden Stellen werden im Beiblatt zum Amtsblatt, bzw. durch Aushänge bekannt gegeben. Stellenausschreibungen für den allgemeinen Arbeitsmarkt werden parallel zu einer Veröffentlichung in der Tagespresse bzw. in Fachzeitschriften auch im Internet bekannt gemacht.

Das Beiblatt zum Amtsblatt - herausgegeben von der Senatorin für Finanzen - wird als „Elektronisches Beiblatt“ in einem Verwaltungsportal im Intranet, dem Informationssystem (InfoSys), bzw. per E-Mail verbreitet. Das InfoSys ist über die Adresse <http://www.infosys.intra> erreichbar. Dort kann das Beiblatt an folgender Stelle eingesehen werden:

Grundsatzinformation der bremischen Verwaltung - Aktuelles - Beiblatt zum Amtsblatt

Unter der Internet-Adresse <http://www.bremen.de/stellen> können alle bei der Freien Hansestadt Bremen für den allgemeinen Arbeitsmarkt zu besetzenden Stellen abgerufen werden.

08/60.01 Einstieg leicht gemacht

Ziel/Inhalt

Die Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen systematischer Einarbeitungsprogramme ist ein wichtiges Handlungsfeld der dezentralen Personalentwicklung. Als Führungsaufgabe der direkten Vorgesetzten verstanden, ist dies letztlich wirtschaftlicher als das nachträgliche Korrigieren von vermeidbaren Fehlern. Mit diesem Seminar werden bereichsspezifische Aktivitäten unterstützt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen orientierenden Überblick über folgende Themen:

- Bremische Landesverfassung
- Organisation und Geschäftsverteilung in der bremischen Verwaltung mit Blick auf die Verwaltungsreform nach dem Neuen Steuerungsmodell
- Grundzüge des Haushaltswesens (u.a. Haushaltsplan, Dezentrale Haushaltssteuerung, Integriertes öffentliches Rechnungswesen)
- Aufgaben der Personalstellen einschließlich Überblick über Aus- und Fortbildungsangebote
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Rechtsquellen, Rechtsformen des Verwaltungshandelns, Rechtsschutz

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die im Laufe der letzten sechs Monate in die bremische Verwaltung eingetreten sind

Seminarleitung

Hauptamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

08/60.01 A:

Montag - Freitag, 22. - 26.09.2008

09:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 28.07.2008

08/60.01 B:

Montag - Freitag, 09. - 13.03.2009

09:00 - 14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2009

08/60.02 Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal

Ziel/Inhalt

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden, die sie neben ihrem spezifisch fachlichen Wissen für die Aufgabenbewältigung in der öffentlichen Verwaltung benötigen. Durch eine umfassende Qualifizierung werden die Teilnehmer/-innen in die Lage versetzt, bisherige (Verwaltungs-) Tätigkeiten sicherer und effektiver anzugehen und darüber hinaus für sich verändernde Aufgabenprofile ausgerüstet. Der Lehrgang umfasst 240 Unterrichtsstunden mit folgenden zentralen Stoffgebieten der Ausbildung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, in die auch die verwaltschaftsbetriebswirtschaftlichen Themen zu Neuen Steuerungsmodellen einfließen:

- Arbeitstechniken
- Verwaltungsrecht
- Finanzwirtschaft
- Verwaltungslehre
- Recht des Öffentlichen Dienstes
- Bürgerliches Recht

Zielgruppe

Technische bzw. nautische Mitarbeiter/-innen der gehobenen Funktionsebene im Bauwesen, der Stadtentwicklung und im Häfenbereich, die über keine grundlegende Verwaltungsausbildung verfügen

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Freitag, 15. - 19.12.2008,

Montag - Freitag, 12. - 16.01.2009,

Montag - Freitag, 02. - 06.02.2009,

Montag - Freitag, 02. - 06.03.2009,

Montag - Freitag, 04. - 08.05.2009,

Montag - Freitag, 08. - 12.06.2009

08:00 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss

Montag, 20.10.2008

08/60.03 Grundwissen öffentliche Verwaltung

Ziel/Inhalt

Teilnehmer/-innen, die im Rahmen des Personalausgleichs den Arbeitsplatz wechseln müssen oder wollen, benötigen eine ergänzende Qualifizierung, die ihre Mobilitätschancen erhöhen. Ihnen sollen Sockelqualifikationen über Organisation und Handeln der Verwaltung vermittelt werden. Dazu gehören auch Informationen über die aktuellen Reformen der bremischen Verwaltung, und zwar über die sich ändernden Verwaltungsvorschriften hinaus. Lerninhalte sind:

- Öffentliche Verwaltung als Teil der Exekutive
- Organisation der Verwaltung in der Freien Hansestadt Bremen
- Allgemeine Grundsätze des Geschäftsverkehrs und Gemeinsame Geschäftsordnung der bremischen Verwaltung
- Formen des Verwaltungshandelns
- Verwaltungstypischer Schriftverkehr
- Umgang mit der Fachliteratur

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, denen Grundlagenwissen über die Verwaltung fehlt oder die aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen den Arbeitsplatz wechseln müssen, und veränderungsinteressierte bzw. -betroffene Mitarbeiter/-innen, soweit sie keine Verwaltungsausbildung absolviert haben

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zehnwöchig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/60.04 Grundlagen der Verwaltungsarbeit

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung vermittelt Grundlagen für sachbearbeitende Verwaltungstätigkeiten. Ebenso werden Beschäftigte, die wegen besonderer gesundheitlicher Belastungen ihren bisherigen Tätigkeitsanforderungen nicht mehr gewachsen sind, auf Verwaltungstätigkeiten vorbereitet. Lerninhalte sind Einführungen in:

- Persönliche Arbeitstechniken
- Betriebswirtschaftslehre/Haushaltsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Verfassungsrecht
- Politik
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Verwaltungslehre, Organisation und neue Bürotechnologien

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung ohne grundständige Verwaltungsausbildung, die sich auf sachbearbeitende Tätigkeiten vorbereiten

Seminarleitung

Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

donnerstags, 30.10.2008 - 26.03.2009

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Donnerstag, 04.09.2008

Bemerkungen

Die Veranstaltung umfasst insgesamt 120 Stunden, über die auch eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt wird. Nach Abschluss der Veranstaltung wird den Teilnehmerinnen/Teilnehmern angeboten, an vier Leistungskontrollen teilzunehmen. Die erfolgreiche Teilnahme berechtigt, am VFA-Förderkurs I teilzunehmen bzw. fortzusetzen (siehe Programmbereich 5.1 Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten - 08/51.01), sofern die Beschäftigungsdienststelle der dann noch ca. 2 1/2 -jährigen Fortbildungsmaßnahme zustimmt. Bitte fordern Sie ggf. das Sonderinformationsblatt zu dem VFA-Förderkurs an.

08/60.05 Bewerbungstraining

Ziel/Inhalt

Wer sich beruflich verändern möchte, muss sich bewerben. Aber wie? Ob eine Bewerbung erfolgreich ist, hängt nicht vom Zufall ab. Maßgeblich dafür ist eine gute Vorbereitung, ein individuelles ansprechendes Anschreiben und eine optimale Präsentation der Bewerberin/des Bewerbers. Sind diese Faktoren gegeben, wird zum Schluss das Quentchen Glück, das man braucht, nicht ausbleiben. In diesem Seminar soll die Frage "Wie bewerbe ich mich erfolgreich?" individuell und praxisorientiert bearbeitet werden. Lerninhalte sind:

- Berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst machen sowie angemessen darstellen
- Erstellen der Bewerbungsmappe bzw. Überarbeitung von bereits geschriebenen Bewerbungen
- Das Vorstellungsgespräch: Informationen, Tipps und praktische Übungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung

Marion Behrens/Silke Döpkins

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 13:15 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

08/60.06 Neue Rechtschreibung I

Ziel/Inhalt

Die Veranstaltung beschäftigt sich mit den auffälligsten Veränderungen vor dem Hintergrund der Rechtschreibreform. Folgende Themen werden bearbeitet:

- Schreibung der s-Laute
- Worttrennung
- Änderung in der Zeichensetzung
- Groß- und Kleinschreibung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiterinnen, die für andere schreiben

Seminarleitung

Thomas Weber, Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs, 01. + 08.10.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 06.08.2008

08/60.07 Neue Rechtschreibung II

Ziel/Inhalt

Schwerpunkt der Veranstaltung wird die Zusammen- und Getrennschreibung sein. Des Weiteren werden die "Kleinigkeiten der Rechtschreibreform", wie z. B. Bindestrichschreibungen, Anreden in Briefen etc. behandelt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiterinnen, die für andere schreiben

Seminarleitung

Thomas Weber, Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Freitag, 28.11.2008

08:00 - 11:30 Uhr

Anmeldeschluss

Freitag, 03.10.2008

08/60.08 Schreibtraining am PC

Ziel/Inhalt

Die Teilnehmer/-innen sollen das Schreiben mit der PC-Tastatur nach der 10-Finger-Schreibmethode erlernen und üben:

- Aufbau und Funktionsweise der Tastatur
- Einführung und Vertiefung mit einem Tastaturprogramm
- Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Entspannungsübungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit einer PC-Tastatur umgehen müssen

Seminarleitung

Renate Glander

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

mittwochs, 10.09. - 26.11.2008

15:15 - 17:15 Uhr

Anmeldeschluss

Mittwoch, 16.07.2008

7. Informationstechnologien (IT)

Mit diesem Programmteil stellen wir das Spektrum der verschiedenen Schulungsmöglichkeiten zur technikunterstützten Informationsverarbeitung vor.

Teil 7.1 stellt die Möglichkeiten **bedarfsorientierter Qualifizierungsmaßnahmen für Dienststellen** und für **besondere Zielgruppen** dar.

Teil 7.2 beschreibt die aktuellen Kurse für **Büroanwendungen** (Einführungs- und weiterführende Kurse für Standardsoftware), zu denen sich alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bremischen Verwaltung direkt anmelden können.

Teil 7.3 enthält die Kurse zu Themen **der Administration und IT-Strukturen**.

Teil 7.4 beschreibt die Kursangebote für die **Präsentation im Internet/Intranet**.

Teil 7.5 führt Beispiele für **IT-Fachanwendungen** auf.

Überblickskurse

Es besteht der Bedarf an Fortbildungsveranstaltungen, bei denen nicht das Erlernen von Fertigkeiten im Vordergrund steht. Vielmehr besteht das Interesse Strukturinformationen oder einen allgemeinen Überblick zu erhalten bzw. Perspektiven in der Nutzung der Programme aufgezeigt zu bekommen.

Dazu sind in den Programmbereichen 7.2 und 7.4 zu diversen Themenstellungen Überblickskurse (Halbtagesveranstaltungen - 09:00 - 12:00 Uhr) aufgenommen worden.

Veröffentlichung von Schulungsunterlagen

Die Schulungsunterlagen und Übungsdateien zu den IT-Kursen des AFZ werden veröffentlicht und laufend aktualisiert. Sie können Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei Versionswechseln) oder zusätzliche Themen erarbeiten.

Die Schulungsunterlagen finden Sie auf der Startseite des Infosys unter Verweise **Lerneinheiten und Schulungsunterlagen des AFZ**.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über die jeweilige Anwendung, das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

Exemplarisch sind nachfolgend einige der bereits vorhandenen Lerneinheiten aufgeführt:

InfoSys und Elektronisches Telefonbuch

Das Informationssystem der Bremischen Verwaltung (InfoSys) stellt für den internen Dienstgebrauch viele Dokumente und Formulare zur Verfügung. Es kann von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der angeschlossenen Dienststellen, Einrichtungen und Betriebe genutzt werden. Das Lernprogramm des AFZ stellt das InfoSys vor und beschreibt den Zugang zu den Dokumenten, die Suchfunktionen und den Abo-Dienst.

Ein weiterer Abschnitt erläutert das elektronische Telefon- und Organisationsverzeichnis im InfoSys.

Die Dienststellen benennen Autoren, die Dokumente in das InfoSys einstellen und verwalten können. Diese Autorenfunktionen werden in einem Abschnitt des Lernprogramms erläutert.

PDF-Dateien und der Adobe Reader

In dem Lernprogramm wird der Umgang mit PDF-Dokumenten, mit PDF-Formularen und dem Programm Adobe Reader behandelt. Es wendet sich sowohl an Personen, die noch keine Erfahrungen im Umgang mit PDF-Dateien haben, als auch an "Geübte", die sich über Nutzungs- und Einstellungsmöglichkeiten informieren wollen.

Arbeiten mit ZIP-Archiven

In dem Lernprogramm des AFZ wird der Umgang mit 'gepackten Dateien' - mit ZIP-Archiven behandelt. Dies geschieht am Beispiel des verbreiteten Programms WinZip. Mit Windows XP hat Microsoft viele Funktionen dieses Programms in das Betriebssystem integriert.

In drei Abschnitten werden die Funktionen des Programms WinZip 8.0, die entsprechenden Funktionen in Windows XP und der Umgang mit Zip-Archiven im Internet / Intranet und in Mails behandelt.

Hotline der Lehreinheit für Informationstechnologien

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen an unsere Mail-Hotline:

Software-Hilfe@AFZ.Bremen.de

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei.

Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Beschäftigte mit Handicaps

Wenn Sie auf Assistenz oder besondere technische Hilfsmittel angewiesen sind, setzen Sie sich direkt mit uns in Verbindung, um Einzelheiten für die Teilnahme zu klären.

7.1 IT-Qualifizierung für Dienststellen und besondere Zielgruppen

Die Nutzung und Weiterentwicklung der Informationstechniken in bremischen Dienststellen verläuft nicht einheitlich. Daraus ergeben sich differenzierte Anforderungen an IT- Schulungen. Ergänzungs- und Vertiefungsschulungen werden z. B. durch Versionswechsel oder Verzahnung der Office-Produkte mit Fachanwendungen erforderlich.

Oft langjährige, aber unterschiedliche intensive Nutzung der vorhandenen Programme ergeben verschiedenartige Voraussetzungen bei Beschäftigten. Ebenso sind die fachlichen Anforderungen verschieden. Hierauf muss differenziert eingegangen werden.

Personalentwicklungsprozesse müssen durch zielgruppenbezogene Maßnahmen begleitet und unterstützt werden. Besonders intensiv muss dies für "verwaltungs-fremdes" Personal erfolgen. Das AFZ bietet dafür, nicht nur im IT-Bereich, sondern auch in enger Kooperation mit den weiteren Lehreinheiten des AFZ / der Verwaltungsschule auf dem Gebiet der allgemeinen oder fachlichen Fortbildung, sowie Moderation und Personaltraining, zielgruppengerechte Angebote aus einer Hand an.

Nachfolgend sind exemplarisch einige Beispiele zu Schulungsmaßnahmen für bestimmte Arbeitsbereiche aufgeführt.

Beispiel: Qualifizierungsmaßnahmen für Beschäftigte des Justizvollzugsdienstes

- Auffrischung und Vertiefung von Kenntnissen im Umgang mit dem Office Paket
- Schulung vor Ort

Beispiel: Nutzung des Dateimanagers für Bedienstete von KiTa Bremen

- Einführung in den für KiTa Bremen entwickelten Dateimanager
- Zugriff auf die Echtumgebung unter CITRIX

Beispiel: Vertiefungskurse für Vorzimmerkräfte beim Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa

- Auswahl von zielgruppenspezifischen Themen aus den Bereichen MS Outlook und MS Word
- Aktuelle Problemstellungen / Fragen im Umgang mit den Programmen werden von den Teilnehmer/ -innen benannt und im Kursverlauf gelöst

Wenn Sie ...

- den Versionswechsel der Office-Programme oder die Umstellung auf eine andere Betriebssystemversion planen,
- speziell für Ihre Dienststelle entwickelte Formulare, Tabellen oder Datenbank-Anwendungen einsetzen oder das Knowhow zum Entwickeln solcher Anwendungen erwerben wollen,
- die vorhandenen Kenntnisse im Umgang mit einem Programm auffrischen lassen wollen,
- den Einsatz von E-Government/Open-Source-Anwendungen erwägen oder andere Programme, als die verwaltungstypische Standardsoftware nutzen wollen,
- ein verändertes oder neues Fachverfahren einführen wollen,

...wenden Sie sich an uns:

Christine Nitsch Christine.Nitsch@afz.bremen.de Tel. (361-) 59842	Grundlagen-, Einführungs- und weiterführende Kurse sowie "Spezialzuschnitte" für Dienststellen
Kurt Godehus Kurt.Godehus@afz.bremen.de Tel. (361-) 5337	Qualifizierungsmaßnahmen im IT Bereich Hotline der IT-Lehreinheit
Fred Hoppe-Kiaup Fred.Hoppe-Kiaup@afz.bremen.de Tel. (361-) 5168	Einführung rechnerunterstützter Verwaltungsaufgaben (E-Government, Datenbank-Anwendungen, E-Learning)
Gerhard Muschiol Gerhard.Muschiol@afz.bremen.de Tel. (361-) 59847	Administration und IT-Strukturen, Präsentation im Internet/Intranet

Wir

- stellen die benötigten Qualifizierungsbausteine zusammen,
- bieten die Erstellung von E-Learning Lerneinheiten (Lernen am Arbeitsplatz) an,
- setzen in unseren Kursen das in Ihrer Dienststelle verwendete Material (z. B. Text- und Tabellenbeispiele, Formulare) ein,
- schulen bei entsprechender Infrastruktur bei Ihnen vor Ort,
- stellen nach Möglichkeit auf unseren Schulungsrechnern die Arbeitsumgebung der Arbeitsplatzrechner Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung,
- planen unsere Kurse zeitnah zu Ihren geplanten Vorhaben,
- betreuen bei Bedarf nach Abschluss der Kurse Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz,
- schulen auch abweichend von den üblichen Kurszeiten und
- begleiten Projekte oder führen Workshops durch.

IT-Qualifizierung für besondere Zielgruppen

In diesem Programmabschnitt werden Kurse zusammengefasst, die der besonderen Lernsituation sowie den speziellen organisatorischen und zeitlichen Bedürfnissen der entsprechenden Zielgruppen gerecht werden.

Kurse für Frauen (s. a. Programmbereich 4.1)

Die Ziele und Inhalte der Kurse unterscheiden sich grundsätzlich nicht von den IT-Kursen des Programmbereiches 7.2.

08/72.01 Der PC am Arbeitsplatz - Grundkenntnisse für Einsteigerinnen

08/72.01-03 19.01. - 22.01.2009

08/72.02 Verwaltungsarbeit mit dem PC - Einführung -

08/72.02-06 23.03. - 26.03.2009

08/72.06 Informationen aus dem Internet (für Einsteigerinnen)

08/72.06-05 01.12.2008

08/72.06-06 20.04.2009

08/72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word)

08/72.10-09 15.12. - 18.12.2008

08/72.10-10 08.06. - 11.06.2009

Kurse für Führungskräfte (s. a. Programmbereich 2)

08/20.29 Präsentieren mit MS Powerpoint

08/20.30 Informieren und Organisieren mit MS Outlook

7.2 Büroanwendungen

Für diese Kurse gilt:

Sie

- haben bisher noch keinen PC-Arbeitsplatz?
- möchten die Möglichkeiten der Standardprogramme (z. B. Word oder Excel) kennen lernen?
- nutzen bereits ein Programm und wollen mehr im Umgang mit dem Programm erfahren?
- wechseln den Arbeitsplatz oder kehren aus einer Beurlaubung zurück?

Wir

- schulen alle Standardprogramme, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden,
- vermitteln in Einführungskursen die gängigen Programmfunktionen,
- vertiefen Ihre Kenntnisse zu bestimmten Aufgabenstellungen und Programmfunktionen in weiterführenden Kursen.

In einigen Kursen bieten wir die Möglichkeit, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und weitere spezielle Leistungsmerkmale der Programme kennen zu lernen. Es werden Kenntnisse, wie sie in den Einführungskursen vermittelt werden, sowie praktische Erfahrungen im Umgang mit den Programmen vorausgesetzt.

Programmversionen

In den Kursen wird z. Z. die Version MS Office 2000 geschult, da diese Version überwiegend an den Arbeitsplätzen der Beschäftigten des bremischen öffentlichen Dienstes genutzt wird. Auf Nachfrage schulen wir auch die Versionen MS Office 2002 (Office XP), MS Office 2003 und MS Office 2007. Es besteht die Möglichkeit, Kurse einzurichten, die zielgerichtet die bei Ihnen eingesetzte Software zum Inhalt haben (In diesem Fall müsste allerdings eine entsprechende Lerngruppengröße erreicht werden und wir verweisen insoweit auf die unter 7.1 IT-Qualifizierungsmaßnahmen für Dienststellen und besondere Zielgruppen aufgeführten Möglichkeiten).

Sollte sich die Chance nicht ergeben, wäre ein Besuch unserer Kurse in jedem Fall sinnvoll, da die Dozentinnen und Dozenten bemüht sind, auf die Unterschiede in den Programmversionen hinzuweisen und Ihnen die jeweils für Sie richtigen Schulungsmaterialien auszuhändigen.

Beachten Sie bitte für alle Kurse die ggf. dort genannten Teilnahmevoraussetzungen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bremischen Verwaltung, deren Dienststellen an das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) angeschlossen sind, melden sich direkt über das MiP zu den Veranstaltungen an. Anmeldungen sind aber auch weiterhin mit besonderem Vordruck möglich, der bei allen Personalstellen erhältlich bzw. unter „<http://www.infosys.intra>“ - Öffentliche Ordner/Aktuelles/Fortbildungsprogramme abrufbar ist.

Büroanwendungen - Grundlagen

08/72.01 Der PC am Arbeitsplatz - Grundkenntnisse für Einsteigerinnen und Einsteiger

Ziel/Inhalt

Wenn zur Erledigung der Arbeit zum ersten Mal ein PC an den Arbeitsplatz kommt, entstehen eine Fülle von Fragen rund um diese neue Technik. Was kann mit dem neuen Arbeitsmittel gemacht werden? Wie benutzt man es überhaupt? Viele neue Begriffe tauchen auf und man weiß nicht, was sie bedeuten. Der Arbeitsplatz wird neu eingerichtet, was ist dabei zu beachten? Wie sieht die Techniklandschaft rund um den eigenen Arbeitsplatz aus? Gibt es besondere Anforderungen an den Datenschutz?

Diese und weitere Fragen werden in dem Kurs geklärt. Natürlich gibt es ausreichend Gelegenheit, in einige Programme hineinzuschnuppern und evtl. vorhandene Berührungsängste mit dem neuen Arbeitsgerät abzubauen.

- Aufbau und Arbeitsweise eines PC
- Die Bremer Techniklandschaft
- Standardprogramme der Bremer Verwaltung und ihre Einsatzmöglichkeiten
- Erstes Kennenlernen verschiedener Standardprogramme
- Einrichten des Arbeitsplatzes und Beschaffungslisten
- Veränderungen im Arbeitsalltag
- Regelungen der Dienstvereinbarungen
- Bremisches Datenschutzgesetz und Maßnahmen am Arbeitsplatz

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.01-01:

Montag - Donnerstag, 08.09. - 11.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.07.2008

08/72.01-02:

Montag - Donnerstag, 25.05. - 28.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 30.03.2009

Kurstermin nur für Frauen

08/72.01-03:

Montag - Donnerstag, 19.01. - 22.01.2009

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2008

08/72.02 Verwaltungsarbeit mit dem PC

Ziel/Inhalt

Der PC ist für Sie relativ neu am Arbeitsplatz? Sie wissen noch nicht recht, wie Sie beginnen können? Als Einstieg in die Arbeit am PC werden die grundsätzlichen und übergreifenden Möglichkeiten der Office-Programme vermittelt. Der Einblick in programmübergreifende Grundfähigkeiten ermöglicht es, sich schneller auch in anderen Programmen zurecht zu finden. Das Zusammenspiel der einzelnen Programme wird erklärt. Übungen in Excel und Word sowie eine kurze Einführung in Outlook erlauben es, einfache Texte und Tabellen zu erstellen und am E-Mail-Verkehr in der bremischen Verwaltung teilzunehmen.

Der Besuch des Kurses erleichtert die Entscheidung, welche weiteren Kurse für Sie in Frage kommen.

- Start von Programmen
- Fenster-, Maus- und Menütechniken
- Umgang mit der Zwischenablage
- Umgang mit Druckern und Druckfunktionen
- Grundlagen der Dateiverwaltung: Speichern, Öffnen, Papierkorb
- Text erfassen, korrigieren, gestalten
- Vorhandene Formulare (z. B. Kopfbogen) nutzen
- E-Mail schreiben und versenden
- Einfache Excel-Tabellen erstellen

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.02-01:

Montag - Donnerstag, 08.-11.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.07.2008

08/72.02-04:

Montag - Donnerstag, 27.-30.04.2009

Anmeldeschluss: Montag, 02.03.2009

08/72.02-02:

Montag - Donnerstag, 03.-06.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 08.09.2008

08/72.02-05:

Montag - Donnerstag, 06.-09.07.2009

Anmeldeschluss: Montag, 11.05.2009

08/72.02-03:

Montag - Donnerstag, 26.-29.01.2009

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2008

Kurstermin nur für Frauen

08/72.02-06:

Montag - Donnerstag, 23.-26.03.2009

Anmeldeschluss: Montag, 26.01.2009

**08/72.03 Gängige Büroanwendungen am Arbeitsplatz
(MS Outlook, MS Word, MS Excel) - Lehrgang -**

Ziel/Inhalt

Sie arbeiten bereits mit speziellen Verwaltungsprogrammen, wollen aber nun auch mit den Microsoft Office Produkten optimal umgehen können; oder Sie waren bisher beurlaubt und steigen nun wieder in eine veränderte Bürolandschaft ein; oder Sie müssen erstmalig mit dem PC Ihre Arbeit erledigen, dann sollten Sie diesen Lehrgang besuchen.

Der Lehrgang vermittelt Ihnen die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den Office-Produkten, damit Sie effektiv und stressfrei mit dem Computer umgehen können. Sie lernen nicht nur wie Sie selber einen kleinen Text oder eine Tabelle erstellen und per E-Mail versenden können, sondern auch verwaltungsspezifische Formulare zu nutzen. Sie lernen, Ihre selbst erstellten Texte, ausgefüllten Formulare oder Tabellen auf Ihrem Rechner zu verwalten. Sie erhalten einen Einblick, über die Möglichkeiten mit den anderen Rechnern Ihrer Dienststelle oder anderer Dienststellen zu kommunizieren. Sie lernen, für Ihre Arbeit wichtige Informationen zu beschaffen. Ihre neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden Sie an vielen Übungsbeispielen nachvollziehen.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

12 Veranstaltungstage jeweils

donnerstags, 30.10. - 18.12.2008 und 22.01. - 12.02.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Donnerstag, 04.09.2008

08/72.04 Überblick: Was geht mit MS Office?

Ziel/Inhalt

Jede/r kennt MS Word, MS Excel, MS Outlook und Co. Kaum jemand kennt alle Möglichkeiten der Standardprogramme und ihrer Kombinationen. Bei konkreten Anforderungen ist es oft unklar, wie die Umsetzung effektiv möglich ist.

"Nehme ich Excel oder Access?" - "Wie unterscheiden sich die verschiedenen Programmversionen voneinander?" - "Wann ist ein Update notwendig oder sinnvoll?"

Folgende Themen werden vorgestellt:

- Beispiele für typische Aufgaben
- Umsetzungsalternativen und ihre Vor- oder Nachteile
- Überblick über das Leistungsspektrum der einzelnen Programme
- Überblick über die Versionen und deren Unterschiede
- Erforderliche Qualifikationen - was können Sie wo lernen?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/72.04-01:

Mittwoch, 19.11.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.09.2008

08/72.04-02:

Mittwoch, 07.01.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.11.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Einsatzes des MS Office Paketes verschaffen.

08/72.05 E-Mail, Adressen und Termine (MS Outlook)

Ziel/Inhalt

Der Schriftverkehr im Öffentlichen Dienst in Bremen erfolgt zunehmend elektronisch. Deshalb müssen Sie gut mit Ihrem E-Mail-Programm Outlook umgehen und Nachrichten schnell erstellen, lesen und ordnen können.

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem Umgang mit E-Mails und Adressbüchern. Outlook bietet aber noch weitere Funktionen wie z. B. den Kalender für Ihre eigene Terminverwaltung.

- E-Mail senden und empfangen / Umgang mit Adressbüchern
- Einrichten der Benutzeroberfläche / Verwalten von Nachrichten
- Regel- und Abwesenheitsassistent
- Termin und Ereignisse im Kalender

Hinweis

Wenn Sie Outlook in einer Arbeitsgruppe nutzen und z. B. einen gemeinsamen Kalender führen möchten, dann empfehlen wir Ihnen die Veranstaltung 72.80 - Arbeiten in Arbeitsgruppen als Fortsetzungskurs.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.05-01: Montag + Dienstag, 06.10.-07.10.2008 Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2008	08/72.05-04: Montag + Dienstag, 16.02.-17.02.2009 Anmeldeschluss: Montag, 22.12.2008
--	--

08/72.05-02: Montag + Dienstag, 15.12.-16.12.2008 Anmeldeschluss: Montag, 20.10.2008	08/72.05-05: Montag + Dienstag, 09.03.-10.03.2009 Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2009
--	--

08/72.05-03: Dienstag+Mittwoch, 06.01.-07.01.2009 Anmeldeschluss: Dienstag, 11.11.2008	08/72.05-06: Montag + Dienstag, 18.05.-19.05.2009 Anmeldeschluss: Montag, 23.03.2009
--	--

Termine der Kurse für Führungskräfte

08/20.30-01: Dienstag, 28.10.2008 Anmeldeschluss: Dienstag, 02.09.2008	08/20.30-03: Donnerstag, 23.04.2009 Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.02.09
--	--

08/20.30-02: Montag, 19.01.2009 Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2008	08/20.30-04: Mittwoch, 10.06.2009 Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.04.09
--	--

Voraussetzungen

Sie verfügen über Kenntnisse mit einem anderen Office-Programm (MS Word oder MS Excel) und der Windows-Oberfläche.

08/72.06 Informationen aus dem Internet (für Einsteigerinnen und Einsteiger)

Ziel/Inhalt

An vielen Arbeitsplätzen in der Bremischen Verwaltung ist das Internet nicht mehr wegzudenken. Wenn man neueste gesetzliche Regelungen und deren Interpretationen, Zugverbindungen für eine Dienstreise oder Adressen und Öffnungszeiten von Behörden und anderen Institutionen haben möchte: Alles steht im Internet, man muss es nur finden! Der Kurs gibt Tipps zum Surfen und dem Gebrauch der Suchmaschinen. Es wird angesprochen, wie man sich den Internet Explorer einrichten kann, um u. a. häufig genutzte Internet-Adressen schneller wieder aufzufinden. Außerdem wird gezeigt, wie man beim Drucken vorgehen kann. Es bleibt die Frage, ob man am Arbeitsplatz das Internet für private Zwecke nutzen darf. Dies wird mit der Internetrichtlinie geklärt.

Die Themen im einzelnen sind:

- Arbeiten mit dem Internet Explorer
- Suchmaschinen benutzen
- Verwalten von Internetseiten (Favoriten)
- Richtlinie für die Internetnutzung im bremischen öffentl. Dienst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.06-01: Montag, 13.10.2008 Anmeldeschluss: Montag, 18.08.2008	08/72.06-04: Dienstag, 12.05.2009 Anmeldeschluss: Dienstag, 17.03.2009
08/72.06-02: Mittwoch, 17.12.2008 Anmeldeschluss: Mittwoch, 22.10.2008	Kurstermine nur für Frauen 08/72.06-05: Montag, 01.12.2008 Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2008
08/72.06-03: Donnerstag, 19.02.2009 Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.12.08	08/72.06-06: Montag, 20.04.2009 Anmeldeschluss: Montag, 23.02.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit einem anderen Office-Programm (MS Word oder MS Excel).

08/72.07 Den Internet Explorer besser nutzen

Ziel/Inhalt

Die meisten haben schon regelmäßig das Internet genutzt. Jede/r kennt folgende Situationen: Bei der Suche wird man von unendlich langen Listen "erschlagen"; das Gesuchte ist trotzdem nicht dabei; man wird von Werbung belästigt; Seiten bleiben unvollständig oder Teile funktionieren nicht.

In diesem Kurs soll der Umgang mit dem Internet in dem Internet Explorer vertieft werden. Die Themen im einzelnen sind:

- Wer regiert das Internet?
- Das Internet - ein rechtsfreier Raum?
- Wie funktionieren Suchmaschinen?
- Welche Suchmaschine wofür?
- Suchstrategien für komplexe Fragestellungen
- Einstellungen des Internet Explorer
- Sicherheitsrisiken und Einstellungen, Popup-Blocker
- Cookies und andere "Kekse"
- Häufig benutzte Zusatzprogramme (Adobe Reader, Mediaplayer ...)
- RSS-Feed - ein Abonentendienst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.07-01:

Montag, 01.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2008

08/72.07-02:

Montag, 02.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2008

08/72.07-03:

Donnerstag, 02.04.2009

Anmeldeschluss: Donnerstag, 05.02.2009

08/72.07-04:

Donnerstag, 18.06.2009

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.04.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit einem anderen Office-Programm (MS Word oder MS Excel).

08/72.08 Überblick: MS Office 2007 - was ist neu?

Ziel/Inhalt

Seit 2007 ist die Version MS Office 2007 verfügbar. In den Dienststellen wird bei Bedarf entschieden, ob der Einsatz der neuen Office Version sinnvoll ist oder nicht. Die Veranstaltung soll Ihnen einen Überblick über die neue Oberfläche und veränderte Funktionalitäten des Office Paketes geben, um die Entscheidung "Brauchen wir den Umstieg auf die neue Version?" zu erleichtern.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/72.08-01:

Mittwoch, 01.10.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.08.2008

08/72.08-02:

Donnerstag, 08.01.2009

Anmeldeschluss: Donnerstag, 13.11.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich als Entscheidungshilfe einen Überblick über die neuen Programmversionen verschaffen.

08/72.09 Umstieg auf MS Office 2007 am Beispiel von MS Word 2007

Ziel/Inhalt

Mit der Office-Version 2007 wird ein grundlegender Generationswechsel gegenüber den bisherigen Office-Versionen vollzogen. Selbst für geübte Anwenderinnen und Anwender bislang verbreiteter Versionen ist der Umgang mit Office 2007 eine Herausforderung, weil man wenig Vertrautes vorfindet - oder erst nach längerem Suchen wiederentdeckt.

Der "Aufgabenbereich" am rechten Bildschirmrand - eingeführt mit der Version 2002 - fehlt, dafür gibt es "Multifunktionsleisten" mit mehr interaktiven Funktionsweisen als bisher üblich. Die Arbeitsoberfläche der Programme ist neu und anders. Es gibt auch einige neue Programmfunktionen und ein völlig neues Dateiformat, das von älteren Office-Versionen nicht mehr lesbar ist! So gesehen erfordert der Einsatz von Office 2007 strategische Überlegungen.

Die Themen im einzelnen sind:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von Office 2007
- Wo finde ich was? (Standardaufgaben mit Word 2007)
- Arbeiten mit Multifunktionsleisten
- Was bedeutet XML? - Umgang mit dem neuen Dateiformat
- Sichern der Kompatibilität gegenüber älteren Programmversionen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Hinweis

In ausgewählten Projekten wird es zum Einsatz von MS Office 2007 Produkten kommen. Um den entstehenden Qualifizierungsbedarf abdecken zu können, werden die Kurse nur im Zusammenhang mit der Umsetzung der Projekte angeboten. Die Durchführung der Kurse wird mit den jeweiligen Projektleitungen abgeprochen und terminiert. Eine "freie" Anmeldung ist deswegen z. Z. nicht möglich.

Büroanwendungen - Textverarbeitung

08/72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word)

Ziel/Inhalt

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz im bremischen Öffentlichen Dienst, an dem der PC nicht auch für Textverarbeitungsaufgaben genutzt wird. Sicher, rationell und formgerecht Texte erstellen zu können, ist deshalb eine unabdingbare Fertigkeit, die Sie in diesem Kurs erwerben können.

Der Schwerpunkt dieses Kurses ist es nicht, alle Word-Funktionen bis in die letzten Verästelungen auszuloten, sondern den Funktionsumfang beherrschen zu lernen, der für einen effektiven Arbeitsalltag und seine typischen Textverarbeitungsaufgaben nötig ist.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Umgang mit der Arbeitsoberfläche von Word
- Sicherheit bei der Textbehandlung:
Markieren, kopieren und verschieben von Text
- Zeichen-, Absatz- und Rahmenformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Word-Tabellen zur Textgestaltung und für Listen
- Autotext-Einträge erstellen und nutzen (Textbausteine)
- Dokumentvorlagen erstellen und nutzen
- Sicheres Speichern der Textdateien
- Normgerechtes Gestalten nach GGO und DIN 5008

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.10-01:

Montag - Donnerstag, 08.09.-11.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.07.2008

08/72.10-02:

Montag - Donnerstag, 06.10.-09.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2008

08/72.10-03:

Montag - Donnerstag, 24.11.-27.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 29.09.2008

08/72.10-04:

Montag - Donnerstag, 15.12.-18.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 20.10.2008

Weitere Termine siehe Folgeseite!

08/72.10-05:

Montag - Donnerstag, 19.01.-22.01.2009

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2008

08/72.10-06:

Montag - Donnerstag, 16.02.-19.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 22.12.2008

08/72.10-07:

Montag - Donnerstag, 09.03.-12.03.2009

Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2009

08/72.10-08:

Montag - Donnerstag, 27.04.-30.04.2009

Anmeldeschluss: Montag, 02.03.2009

Kurstermine nur für Frauen

08/72.10-09:

Montag - Donnerstag, 15.12.-18.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 20.10.2008

08/72.10-10:

Montag - Donnerstag, 08.06.-11.06.2009

Anmeldeschluss: Montag, 13.04.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm und können Texte erfassen, korrigieren und mit Hilfe der Symbolleisten gestalten, speichern und drucken.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/72.11 Serienbriefe einrichten (MS Word)

Ziel/Inhalt

Sie haben eine Liste mit Adressaten (in Word, Excel oder einem anderen Programm), an die Sie häufig Schreiben z. B. Einladungen versenden wollen. Diese Aufgabe kann mit einem Serienbrief in Word schnell erledigt werden. Im Kurs wird vorgestellt, welche Dateien (Hauptdokument und Datenquelle) Word für einen Serienbrief benötigt und wie das Problem der richtigen Anrede gelöst wird. Weitere Themen sind, die Möglichkeit, den Brief nicht an alle Adressaten zu versenden (Filtern) und die Adressen zum Beschriften von Adresstiketten zu benutzen.

- Hauptdokument und Datenquelle einrichten
- Serienbriefe oder Adresstiketten erzeugen
- Bedingungsfelder einfügen
- Filtern in Serienbriefen

Seminarleitung

Petra Westphal-Gehrig

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.11-01:

Montag + Dienstag, 22.09. + 23.09.2008

Anmeldeschluss: Montag, 28.07.2008

08/72.11-02:

Montag + Dienstag, 15.12. + 16.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 20.10.2008

08/72.11-03:

Mittwoch + Donnerstag, 04.03. + 05.03.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.01.2009

08/72.11-04:

Mittwoch + Donnerstag, 13.05. + 14.05.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.03.2009

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen und wollen im Rahmen Ihrer Tätigkeit Serienbriefe erstellen.

Seriendruck in Word 2002 (XP) - Lernprogramm

Die Seriendruck-Funktion in Word wird an vielen Arbeitsplätzen in der Bremischen Verwaltung eingesetzt.

Wenn Sie bisher die Seriendruck-Funktion mit der Word-Version 2000 genutzt haben und nun an Ihrem Arbeitsplatz die Word - Version 2002 (XP) installiert wurde, sieht vieles ganz anders aus. Das Prinzip, dass Sie ein Hauptdokument und eine Datenquelle benötigen, ist geblieben, aber die Handhabung hat sich geändert. Deshalb stellt eine Lerneinheit die neue Vorgehensweise vor.

Die Etikettenfunktion beim Seriendruck in Word 2000 war unkomfortabel, wenn Sie Etiketteninformationen verändern wollten. Welche Möglichkeiten sich in der Version Word 2002 (XP) bieten, stellt eine weitere Lerneinheit vor.

In weiteren Lerneinheiten wird vorgestellt, Word 2002 (XP) und Outlook bei der Seriendruck-Funktion zu kombinieren: So kann man die Adressen in Outlook für die Seriendruck-Funktion nutzen oder um Serienmails zu schreiben, die dann so individuell wie Serienbriefe aussehen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Seriendruck-Funktion von Outlook aus zu starten.

Zu allen Lerneinheiten gibt eine Dokumentation, die Sie sich ausdrucken können, um anhand dieses Materials die einzelnen Schritte in den Programmen nachzuvollziehen.

Das Lernprogramm bietet Lerneinheiten zu folgenden Themen:

- Umstieg bei Seriendruck von Word 2000 auf Word 2002 (XP)
- Serienbriefe in Word 2002 (XP) mit Adressen aus Outlook-Kontakte schreiben
- Serienmails in Word 2002 (XP) mit Adressen aus Outlook-Kontakte schreiben
- Serienbriefe mit Outlook-Kontakte starten
- Etiketten-Funktion in Word 2002 (XP)

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/72.12 Erstellen und Gestalten von umfangreichen Textdokumenten (MS Word)

Ziel/Inhalt

Wenn es zu Ihren Aufgaben gehört, häufiger Senatsvorlagen, Berichte oder ganz allgemein umfangreichere Textdokumente zu erzeugen, können Sie in diesem Kurs die dazu nötigen Sonderfunktionen von MS Word kennen lernen. Dabei wird in der Gestaltung der Dokumente insbesondere der Umgang mit Formatvorlagen vorgestellt, weil der mit ihnen mögliche „indirekte“ Weg der Formatierung ein Höchstmaß an Flexibilität, Sicherheit und Effektivität bringt.

Häufig enthalten umfangreiche Dokumente auch Objekte wie Illustrationen, Excel-Tabellen, Diagramme und Ähnliches. Auch deren Einbindung wird in diesem Kurs erarbeitet, wobei der Umgang mit Grafiken nur kurz behandelt wird, weil dies eher zur Aufgabe gehört, eine Buch-, oder Zeitungsseite oder einen Flyer zu gestalten (s. Kurs 72.14 Flyer, Aushänge, Broschüren - Erstellen eines anspruchsvollen Dokument-Layouts mit MS Word).

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Effektives Gestalten mit Formatvorlagen
- Gestalten umfangreicher Texte mit Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung / Gliedern eines Textes mit Überschriften
- Erstellen von Indizes und Inhaltsverzeichnissen
- Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse
- Fußnoten erstellen und verwalten
- Einbinden von Grafiken (nicht vertieft), Excel-Tabellen und Diagrammen
- Aufteilen eines Textes in Zentral- und Filialdokumente
- Querverweise und Überarbeitungsfunktionen

Seminarleitung

Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.12-01: Montag - Mittwoch, 06.10.-08.10.2008 Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2008	08/72.12-03: Montag - Mittwoch, 09.03.-11.03.2009 Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2009
--	--

08/72.12-02: Montag - Mittwoch, 08.12.-10.12.2008 Anmeldeschluss: Montag, 13.10.2008	08/72.12-04: Montag - Mittwoch, 15.06.-17.06.2009 Anmeldeschluss: Montag, 20.04.2009
--	--

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen.

08/72.13 Textverarbeitung an Verwaltungsarbeitsplätzen - Lehrgang -

Ziel/Inhalt

Sie arbeiten mit speziellen Verwaltungsprogrammen, wollen aber nun auch mit MS Word optimal umgehen können; oder Sie waren bisher beurlaubt und steigen nun wieder in eine veränderte Bürolandschaft ein; oder Sie müssen erstmalig mit dem PC Ihre Arbeit erledigen, dann sollten Sie diesen Lehrgang besuchen.

Der Lehrgang vermittelt Ihnen die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit MS Word, damit Sie effektiv und stressfrei mit dem Computer umgehen können. Sie lernen, wie Sie selber Texte erstellen und gestalten, Ihre selbst erstellten Texte, ausgefüllten Formulare auf Ihrem Rechner verwalten können. Ihre neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden Sie an vielen Übungsbeispielen nachvollziehen.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

7 Veranstaltungstage jeweils dienstags, 28.10. - 09.12.2008

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Dienstag, 02.09.2008

08/72.14 Flyer, Aushänge, Broschüren u. a. - Erstellen eines anspruchsvollen Dokument-Layouts (MS Word)

Ziel/Inhalt

Mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word ist es über das Erstellen einfacher Texte hinaus möglich, Dokumente zu erzeugen, die den Ansprüchen einer professionellen Gestaltung bis hin zur Produktion von Druckvorlagen für Publikationen genügen. In diesem Kurs lernen Sie die speziellen Funktionen für das Erstellen von Aushängen, dienststelleninternen Veröffentlichungen und größeren Publikationen kennen.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Allgemeine Gestaltungskriterien
- Effektives Gestalten mit Formatvorlagen
- Seiten-Layout mit Bundsteg und Kopf- und Fußzeilen
- Unterteilung in Abschnitte für verschiedene Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Texte im Spaltensatz
- Konvertieren in das PDF-Format (Adobe Acrobat) als Druckvorstufe

Seminarleitung

Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.14-01:

Dienstag - Donnerstag, 30.09. - 02.10.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.08.2008

08/72.14-02:

Dienstag - Donnerstag, 06.01. - 08.01.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 11.11.2008

08/72.14-03:

Montag - Mittwoch, 18.05. - 20.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 23.03.2009

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen.

08/72.15 Erstellen von Schaubildern und Zeichnungen (MS Word)

Ziel/Inhalt

In vielen Zusammenhängen ist es sinnvoll, komplexe Sachverhalte in der Darstellung mit einem Schaubild zu visualisieren und so dem Leser oder Kunden näher zu bringen. Das gilt sowohl für Textdokumente als auch für Folien innerhalb einer PowerPoint-Präsentation.

Wenn es zu Ihren Aufgaben gehört, Arbeitsergebnisse intern oder nach außen darzustellen und Sie bei Ihren Themen den Einsatz von Schaubildern für sinnvoll halten, lernen Sie in diesem Kurs den Umgang mit den Zeichenfunktionen der Office-Programme genauer kennen. Der Schwerpunkt liegt auf Textdokumenten und dem Druck der Schaubilder, aber auch die Besonderheiten in der Präsentation mit PowerPoint werden behandelt.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Allgemeine Gestaltungsempfehlungen
- Umgang mit den Schaltflächen der "Zeichnen"-Symbolleiste
- Grundeinstellungen
- Rastereinstellungen
- Autoformen für spezielle Zwecke
- Präzision beim Zeichnen

Seminarleitung

Karin Schulz/Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.15-01:

Montag, 17.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2008

08/72.15-02:

Donnerstag, 30.04.2009

Anmeldeschluss: Donnerstag, 05.03.2009

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen.

08/72.16 Erstellen und Verwalten von Vordrucken (MS Word)

Ziel/Inhalt

Der Umgang mit Formularen bzw. Vordrucken - deren Erstellung, Gestaltung und Anwendung am Bildschirm - gehört zu den Standardaufgaben eines PC-Arbeitsplatzes. Die Qualität der Formulare oder Vordrucke entscheidet deshalb zu einem erheblichen Teil über die Effektivität und Qualität Ihrer Arbeit - aber auch über die Akzeptanz Ihrer Arbeitsergebnisse beim Kunden. Untaugliche Vordrucke können ein Ärgernis in der Benutzung sein und zugleich die Kommunikation mit den Kunden erschweren.

In diesem Kurs lernen Sie, wie ein funktionsgerechtes Formular gestaltet sein sollte und wie Sie es für ein effektives und ergonomisches Ausfüllen vorbereiten können. Dazu werden die Gestaltungsmöglichkeiten und besonderen Formularfunktionen von MS Word vorgestellt.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Allgemeine Gestaltungsvorschläge für Formulare
- Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion
- Erstellen, Ändern und Verwalten von Dokumentvorlagen
- Formulare/Dokumentvorlagen im lokalen Netz einsetzen
- Einbindung von Grafiken / Automatisierte Ausfüllhilfen (Feldfunktionen)
- Geschützte Vorlagen mit „Formularfeldern“

Hinweis

Wollen Sie Formulare im PDF-Format erstellen, lernen Sie die dazu nötigen Funktionen im Kurs 74.31 Erstellen von PDF-Formularen.

Seminarleitung

Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.16-01: Montag - Mittwoch, 03.11.-05.11.2008 Anmeldeschluss: Montag, 08.09.2008	08/72.16-03: Montag - Mittwoch, 27.04.-29.04.2009 Anmeldeschluss: Montag, 02.03.2009
--	--

08/72.16-02: Montag - Mittwoch, 02.02.-04.02.2009 Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2008	08/72.16-04: Montag - Mittwoch, 29.06.-01.07.2009 Anmeldeschluss: Montag, 04.05.2009
--	--

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen.

08/72.17 Nutzung von Formularen automatisieren - Feldfunktionen und VBA-Programmierung (MS Word)

Ziel/Inhalt

Wenn Sie in Word Formulare erstellt haben, können Sie das Aufrufen und Ausfüllen mit Hilfe von Feldfunktionen, Makros und Visual Basic für Anwendungen (VBA) optimieren.

Über eine Feldfunktion können Sie z. B. erreichen, dass ein Eintrag, der in einem Formular mehrfach vorkommt, nur einmal eingegeben werden muss. Sie können Makros aufzeichnen, über VBA-Programmierung bearbeiten (z. B. Schleifen- und Entscheidungsstrukturen einbauen) und diese Prozeduren dann über eigene Symbole und/oder Menüs aufrufen. Sie lernen in diesem Kurs, über VBA eigene Dialogfenster (sogenannte Userforms) zu erstellen und die Eingaben in Ihre Formulare zu übernehmen oder in Ini-Dateien zu speichern.

- Formulare über Feldfunktionen ausfüllen
- Formulare über Symbole und/oder Menüs öffnen
- Formulare mit variablen Textteilen
- Druck von Formularen über Makros steuern
- Grundlagen von Visual Basic für Anwendungen (VBA)
- Verwaltung von Formularen über selbst erstellte Dialogfenster

Seminarleitung

Karin Schulz/Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Dreitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die der Kurs 72.10 Vermerke, Protokolle, Briefe - Textverarbeitung (MS Word) vermittelt. Außerdem sollten Sie bereits über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit im Umgang mit Word verfügen.

Bemerkungen

Dieser Kurs erleichtert Ihnen das Arbeiten mit den Office-Produkten. Bitte beachten Sie auch die im Programmbereich 7.2 "Einführungs- und Vertiefungskurse" unter "Weiterführende Kurse" aufgeführten Veranstaltungen.

Büroanwendungen - Tabellenkalkulation

08/72.20 Daten erfassen, berechnen und gestalten - Tabellenkalkulation (MS Excel)

Ziel/Inhalt

Wenn Sie Tabellen erstellen müssen, in denen auch gerechnet werden soll, dann ist Excel das geeignete Programm. Sie werden anhand vieler Praxisbeispiele lernen, Tabellen einzugeben und Formeln zu entwickeln, um die von Ihnen gewünschten Berechnungen durchzuführen. Für eine optisch ansprechende Darstellung bietet Excel vielfältige Formatierungsmöglichkeiten, die wir Ihnen in diesem Kurs vermitteln werden. Sie lernen die grundlegenden Techniken von Excel kennen, die Sie in weiterführenden Kursen nutzen können.

- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Text-, Zahlen und Datumsformate
- Datenreihen durch Autoausfüllen erzeugen
- Absolute und relative Zellbezüge
- Verwenden mehrerer Tabellenblätter
- Druckgestaltung

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.20-01:

Montag - Donnerstag, 08.09.-11.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.07.2008

08/72.20-02:

Montag - Donnerstag, 06.10.-09.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2008

08/72.20-03:

Montag - Donnerstag, 10.11.-13.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2008

08/72.20-04:

Montag - Donnerstag, 08.12.-11.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 13.10.2008

08/72.20-05:

Montag - Donnerstag, 26.01.-29.01.2009

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2008

Weitere Termine siehe Folgeseite!

08/72.20-06:

Montag - Donnerstag, 23.02.-26.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2008

08/72.20-07:

Montag - Donnerstag, 16.03.-19.03.2009

Anmeldeschluss: Montag, 19.01.2009

08/72.20-08:

Montag - Donnerstag, 25.05.-28.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 30.03.2009

Voraussetzungen

Sie sollten mit der Maus umgehen können, die grundlegenden Markier- und Kopiertechniken beherrschen sowie Dateien öffnen und speichern können. Diese Kenntnisse werden Ihnen im Kurs 72.02 Verwaltungsarbeit mit dem PC - Einführung - vermittelt.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/72.21 Verknüpfen, Konsolidieren und Auswerten von Tabellen (MS Excel)

Ziel/Inhalt

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter/-innen im öffentlichen Dienst, die bereits mit Excel arbeiten und die Grundfunktionalitäten des Programms kennen. Sie lernen in diesem Kurs, dass die Auswertungsmöglichkeiten vom jeweiligen Aufbau der Tabelle abhängen. Excel bietet über den Menüpunkt Daten die Möglichkeit, eine Tabelle anders auszuwerten und zu gestalten. Sollen die Basisdaten unberührt bleiben, so empfiehlt es sich, mit speziellen Funktionen Verknüpfungen und damit Auswertungsmöglichkeiten in andere Tabellenblätter vorzunehmen. Sollen Tabellen erweitert und gepflegt werden, ist es manchmal sinnvoll mit der Excelfunktionalität Namen zu arbeiten. Zusätzlich können für die Eingabe von Daten so genannte Steuerelemente benutzt werden. Einfache wiederkehrende Abläufe werden dabei in Visual-Basic als Ablaufmakro aufgezeichnet und einem Symbol oder einer Schaltfläche hinterlegt.

- Listen verwalten, auswerten und aufbereiten
- Tabellen verknüpfen und gliedern
- Komplexe Formeln erstellen
- Bedeutung und Umgang mit Namen
- Einblick in Pivottabellen erhalten
- Einblick in Visual Basic erhalten

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.21-01:

Montag - Donnerstag, 29.09.-02.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 04.08.2008

08/72.21-02:

Montag - Donnerstag, 03.11.-06.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 08.09.2008

08/72.21-03:

Montag - Donnerstag, 01.12.-04.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2008

08/72.21-04:

Montag - Donnerstag, 02.02.-05.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2008

Weitere Termine siehe Folgeseite!

08/72.21-05:

Montag-Donnerstag, 02.03.-05.03.2009

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2009

08/72.21-06:

Montag-Donnerstag, 11.05.-14.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 16.03.2009

08/72.21-07:

Montag-Donnerstag, 08.06.-11.06.2009

Anmeldeschluss: Montag, 13.04.2009

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits mit Excel und kennen die grundlegenden Exceltechniken wie Kopieren, Verschieben, Autoausfüllen, absolute und relative Zellbezüge, Aufbau von Formeln und Funktionen.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/72.22 Graphische Darstellung von Daten in Diagrammen (MS Excel)

Ziel/Inhalt

Wenn Sie Ihren Lesern oder Kunden Zahlen aus Tabellen präsentieren möchten, ist es anschaulicher, Diagramme zu verwenden.

Da die Zahlen meistens in Excel-Tabellen zur Verfügung stehen, besteht der Schwerpunkt dieses Kurses darin, Diagramme in Excel zu erstellen und zu verändern. Sie können aber auch Daten aus Word-Tabellen in Word grafisch darstellen oder Daten aus Exceltabellen in Powerpoint präsentieren. Das hat den Vorteil, dass Sie in einem Vortrag den Aufbau des Diagramms animieren können.

- Erstellen, Gestalten, Ändern und Drucken von Diagrammen in Excel
- Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Diagrammtypen
- Benutzerdefinierte Diagramme erstellen
- Daten aus mehreren Tabellen in einem Diagramm zusammenführen
- Diagramme aus Word-Tabellen
- Exceldaten in einem Diagramm in MS PowerPoint darstellen und animieren

Seminarleitung

Karin Schulz

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag + Dienstag, 18.05. + 19.05.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 23.03.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen (insbesondere mit MS Excel) und wollen Ihre Daten in Diagrammen darstellen.

08/72.23 Tabellenkalkulation an Verwaltungsarbeitsplätzen - Lehrgang -

Ziel/Inhalt

Sie arbeiten bereits mit speziellen Verwaltungsprogrammen oder MS Word, wollen aber nun auch mit MS Excel optimal umgehen können; oder Sie waren bisher beurlaubt und steigen nun wieder in eine veränderte Bürolandschaft ein; oder Sie müssen erstmalig mit dem PC Ihre Arbeit erledigen, dann sollten Sie diesen Lehrgang besuchen.

Der Lehrgang vermittelt Ihnen die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit MS Excel, damit Sie effektiv und stressfrei mit dem Computer umgehen können. Sie lernen nicht nur wie Sie selber eine Tabelle erstellen. Sie lernen, Ihre selbst erstellten Tabellen graphisch darzustellen und Tabellen auf Ihrem Rechner zu verwalten. Ihre neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden Sie an vielen Übungsbeispielen nachvollziehen.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

7 Veranstaltungstage jeweils dienstags, 20.01. - 03.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Dienstag, 25.11.2008

08/72.24 Auswerten, Aufbereiten und Darstellen von Daten aus externen Datenquellen (MS Excel)

Ziel/Inhalt

In diesem Kurs geht es im Wesentlichen darum, große Datenmengen basierend auf Excellisten, anderen Datenbankprogrammen oder exportierten Textdateien zu verdichten und darzustellen. Ab Excel 2000 gibt es die Möglichkeit, bereits auf dem Server verdichtete Daten in Gestalt so genannter OLAP-Cubes einzulesen und weiter zu bearbeiten. Dieses Thema wird im Überblick dargestellt. In diesem Kurs werden verschiedene Möglichkeiten des Einlesens von Textdateien, Datenbanken, Excellisten dargestellt. Die Weiterverarbeitung der Daten mit Pivottabellen wird ausführlich behandelt. Pivottabellen sind ein mächtiges Werkzeug, um insbesondere große Datenbestände zu analysieren. Sie bieten z.B. Kostenrechnern die Möglichkeit, die Daten nach verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten ohne die Ausgangsdaten zu verändern. Sie erhalten einen Einblick in die Funktionalität des Query, mit dem Sie ohne die Datensätze vorher in Excel einzulesen, die Daten bereits filtern und sortieren können. Dies macht auch dann Sinn, wenn Sie die Datensatzmenge von 65536 (maximale Zeilenanzahl in Excel) überschreiten. Sie können derart gefilterte Daten als Abfrage speichern und immer wieder neu ausführen. Gleichfalls bietet der Query die Möglichkeit in kurzen SQL-Statements Daten zu manipulieren.

- Exportierte Textdateien konvertieren und nach Excel importieren
- Daten aus anderen Datenbankprogrammen filtern, sortieren und nach Excel importieren
- Pivottabellen erzeugen, gestalten und bearbeiten
- Abfragen und SQL-Statements mit dem Query erzeugen
- Einblick in OLAP-Cubes

Seminarleitung

Gitta Dohm-Azvar

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 12.01.-14.01.2009, 08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 17.11.2008

Voraussetzungen

Sie erstellen selbst Tabellen, in denen Sie Formeln und Funktionen einsetzen. Sie wissen, wie Sie absolute und relative Zellbezüge in Formeln nutzen können. Sie sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionalitäten von Excel, wie dem Kopieren, Verschieben, Autoausfüllen, Handhabung von Zeilen und Spalten sowie den Gestaltungsmöglichkeiten von Zahlen und Texten.

08/72.25 Statistik mit MS Excel

Ziel/Inhalt

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten kennen, die Excel als Statistikprogramm bietet. Selbst wenn Sie vorher keine Statistiken erstellt haben, ist dieser Kurs leicht verständlich, denn es werden neben der Umsetzung in Excel auch die mathematischen Grundlagen erläutert.

- Relative, absolute Häufigkeit
- Mittelwerte (z. B. arithmetisches und geometrisches Mittel, Modus, Median)
- Streuungsmaße (z.B. Spannweite, Standardabweichung, Varianz)
- Konzentrationsmaße
- Indexberechnungen
- Regressionsrechnung
- Trendrechnung
- Umsetzung der Ergebnisse in Grafik

Seminarleitung

Gitta Dohm-Azvar

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Mittwoch, 15.06. - 17.06.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 20.04.2009

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits mit Excel und erstellen selbst Tabellen, in denen Sie Formeln und Funktionen einsetzen. Sie wissen, wie Sie absolute und relative Zellbezüge in Formeln nutzen können. Sie sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionalitäten von Excel, wie dem Kopieren, Verschieben, Autoausfüllen, Handhabung von Zeilen und Spalten sowie den Gestaltungsmöglichkeiten von Zahlen und Texten.

08/72.26 Wirtschaftlichkeitsrechnung (MS Excel)

Ziel/Inhalt

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im öffentlichen Dienst, die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchführen müssen. Finanzmathematische Formeln werden erklärt und mit Excel umgesetzt. Mustervorlagen, die auf dem "Leitfaden zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung" von der Senatorin für Finanzen basieren, werden erzeugt und optimiert. An Stellen, an denen es sinnvoll erscheint, werden Steuerelemente in das Formular eingebaut, um die Eingaben zu erleichtern. Ergebnis des Kurses sind fertige Formulare, die nur noch ausgefüllt werden müssen.

- Zinsrechnen (Aufzinsung, Abzinsung, Barwert, usw.)
- Lineare Abschreibung von Anlagegütern
- Kostenvergleichsrechnung
- Kapitalwertmethode
- Rentabilitätsrechnung
- Annuitätenmethode

Seminarleitung

Gitta Dohm-Azvar

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 16.03.-19.03.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 19.01.2009

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits mit Excel und erstellen selbst Tabellen, in denen Sie Formeln und Funktionen einsetzen. Sie kennen absolute und relative Zellbezüge in Formeln. Sie sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionalitäten von Excel, wie dem Kopieren, Verschieben, Autoausfüllen, Handhabung von Zeilen und Spalten sowie den Gestaltungsmöglichkeiten von Zahlen und Texten.

08/72.27 Listenmanagement (MS Excel)

Ziel/Inhalt

Sie wollen keine großen Formeltabellen entwickeln, sondern mit selbst erstellten Listen arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Daten filtern und sortieren können. Mit den gefilterten Datensätzen können Sie bestimmte Auswertungen über Teilergebnisse vornehmen. Spezielle Datenbankfunktionen erlauben es, gezielt Datensätze einzuschränken.

Ab der Excelversion XP können mit einer besonderen Symbolleiste Listen erstellt, bearbeitet und veröffentlicht werden. Sie können z. B. mit Ihren Kolleginnen und Kollegen an einer Liste über das hausinterne Netz gemeinsam arbeiten.

- Listen anlegen, filtern, sortieren
- Listen mit Listenfunktionen auswerten
- Teilergebnisse bilden
- Spezialfilter einsetzen
- Datenbankfunktionen einsetzen
- Listen im Netz bearbeiten

Seminarleitung

Gitta Dohm-Azvar

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.27-01:

Mittwoch + Donnerstag, 15.10. + 16.10.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.08.2008

08/72.27-02:

Mittwoch + Donnerstag, 11.03. + 12.03.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14.01.2009

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits mit Excel und kennen die grundlegenden Exceltechniken. Sie können Texte, Werte und Formeln eingeben und Kopieren, Verschieben und Autoausfüllen. Außerdem können Sie mit Tabellen und Dateien umgehen.

08/72.28 Finanzmathematische Formeln in MS Excel

Ziel/Inhalt

Sie wollen die verschiedensten Ausformungen der Zinsrechnung mit MS Excel umsetzen? Sie erfahren, wie Sie die Formeln entwickeln und die für die Zinseszinsrechnung in MS Excel zur Verfügung stehenden Funktionen einsetzen und nutzen können.

- Einfache Zinsrechnung mit ganzjährigen und unterjährigen Zeiträumen
- Zinseszinsrechnung mit ganzjährigen und unterjährigen Zeiträumen
- Berechnung des Kapitalendwertes und des Barwertes vorschüssig und nachschüssig
- Auf- und Abzinsungstabellen
- Tilgungsrechnung

Seminarleitung

Gitta Dohm-Azvar

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.28-01:

Montag + Dienstag, 13.10. + 14.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 18.08.2008

08/72.28-02:

Montag + Dienstag, 18.05. + 19.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 23.03.2009

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits mit Excel und kennen die grundlegenden Exceltechniken. Sie können Texte, Werte und Formeln eingeben und Kopieren, Verschieben und Autoausfüllen. Außerdem können Sie mit Tabellen und Dateien umgehen.

Büroanwendungen - Datenbankverwaltung

08/72.30 Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen mit MS Access

Ziel/Inhalt

Das Datenbankprogramm MS Access verwaltet Datenbestände und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Pflege, Bearbeitung und Auswertung der Daten zu entwickeln. In dem Kurs erstellen Sie eine einfache Anwendung für die Datenbestände an Ihrem Arbeitsplatz. Für ein exemplarisches Beispiel wird eine Datenstruktur eingerichtet, Testdaten werden erfasst und eine größere Datenmenge importiert.

Der Umgang mit den Daten (erfassen, ändern, suchen, filtern) wird behandelt und Sie erhalten einen Überblick über die Auswertungs- und Aufbereitungsmöglichkeiten. Sie erstellen eine Benutzungsoberfläche (Formulare) und Beispiele für Druckausgaben (Berichte).

Ziel des Kurses ist es, die Vorgehensweise beim Erstellen einer eigenen Anwendung und die verschiedenen Datenbankobjekte kennenzulernen.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.30-01:

Montag - Freitag, 01.09. - 05.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.07.2008

08/72.30-02:

Montag - Freitag, 17.11. - 21.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2008

08/72.30-03:

Montag - Freitag, 23.02. - 27.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2008

08/72.30-04:

Montag - Freitag, 29.06. - 03.07.2009

Anmeldeschluss: Montag, 04.05.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit anderen Office-Programmen (MS Word oder MS Excel) und beabsichtigen, in Ihrem Arbeitsbereich eine Datenbankanwendung zu entwickeln bzw. eine vorhandene Anwendung weiter zu entwickeln.

08/72.31 Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen (MS Access)

Ziel/Inhalt

Eine Aufgabe von Datenbankanwendungen ist es, die Daten auszuwerten, zu berechnen und aufzubereiten. MS Access bietet dazu vielfältige Funktionen und Einstellungen. Diese werden am Beispiel der Abfragen erarbeitet:

- Gruppierungen
- Funktionen für Text-, Zahlen und Datumsfelder
- Abfrageeigenschaften und Formate
- Ausdrücke in Abfragen
- Domänenfunktionen
- Bedingungen

Zusätzlich werden Pivottabellen, Diagramme und Berechnungen in Formularen behandelt. Besondere Möglichkeiten bieten gruppierte Berichte und Zusammenfassungen.

Seminarleitung

Fred Hoppe-Kiaup

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.31-01:

Montag - Donnerstag, 24.11. - 27.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 29.09.2008

08/72.31-02:

Montag - Donnerstag, 22.06. - 25.06.2009

Anmeldeschluss: Montag, 27.04.2009

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine einfache Einzelplatzanwendung mit MS Access erstellt und haben Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank, das Erstellen einfacher Tabellen und Abfragen und wollen diese Kenntnisse vertiefen und ergänzen.

08/72.32 Komplexe Datenstrukturen (MS Access)

Ziel/Inhalt

Relationale Datenbanken erfordern einige Voraussetzungen für die logische Struktur der Tabellen. Das im Kurs „Einfache Einzelplatzanwendungen entwickeln“ vermittelte Wissen wird in diesem Kurs vertieft und von Ihnen praktisch angewendet:

- Analysieren von Datenbankstrukturen mit 1:n - und n:m - Beziehungen
- Beziehungen zwischen mehreren Tabellen
- Referentielle Integrität
- Abfragen mit Verknüpfungen, Verknüpfungseigenschaften

Für spezielle Aufgabenstellungen erzeugen Sie mit Hilfe von Assistenten spezielle Abfragen, außerdem verwenden Sie Aktionsabfragen als Werkzeuge für Standard-Aufgaben:

- Abfragen zur Archivierung, Duplikat- und Inkonsistenzsuche
- Aktionsabfragen (Datensätze löschen, anfügen, aktualisieren)

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.32-01:

Dienstag - Donnerstag, 02.12. - 04.12.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.10.2008

08/72.32-02:

Dienstag - Donnerstag, 02.06. - 04.06.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2009

Voraussetzungen

Sie haben bereits Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank, das Erstellen einfacher Tabellen und Abfragen und wollen Ihr Wissen vertiefen und ergänzen.

08/72.33 Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten (MS Access)

Ziel/Inhalt

Zu einer guten Datenbankanwendung gehören Formulare für eine ergonomische Bildschirmgestaltung und Berichte für optimale Druckausgaben. In dem Kurs werden die Kenntnisse über die Access-Werkzeuge zur Formular- und Berichtserstellung (Toolbox, Formatierungen, Eigenschaften) intensiviert.

Formularbezogene Themen sind:

- Anordnung und Gestaltung der Steuerelemente
- Eigenschaften der Formulare und Steuerelemente
- Optionsgruppen
- Kombinationsfelder
- Haupt- und Unterformulare

Neben den Nutzungsmöglichkeiten der Berichtsassistenten werden diverse Optimierungen und Erweiterungen der Berichte behandelt:

- Besondere Optionen und Eigenschaften der Berichte
- Gruppierungen über mehrere Ebenen
- Auswertungen in verschiedenen Berichtsbereichen

Seminarleitung

Fred Hoppe-Kiaup

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.33-01:

Dienstag - Donnerstag, 09.12. - 11.12.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.10.2008

08/72.33-02:

Dienstag - Donnerstag, 26.05. - 28.05.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 31.03.2009

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine einfache Einzelplatzanwendung mit MS Access erstellt und haben Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank, den Umgang mit mehreren Tabellen und das Erstellen von Abfragen und wollen diese Kenntnisse vertiefen und ergänzen.

Weitere Büroanwendungen

08/72.50 Layoutgestaltung mit Adobe InDesign

Ziel/Inhalt

An vielen Arbeitsplätzen in der Bremischen Verwaltung gehört es mittlerweile zu den selbstverständlichen Aufgaben, Flyer, Ankündigungsplakate, Aushänge oder Broschüren bis hin zum Umfang von z. B. Geschäftsberichten zu gestalten. Ebenso selbstverständlich müssen die Ergebnisse Ihrer Arbeit professionellen Ansprüchen genügen, weil sie gedruckt oder per Internet publiziert werden.

Solche Aufgaben werden häufig mit MS Word bearbeitet, obwohl ein Textverarbeitungsprogramm natürlich nicht die wirklich geeignete Spezialsoftware dafür ist. Das zeigt sich schon bei den Gestaltungsmöglichkeiten, spätestens aber, wenn das eigene Werk als Druckvorstufe in einer professionellen Druckerei weiterverarbeitet werden soll. Mittlerweile hat sich Adobes InDesign zum weit verbreiteten Standard für digitales Gestalten entwickelt, so dass Sie mit Kenntnissen in dieser Software sicher sein können, unbegrenzt alle Anforderungen an Ihre Arbeitsergebnisse erfüllen zu können.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von InDesign
- Einrichten neuer Dokumente
- Gestalten des Grundlayouts auf Musterseiten
- Allgemeine Überlegungen zu Gestaltungsfragen
- Paginierung, Nummerierungen
- Einbinden von Objekten in Text- oder Bildrahmen
- Import von Word-Dokumenten
- Umgang mit Zeichen- und Absatzformaten
- Inhaltsverzeichnisse und Fußnoten
- Tabellen erstellen und/oder importieren
- Umgang mit Farben und Farbprofilen
- PDF-Export

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Viertägig auf Anfrage

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere in der Textverarbeitung sollten Sie über fortgeschrittene Kenntnisse verfügen. Wünschenswert, aber nicht zwingend nötig, sind Kenntnisse aus dem Bereich der Bildbearbeitung, z. B. mit Adobe Photoshop.

08/72.60 Überblick: Visualisierung mit Zeichnungen, Grafiken und Bildern

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung bietet einen Überblick über die Programme und Funktionen, mit deren Hilfe Sie grafische Objekte erzeugen oder bearbeiten können, um die Aussage Ihrer Texte oder Präsentationen mit Visualisierungen zu unterstützen.

Schon das Office-Paket von Microsoft erlaubt in fast allen Programmen, mit Hilfe einer speziellen Symbolleiste einfache Zeichnungen bis hin zu anspruchsvollen Schaubildern zu erzeugen. Aber es gibt auch Werkzeuge, die dafür noch mehr bieten bzw. eine ganz eigene Philosophie der Visualisierung - z. B. „mind maps“ - verfolgen. Welches Werkzeug ist für Sie das richtige?

Spätestens, wenn Sie Ihren Word-Text mit Digitalfotos illustrieren möchten, stoßen Sie schnell an die Grenzen der Textverarbeitung: Welches Programm erlaubt Ihnen umfangreiche Funktionen zur Bearbeitung von Bildern?

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Schaubilder mit Standardprogrammen erstellen
- Bilddaten in Office-Dokumente einbinden
- Mindmapping - was ist das?
- Programme zur Bildbearbeitung
- Überblick über das Leistungsspektrum der einzelnen Programme
- Überblick über die Versionen und deren Unterschiede
- Erforderliche Qualifikationen - was können Sie wo lernen?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/72.60-01:

Dienstag, 18.11.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2008

08/72.60-02:

Mittwoch, 28.01.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über Programme zur Erstellung von Visualisierungen verschaffen.

08/72.61 Erstellen von Präsentationen (MS PowerPoint)

Ziel/Inhalt

Das MS Office-Paket enthält mit dem Programm PowerPoint ein leistungsfähiges Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie Ihre Arbeitsergebnisse ansprechend "präsentieren" können. Die Arbeitsergebnisse können ganz allgemein Ideen oder Thesen zu einem beliebigen Thema sein, die Sie in PowerPoint erfassen oder z. B. aus Word- oder Excel-Dateien importieren. Neben den "technischen" Fragen werden auch Fragen der Qualität behandelt: Was ist eine gute Präsentation? Welche PowerPoint-Funktionen sollte man nutzen - welche eher nicht? Wie verhalte ich mich während der Präsentation?

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Erstellen von Präsentationen
- Einheitliches Layout mit dem Folienmaster
- Umgang mit Animationseffekten
- Einsatz von Bild-, Ton- oder Filmobjekten
- Erstellen von Schaubildern
- Organisations- und Wertediagramme
- Präsentation von Daten aus Word und Excel
- Variable Präsentationsabläufe u. a. mit Hyperlinks
- Präsentationssteuerung während der Vorführung

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.61-01: Montag-Mittwoch, 29.09.-01.10.2008 Anmeldeschluss: Montag, 04.08.2008	08/72.61-04: Montag-Mittwoch, 23.03.-25.03.2009 Anmeldeschluss: Montag, 26.01.2009
--	--

08/72.61-02: Montag-Mittwoch, 17.11.-19.11.2008 Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2008	08/72.61-05: Montag-Mittwoch, 18.05.-20.05.2009 Anmeldeschluss: Montag, 23.03.2009
--	--

08/72.61-03: Montag-Mittwoch, 02.02.-04.02.2009 Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2008	08/72.61-06: Montag-Mittwoch, 13.07.-15.07.2009 Anmeldeschluss: Montag, 18.05.2009
--	--

Termine für Kurse für Führungskräfte

08/20.29-01: Donnerstag, 30.10.2008 Anmeldeschluss: Donnerstag, 04.09.08	08/20.26-02: Mittwoch, 21.01.2009 Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2008
--	--

Voraussetzungen

Sie sollten zumindest über Grundkenntnisse im Umgang mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung MS Word verfügen.

08/72.65 Bearbeiten von digitalen Bildern mit Adobe Photoshop

Ziel/Inhalt

Der Umgang mit digitalisierten Bildern gewinnt größere Bedeutung - sei es, weil Sie für eine PowerPoint-Präsentation Ihre digitalen Fotos aufbereiten müssen, oder weil Sie für einen Bericht, den Sie mit Word schreiben, geeignete Illustrationen erstellen wollen.

Dabei tritt neben die Nutzung für eine Druckausgabe immer deutlicher das Medium Intra- oder Internet in den Vordergrund. Beide stellen aber sehr unterschiedliche Ansprüche an das digitalisierte Bild: Beim Druck geht es um Qualität, beim Intra-/Internet um Geschwindigkeit der Übertragung und entsprechend "schlanke" Dateiformate.

In diesem Kurs lernen Sie, digitale Bilder zu bearbeiten und für die weitere Verwendung in die eine oder andere Ausgaberrichtung aufzubereiten.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Verwendung der Werkzeuge
- Auswahlfunktionen
- Farbkorrekturen, Effekte und Filter
- Farbkonzepte: LAB/RGB/CMYK
- Bildqualität steuern und beurteilen
- Korrektur typischer Aufnahmefehler beim Fotografieren
- Freistellung von Bildbereichen
- Einsatz von Ebenen und Ebenenmasken
- Grundlagen der Bildmontage und -retusche
- Arbeitstrategien im Umgang mit verschiedenen Bildformaten

Seminarleitung

Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.65-01:

Montag-Donnerstag, 24.11.-27.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 29.09.2008

08/72.65-02:

Montag-Donnerstag, 23.02.-26.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind mit der Aufgabe betraut, Bilddaten für eine Druckausgabe oder Web-Auftritte zu erzeugen und zu optimieren. Da der Umgang mit Adobe-Programmen für Microsoft-Office-Anwender sehr ungewohnt ist, sollten Sie ganz allgemein über weitergehende praktische Erfahrungen und Sicherheit in der Arbeit am PC verfügen.

08/72.66 Digitale Bildbearbeitung - weiterführender Kurs (Adobe Photoshop)

Ziel/Inhalt

Der Umgang mit digitalen Bilddaten wird an vielen Arbeitsplätzen der öffentlichen Verwaltung immer selbstverständlicher, entsprechend hoch sind inzwischen oft die Ansprüche an Kenntnisse zu ihrer Bearbeitung.

Daher geht es in diesem Kurs vor allem darum, die Kenntnisse aus dem Grundlagenkurs 72.65 "Bearbeiten von digitalen Bildern mit Adobe Photoshop" zu erweitern und zu vertiefen.

Dabei wird - wenn immer es sinnvoll erscheint - am Beispiel umfangreicherer Übungen gearbeitet, weil es in der Bildbearbeitung kaum Lösungen gibt, die aus nur einem oder wenigen Schritten bestehen: Meist geht es darum, mit einer komplexen Abfolge von Einzelschritten zum Ziel zu kommen.

Ein besonderer inhaltlicher Schwerpunkt dieses Kurses sind jene Funktionen, die Photoshop als Ergänzung zur digitalen Fotografie bietet.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Vertieftes Arbeiten mit Ebenen, Einstellungsebenen und Ebenenmasken
- SmartObjekte und Ebenenkompositionen
- Sonderfunktionen als Ergänzung zur digitalen Fotografie
- HDR-Bilder
- Umgang mit Textebenen
- Formen und Pfade
- Farbtiefe, Farbmodelle in Theorie und Praxis
- Umgang mit Farbprofilen und Farbkanälen
- Routineaktionen automatisieren
- Photoshop als Teil der Creative Suite - Zusammenarbeit mit InDesign u. a.

Seminarleitung

Hans-Joachim Wallenhorst

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.66-01:

Montag-Mittwoch, 15.12.-17.12.2008

Anmeldeschluss: Montag, 20.10.2008

08/72.66-02:

Montag-Mittwoch, 23.03.-25.03.2009

Anmeldeschluss: Montag, 26.01.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen. Außerdem können Sie mit Photoshop im Rahmen der Themen, die im Kurs 72.65 "Bearbeiten von digitalen Bildern mit Adobe Photoshop" vermittelt werden, umgehen.

08/72.70 Projektplanung mit MS Project

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs bietet Ihnen eine Einführung in die Projekt- und Terminplanung mit MS Project. Aufbauend auf einem Projektstrukturplan und anhand eines durchgängigen Kursbeispiels lernen Sie die grundlegenden Elemente der Struktur-, Zeit-, Kapazitäts- und Kostenanalyse kennen. Mit diesen Kenntnissen können Sie einfache Einzel-Projekte selbstständig aufbauen und analysieren.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Grundlagen der Projektplanung
- Programmeinstellungen
- Projekt- und Arbeitszeitenkalender
- Vorgangs- und Ressourcenliste
- Kostensätze
- kritischer Weg und kritische Vorgänge
- Projektaktualisierung und -steuerung
- Ansichten und Berichte

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 19.01. - 22.01.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 24.11.2008

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Excel werden vorausgesetzt. Sinnvoll sind auch erste Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements. Eine thematische Einführung in das Projektmanagement gibt die Veranstaltung „13.02 Kompetenz im Projektmanagement“.

08/72.71 Projektplanung mit MS Project - weiterführender Kurs

Ziel/Inhalt

Im Einführungskurs haben Sie die Grundelemente der Projektplanung anhand eines einfachen Einzelprojektes kennengelernt. In diesem weiterführenden Kurs werden spezielle Problemfelder bei der Modellbildung sowie verschiedene Aspekte der Mehrprojektplanung und der Kooperation im Projektteam bearbeitet. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Modellbildung (Vorgangsarten)
- Gemeinsame Ressourcenplanung (Ressourcenpool)
- Mehrprojektplanung
- Integration mit Outlook
- Projektplanung mit Internet-/Intranet-Unterstützung

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Sie haben erste praktische Erfahrungen mit dem Programm MS Project gesammelt und kennen die grundsätzliche Vorgehensweise beim Erstellen und Bearbeiten einfacher Einzelprojekte.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/72.80 E-Mail und Kalender im Team (MS Outlook)

Ziel/Inhalt

In diesem Kurs lernen Sie weiterführende Outlook-Techniken kennen, die insbesondere zur Unterstützung der Zusammenarbeit in Teams oder Arbeitsgruppen dienen können. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Adressverwaltung mit Kontakten
- Nutzung von Kategorien
- Aufgaben delegieren
- Profile
- Gemeinsamer Kalender
- Stellvertreter
- Besprechungsplanung und Ressourcen
- Notizen, Journal
- Persönliche Ordner
- Ordner verwalten, sichern und archivieren

Hinweis

In den Programmversionen werden die entsprechenden Funktionen unterschiedlich benannt. Dies wird im Kurs berücksichtigt.

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/72.80-01:

Mittwoch + Donnerstag, 08.10. + 09.10.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 13.08.2008

08/72.80-02:

Mittwoch + Donnerstag, 18.02. + 19.02.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.12.2008

Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit MS Outlook und benötigen die besonderen Gruppenfunktionen des Programms für Ihre Arbeit.

08/72.90 Überblick: Dokumentenmanagement

Ziel/Inhalt

Kosten senken, Platz sparen und den Service verbessern - Wer hat nicht diese Ziele vor Augen? Dokumentenmanagementsysteme ermöglichen es.

Der Kurs stellt das in der Bremischen Verwaltung eingesetzte Dokumentenmanagementsystem VIS Kompakt vor und vermittelt Ihnen einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten und die Voraussetzungen, die an den Einsatz des Systems geknüpft sind.

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen - 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/72.90-01:

Dienstag, 30.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.08.2008

08/72.90-02

Dienstag, 03.02.2009:

Anmeldeschluss: Dienstag, 09.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten des Dokumentenmanagementsystems VIS Kompakt verschaffen.

08/72.91 Arbeitsumgebung und Dateiverwaltung mit MS Windows

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen für den Umgang mit der Oberfläche MS Windows und dem Windows Explorer. Achten Sie bitte bei Ihrer Anmeldung darauf, dass Sie einen Kurs zu der Programmversion (MS Windows XP, MS Windows 2000 oder MS Windows Vista) belegen, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Dateien kopieren, verschieben, umbenennen und löschen
- Ordner erstellen und nutzen
- Suchen, sortieren, sichern
- Umgang mit dem Papierkorb
- Arbeiten im Netz
- Desktop individuell einstellen

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Der Kurs wird nur im Rahmen von dienststellenbezogenen Umstellungsmaßnahmen auf eine andere Betriebssystemsversion und auf Nachfrage der Dienststellen angeboten (s. a. Programmbereich 7.1).

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

7.3 Administration und IT-Strukturen

In diesem Programmteil werden Qualifizierungsbausteine für eine umfassende Handlungskompetenz der IT-Administration zusammengefasst. Dieser Programmbereich wendet sich somit ausschließlich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Aufgaben wie Systemverwaltung, Netzwerkverwaltung, Datenbankverwaltung, Internetauftritt, Verfahrens- und Anwendungspflege, anwendernahe Betreuung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Koordination wahrnehmen.

Bei den folgenden Veranstaltungen werden gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Nutzung eines Betriebssystems und vertieftes Wissen in mindestens einem Office-Anwendungsprogramm vorausgesetzt. Die Einladungen erfolgen in Absprache mit den Dienststellen.

Am Ende dieses Programmteils finden Sie eine Liste mit weiteren Kursangeboten, die wir bei ausreichendem Bedarf auf Nachfrage durchführen können.

08/73.01 Verwalten von Netzen unter Windows 2000/2003 - Zertifizierter Kurs

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen Kenntnisse, die zur Verwaltung und Pflege von Domänen und Organisationseinheiten (OU) und lokalen Netzen unter Windows 2000/2003 erforderlich sind. Sie erhalten mit diesem Kurs die Möglichkeit, die Fähigkeiten in kompakter und vertiefter Form zu erwerben. Inhalte sind:

- Migration von NT-Domänen in das Active Directory
- Architektur und Installation des Betriebssystems Windows 2000/2003
- Das Domänenmodell und Active Directory, Verwalten einer OU
- Das Sicherheitskonzept von Windows 2000/2003
- Befehle, Dienstprogramme und Werkzeuge zur Verwaltung
- Skripte, Profile, Systemrichtlinien und Registrierungsdatenbank
- Pflege von lokalen Netzen, die TCP/IP-Protokollfamilie und DNS

Lernerfolgskontrollen zu einzelnen Themenkomplexen sind Bestandteil des Kurses. Bei erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein Zertifikat, in dem auch die Ergebnisse der Klausuren aufgeführt werden.

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Vier drei- bis viertägige Veranstaltungsblöcke, 08:00 - 14:10 Uhr,
(Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie sind mit der Aufgabe betraut, eine OU und lokale Netze unter Windows 2000/2003 zu administrieren bzw. zu pflegen und Sie haben die Möglichkeiten, die im Kurs erworbenen Kenntnisse umzusetzen. Sie sollten über mehrjährige Kenntnisse in der Administration von Windows NT-Domänen, anderen Office Produkten und Netzstrukturen verfügen.

Bemerkungen

Für diesen Kurs sind besondere Anmeldeformulare vorgesehen. Wir erwarten detaillierte Angaben zu Ihren Aufgaben und Funktionen und über Ihre Vorkenntnisse. Im Rahmen einer Vorbesprechung werden die Teilnahmevoraussetzungen mit Ihnen erörtert sowie Inhalte und Termine abgesprochen.

08/73.10 Verwalten von Netzen unter Windows 2000/2003 (Server)

Ziel/Inhalt

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen die Grundlagen für die Installation, Einrichtung und Administration eines Windows 2000/2003 Netzwerkes. Die einzelnen Schwerpunkte werden schrittweise erarbeitet und zu einem Gesamtkonzept zusammengefasst. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Konzept des Betriebssystems Windows 2000/2003
- Übersicht zum Active Directory
- Planung und Installation von Netzen
- Installation von Windows 2000/2003
- Microsoft Management Console
- Benutzerverwaltung
- Berechtigungen
- Hilfen für die Netzadministration
- Datensicherung
- Einrichten der Anwenderprogramme

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Viertägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie haben bereits einen Überblick über die Aufgaben- und Funktionsvielfalt des TuI-Fachpersonals. Weiterhin haben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Windows Explorer und den Office-Anwendungsprogrammen.

08/73.11 Verwalten von Netzen unter Windows 2000/2003 - Weiterführender Kurs

Ziel/Inhalt

Der Schwerpunkt dieses Kurses liegt in der konzeptionell abgestimmten Administration eines Netzwerkes unter Windows 2000/2003. Das Active Directory und die Management Console werden vertieft behandelt. Weiterhin wird die Netzwerksicherheit unter Windows 2000/2003 überarbeitet. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Active Directory
- Management Console
- Konzepte für Benutzerprofile
- Netz- und Windows 2000/2003-Befehle
- Anmelde- und Befehlsskripte
- Zentrale Administration
- Registrierungsdatenbank
- Datenschutzkonzepte für Windows 2000/2003
- Umsetzung von Sicherheitseinstellungen
- Werkzeuge

Dieser Kurs bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit zu einem Erfahrungsaustausch über die Administration von Netzen.

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Viertägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Einrichtung und Administration eines Netzwerkes unter Windows 2000/2003.

08/73.12 Erstellen und Verwalten von Gruppenrichtlinien unter Windows 2000/2003

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen für die Implementierung und Administration von Gruppenrichtlinien in einem Windows 2000/2003 Netzwerk. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Konzept der Gruppenrichtlinien
- Implementierung - Planung
- Rangfolge, Vererbung, Vorrang
- Sicherheitsgruppen, Filter
- Delegation von Gruppenrichtlinien für OU's
- Gruppenrichtlinien und Registry
- Sicherheitsvorlagen
- Administrative Vorlagen
- Group Policy Management Console

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Einrichtung und Administration eines Netzwerkes unter Windows 2000/2003.

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/73.13 TCP/IP in Windows-Netzen

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen vertiefte Grundlagen zur TCP/IP-Protokollfamilie. In einer Windows-Umgebung lernen Sie den Umgang mit den dazugehörigen Befehlen und Dienstprogrammen exemplarisch kennen. Sie werden darüber hinaus die Microsoft-Möglichkeiten der Namensauflösung und Adresszuweisung, wie DHCP, WINS, DNS und LMHOSTS unter Windows beurteilen und einsetzen können. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Überblick zur TCP/IP-Protokollfamilie
- Installation und Konfiguration von TCP/IP
- Architektur von TCP/IP und Einbindung in die Windows Betriebssysteme
- Befehle zu TCP/IP (PING, TRACERT; IPCONFIG usw.)
- Namensauflösung und Adresszuweisung (LMHOSTS)
- DHCP - Dynamic Host Configuration Protocol (Einrichtung und Konfiguration)
- WINS - Windows Internet Name Service (Einrichtung und Konfiguration)
- DNS - Domain Name System (Einrichtung)
- Dienstprogramme (ROUTE, ARP, NBTSTAT usw.)

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss

Auf Anfrage

Voraussetzungen

Sie sind mit der Aufgabe betraut, ein Windows-Netz zu pflegen und müssen dabei TCP/IP als Standardprotokoll einsetzen. Sie besitzen wenige Kenntnisse über den Aufbau und die Konfiguration von TCP/IP, verfügen aber bereits über vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Einrichtung und Administration einer Windows NT Domäne oder einer Windows 2000/2003 Domäne oder OU.

08/73.20 Linux Grundlagen

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen für die Installation, Einrichtung und Administration eines Linux-Systems. Folgende Themen werden erarbeitet:

- Konzept des Betriebssystems Linux
- Installation von Linux
- Graphische Oberfläche
- Befehlsebene
- Benutzerverwaltung
- Datenträger, Verzeichnisse, Dateien
- Hilfen für die Administration

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/73.20-01:

Montag + Dienstag, 27.10. + 28.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 01.09.2008

08/73.20-02:

Montag + Dienstag, 09.02. + 10.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2008

Voraussetzungen

Sie haben bereits einen Überblick über die Aufgaben- und Funktionsvielfalt des TUI-Fachpersonals. Weiterhin haben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit mindestens einem der Betriebssysteme Windows NT/2000/XP.

08/73.21 Linux - weiterführender Kurs

Ziel/Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Ihnen vertiefende Kenntnisse und Fertigkeiten für die Administration eines Linux-Systems im Netzwerk.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Linux und Windows
- Filesysteme
- Devices
- Shellprogrammierung
- File-Server
- Webserver
- Drucker
- Datensicherung

Seminarleitung

Ulrich Spendel

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/73.21-01:

Mittwoch + Donnerstag, 29.10. + 30.10.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.09.2008

08/73.21-02:

Mittwoch + Donnerstag, 11.02. + 12.02.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.12.2008

Voraussetzungen

Sie haben bereits einen Überblick über die Aufgaben- und Funktionsvielfalt des TUI-Fachpersonals. Weiterhin haben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit mindestens einem der Betriebssysteme Windows NT/2000/XP.

Die nachstehenden Kurse können bei ausreichendem Bedarf auf Nachfrage durchgeführt werden:

- 08/73.14 Planung der Migration auf Active Directory
- 08/73.30 Datenbank-Grundlagen, Datenmodellierung, Möglichkeiten und Perspektiven der Datenbank-Benutzung
- 08/73.31 Datenbank im Mehrbenutzerzugriff (MS Access)
- 08/73.32 Makros und Prozeduren in MS Access-Anwendungen
- 08/73.33 Einführung in die Sprache SQL

Lernen am Arbeitsplatz

Zu verschiedenen IT-Anwendungen, die in der bremischen Verwaltung eingesetzt werden, erstellt das AFZ Lernprogramme. Die einzelnen Lerneinheiten (Themen) dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

7.4 Präsentation der Dienststellen im Internet / Intranet

Fast alle Dienststellen der Landesverwaltung Bremens präsentieren sich mit einem eigenen Internetauftritt. Im Hinblick auf den gesamten bremischen öffentlichen Dienst ist es gerade auch unter wirtschaftlichen Aspekten gewünscht, dass die Verwaltungsinformationen (als ein Teil von bremen.de unter „Politik und Verwaltung“), die Ressortseiten sowie weitere Internetseiten der Verwaltung in ihrem Aufbau und Design einheitlich gestaltet sind.

Darüber hinaus sind die Internetauftritte der Ressorts nur zu einem geringen Teil barrierefrei. Barrierefreiheit bedeutet allgemein, Internetseiten technisch so zu gestalten, dass sie auch von behinderten Menschen grundsätzlich uneingeschränkt genutzt werden können.

Eine Verordnung für die Gestaltung barrierefreier Informationstechnik nach dem Bremischen Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung wurde am 14. Oktober 2005 in Kraft gesetzt.

Im Dezember 2002 wurde von der Senatorin für Finanzen die Landeslizenz eines Contentmanagementsystems (SixCMS) beschafft. Dieses wird sowohl für das Intranet der bremischen Verwaltung (InfoSys) als auch für bremen.de genutzt.

Mit Hilfe des Contentmanagementsystems werden Basismodule zur Verfügung gestellt, die das Design und Struktur der Webpräsenzen vereinheitlichen, einen zentralen Zugang („Portal der Landesregierung“) zu allen Ressortauftritten unterhalb von bremen.de herstellen, sich am Design von bremen.de orientieren und die Anforderungen der Barrierefreiheit erfüllen.

08/74.01 Überblick: Barrierefreiheit

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung ist kein PC-Kurs, wie Sie ihn vom AFZ kennen, hier werden nicht praktische Kenntnisse erworben und am PC auch gleich geübt. Stattdessen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Programme und Funktionen vermitteln, mit deren Hilfe Sie „Barrierefreiheit“ sicherstellen können.

Mit „Barrierefreiheit“ ist nicht nur gemeint, dass sich Bordsteinkanten nicht vor dem Rollstuhl als unüberwindbare Barriere auftürmen sollten, sondern auch, dass die veröffentlichten Informationen der Verwaltung für Menschen mit einem Handicap zugänglich sein müssen.

Was bedeutet das konkret? Mit welchen Werkzeugen stellen Sie diese Qualität sicher und welche Bestimmungen oder Empfehlungen sollten Sie dabei beachten? Können Sie Barrierefreiheit mit den normalerweise eingesetzten Programmen gewährleisten, oder müssen Sie dazu spezielle Software beschaffen?

Folgende Themen werden vorgestellt:

- Barrierefreiheit - was ist das eigentlich?
- Rechtliche Vorgaben, Verpflichtungen und Fristen
- Barrierefreie PDF-Dokumente: Herstellung und Test
- Erforderliche Qualifikationen - was können Sie wo lernen?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/74.01-01:

Donnerstag, 06.11.2008

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.09.2008

08/74.01-02:

Montag, 16.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 22.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über Programme zur Sicherstellung von Barrierefreiheit verschaffen.

08/74.02 Überblick: Publikationen

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung ist kein PC-Kurs, wie Sie ihn vom AFZ kennen, hier werden nicht praktische Kenntnisse erworben und am PC auch gleich geübt. Stattdessen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Programme und Funktionen vermitteln, mit deren Hilfe Sie Publikationen erzeugen können, die Sie drucken oder im Internet veröffentlichen möchten.

Die Qualität einer Veröffentlichung lebt nicht zuletzt von der Gestaltung: Mit welchen Werkzeugen kann ein überzeugendes Layout gestaltet werden, wie weit reichen die Mittel der Textverarbeitung, wo zeigen sich Grenzen?

Wollen Sie Ihr Dokument professionell drucken lassen, stellt sich die Frage nach einer zuverlässigen Druckvorstufe, mit der Sie sicherstellen können, dass der Ausdruck Ihrer Vorlage entspricht. Wollen Sie es dagegen im Internet veröffentlichen, unterliegt Ihr Dokument dem verpflichtenden Zwang, die Kriterien der „Barrierefreiheit“ zu erfüllen.

Folgende Themen werden vorgestellt:

- Werkzeuge zur Layoutgestaltung
- Ansprüche an professionelle Druckvorstufen
- Werkzeuge zur Sicherstellung von „Barrierefreiheit“
- Erforderliche Qualifikationen - was können Sie wo lernen?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/74.02-01:

Dienstag, 14.10.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 19.08.2008

08/74.02-02:

Montag, 09.02.2009

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick verschaffen, was bei der Veröffentlichung von Publikationen zu beachten ist.

08/74.03 Überblick: (elektronische) Formulare

Ziel/Inhalt

Diese Veranstaltung bietet einen Überblick über die Programme und Funktionen, mit deren Hilfe elektronische Formulare erzeugt werden können.

Formulare bieten vielfältige Möglichkeiten zur Erleichterung und Systematisierung von Vorgängen für Bürger/-innen und Mitarbeiter/-innen. Schon Verbesserungen bei gedruckten Formularen können die Effektivität der Arbeit merklich steigern, das gilt aber umso mehr, je intensiver auch ein elektronischer Austausch der Daten stattfindet.

Mit welchen Werkzeugen lassen sich akzeptable Formulare erstellen, wie lassen sich eingegebene Daten berechnen, auswerten oder auf Plausibilität überprüfen? Unter welchen Voraussetzungen lassen sich die eingegebenen Daten in Datenbanken sammeln und zur Weiterverarbeitung aufbereiten?

Folgende Themen werden vorgestellt:

- Werkzeuge zur Erstellung von Druckformularen
- Bedien-Möglichkeiten von Bildschirmformularen
- Voraussetzungen für Datenauswertungen
- Interaktive elektronische Formulare
- „Barrierefreiheit“ bei elektronischen Formularen
- Erforderliche Qualifikationen - was können Sie wo lernen?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/74.03-01:

Montag, 10.11.2008

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2008

08/74.03-02:

Mittwoch, 04.03.2009

Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.01.2009

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten (elektronischer) Formulare verschaffen.

08/74.04 Überblick: Internetauftritte

Ziel/Inhalt

Mit der Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) ist eine neue Dimension der Informationsdarstellung in die Verwaltung gekommen. Die Verwaltung soll für die Bürgerinnen und Bürger transparenter werden. Um dieses Ziel zu erreichen, wurde eine weitgehende Informationspflicht im IFG festgeschrieben. Aus diesem Grunde wurde das gesetzlich vorgeschriebene Informationsregister unter bremen.de aufgebaut.

Daneben besitzen die meisten bremischen Dienststellen eigene Internetauftritte, über die weitere (nicht unter das IFG fallende) Informationen veröffentlicht werden. Für die Internetauftritte der bremischen Dienststellen steht ein barrierefreier Basismodulsatz zur Verfügung, der ein in Design und Struktur einheitliches Auftreten der bremischen Verwaltung im Internet gewährleisten soll.

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die folgenden Themen:

- Anforderungen des Informationsfreiheitsgesetzes
- Rechtliche Anforderungen an Veröffentlichungen im Internet
- Zielsetzung der einheitlichen Internetauftritte der Verwaltung
- Was beinhalten die Basismodule?

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 09:00 - 12:00 Uhr

Termin

08/74.04-01:

Mittwoch, 15.10.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.08.2008

08/74.04-02:

Donnerstag, 05.02.2009

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.12.2008

Voraussetzungen

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes und wollen sich einen Überblick über die zu beachtenden Vorschriften und Regeln bei Internetauftritten/Veröffentlichungen im Internet verschaffen.

08/74.05 Barrierefreiheit - was ist das?

Ziel/Inhalt

Die Bremische Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BremBITV) soll sicherstellen, dass die Internet- und Intranetseiten der Dienststellen sowie Veröffentlichungen auf den Seiten barrierefrei gestaltet sind.

Wie kann mit diesen Vorgaben umgegangen werden und was verbirgt sich eigentlich hinter dem Begriff „barrierefrei“?

In diesem Kurs werden Ihnen die Rahmenbedingungen und die theoretischen Grundlagen näher gebracht und erste Lösungsansätze vermittelt.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Überblick über barrierefreie Informationstechnik
- Rechtliche und softwareergonomische Grundlagen (BremBITV, W3C, WCAG)
- Anforderungen an die Umsetzung mit webbasierten Sprachen
- Umgang mit Multimedia und anderen Formaten
- Überprüfung auf Barrierefreiheit
- Die KoGIs - Basismodule

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Sie sind mit der Planung des Internetauftritts Ihrer Dienststelle beauftragt und wollen sich über die in Bremen geltenden Rahmenbedingungen informieren.

08/74.10 Struktureller Aufbau eines Webauftritts mit den KoGIs-Basismodulen (Aufgaben der Chefredakteure)

Ziel/Inhalt

Die Basismodule stellen zwar grundlegende Funktionen zur Verfügung, die Erstellung einer vollständigen Struktur des Internet-/Intranetauftritts muss aber vor Ort erfolgen.

Dieser Kurs richtet sich an Chefredakteure und Administratoren, die mit den Basismodulen die Struktur und das Aussehen der Webpräsenz bearbeiten und in der Rechteverwaltung Redakteure einrichten.

- Die Benutzeroberfläche
- Inhalte der Basismodule
- Einrichten der Hauptmenüpunkte
- Weitere Navigationsmöglichkeiten
- Inhaltsübersicht, Archive und Bilder
- Redakteure einrichten

Seminarleitung

Gerhard Muschiol

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Die Veranstaltungen werden in Absprache mit dem Kompetenzzentrum für die Gestaltung der Informationssysteme (KoGIs) für Administratoren der Dienststellen durchgeführt, die den Internetauftritt unter Nutzung der Basismodule umsetzen wollen.

08/74.11 Umgang mit den KoGIs-Basismodulen (Aufgaben der Redakteure)

Ziel/Inhalt

Die Basismodule stellen Muster mit zahlreichen Layoutvorlagen und grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur Ihres Internet-/Intranetauftritts zur Verfügung. Die Funktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie vollständig barrierefrei gestaltet sind und sich weitgehend an Design-Vorgaben orientieren.

Dieser Kurs richtet sich an Autoren/Redakteure, die mit den Eingabemasken der Basismodule Inhalte in das Internet oder Intranet einstellen.

- Die Benutzeroberfläche
- Inhalte der Basismodule
- Artikel anlegen
- Ersetzungsfunktionen zur Barrierefreiheit

Seminarleitung

Gerhard Muschiol

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Die Veranstaltungen werden in Absprache mit dem Kompetenzzentrum für die Gestaltung der Informationssysteme (KoGIs) für Redakteure der Dienststellen durchgeführt, die den Internetauftritt unter Nutzung der Basismodule umsetzen wollen.

08/74.12 Umgang mit den KoGIs-Erweiterungen (Aufgaben der Redakteure)

Ziel/Inhalt

Die KoGIs-Basismodule werden laufend weiterentwickelt und stellen damit neue Funktionen zur Verfügung.

Dieser Kurs richtet sich an Chefredakteure sowie Autoren/Redakteure, die mit den KoGIs-Basismodulen bereits eingehend vertraut sind und den Internet - oder Intranetauftritt unter Nutzung der Zusatzmodule erweitern wollen.

Beispiele für zusätzliche Funktionen, die jeweils in einem Kurs vermittelt werden:

- Newsletter und RSS-Feeds anbieten
- Geschlossene Benutzergruppen verwenden
- Visitenkarten pflegen und an das Landesportal www.bremen.de senden
- Metainformationen zur Erfüllung des IFG's pflegen
- Nutzungszahlen des Webauftritts auswerten

Seminarleitung

Gerhard Muschiol

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Eintägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

09:00 - 12:00 Uhr

Voraussetzungen

Die Veranstaltungen werden in Absprache mit dem Kompetenzzentrum für die Gestaltung der Informationssysteme (KoGIs) für Chefredakteure sowie Autoren/Redakteure der Dienststellen durchgeführt, die bereits eingehend mit den KoGIs-Basismodulen vertraut sind und den Internet- oder Intranetauftritt unter Nutzung der Zusatzmodule erweitern wollen.

08/74.15 Anwenden von Internetsprachen

Ziel/Inhalt

Sie haben bereits erste Schritte in der Erstellung von Internet-Seiten mit Frontpage, Dreamweaver oder anderen Web-Editoren gemacht und wollen Ihre Kenntnisse in Richtung Grundlagen der Webseitenerstellung erweitern sowie die Anforderungen zur Gestaltung barrierefreier Internetseiten kennen lernen.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Auszeichnungssprachen HTML, XHTML
- Cascading Stylesheets (CSS)
- Scriptsprachen (Javascript, PHP)
- Gestaltungsgrundsätze (Ergonomie, Barrierefreiheit)

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 26.01. - 29.01.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 01.12.2008

Voraussetzungen

Erfahrungen mit mindestens einem Web-Editor sowie gute Internet- und Textverarbeitungs-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Umgang mit dem Explorer (Eigene Dateien, Arbeitsplatz) für Zwecke der Dateiverwaltung wird vorausgesetzt.

08/74.20 WEB-Seiten mit Dreamweaver erstellen

Ziel/Inhalt

Sie planen eine Web-Präsenz, die in erster Linie mit dem Web-Editor Dreamweaver erstellt und in einem Netz veröffentlicht werden soll. Sie erlernen die Konzeptionen und Verfahrensweisen bei der Erstellung von Websites sowie die Strukturierung und Gestaltung von einzelnen Webseiten.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Nutzung von HTML und CSS
- Text und Schriftgestaltung
- Einbinden von Bildern
- Nutzung von Tabellen
- Gestaltungskriterien
- Konzeption von Websites
- barrierefreie Webseitengestaltung

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Montag - Donnerstag, 30.06. - 02.07.2009

08:00 - 14:10 Uhr

Anmeldeschluss:

Montag, 05.05.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung (Tabellen, Formatvorlagen, Dokumentvorlagen) und können mittels eines Web-Browsers wie beispielsweise dem Internet-Explorer das Internet nutzen. Der Umgang mit dem Explorer (Eigene Dateien, Arbeitsplatz) für Zwecke der Dateiverwaltung wird vorausgesetzt. HTML-Kenntnisse sind zum Verständnis des Kurses hilfreich, aber nicht erforderlich.

08/74.21 Web-Seiten mit Dreamweaver erstellen - Weiterführender Kurs

Ziel/Inhalt

In der Einführungsveranstaltung wurden die grundlegenden Themen zur Konzeption einer Website sowie die Gestaltung einzelner statischer Webseiten behandelt. In diesem Kurs werden weitergehende Themen bearbeitet, die sich überwiegend mit der Gestaltung dynamischer Webseiten befassen.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Arbeiten mit Ebenen
- Verhaltensweisen
- Animationen
- Formularfelder

Seminarleitung

Torsten Hentrop

Ort

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen

Termin

Zweitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

08:00 - 14:10 Uhr

Voraussetzungen

Der Kenntnisstand aus der Einführungsveranstaltung zu WEB-Seiten mit Dreamweaver erstellen (74.20) wird vorausgesetzt.

PDF-Dateien und der Adobe Reader - Lernprogramm -

Dateien im PDF-Format gewinnen eine immer größere Bedeutung. Sie entwickeln sich auch in der Verwaltung zu einem Standard bei der Weitergabe und Veröffentlichung von Informationen. Das (kostenlose) Programm Adobe Reader ist inzwischen Bestandteil der Standardinstallation eines Arbeitsplatz-Computers und ermöglicht es, PDF-Dokumente anzusehen, ihnen Informationen zu entnehmen oder sie zu drucken.

In dem Lernprogramm des AFZ wird der Umgang mit PDF-Dokumenten, mit PDF-Formularen und dem Programm Adobe Reader behandelt. Es wendet sich sowohl an Personen, die noch keine Erfahrungen im Umgang mit PDF-Dateien haben, als auch an "Geübte", die sich über Nutzungs- und Einstellungsmöglichkeiten informieren wollen.

Das Programm Adobe Reader wird in der Version 7.0 beschrieben. Es ist in früheren Versionen unter dem Namen Acrobat Reader bekannt geworden.

Das Lernprogramm gliedert sich in kurze Lerneinheiten zu folgenden Themen:

- PDF-Dokumente
 - o PDF-Dokumente öffnen
 - o PDF-Dokumente drucken
 - o Ansichten der Dokumente
 - o Blättern und Suchen in Dokumenten
 - o Inhalte von PDF-Dokumenten verwenden
 - o PDF-Datei mit Kommentaren und Anlagen
 - o Geschützte PDF-Dateien
- PDF im Internet/Bremer Verwaltungsnetz
- Adobe Reader - Installation und Einstellungen
 - o Adobe Reader installieren
 - o Version aktualisieren
 - o Einstellungen des Programms

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

08/74.30 PDF-Dokumente erstellen (Adobe Acrobat Professional)

Ziel/Inhalt

Auch im bremischen öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile - Systemunabhängigkeit, Sicherheit beim Drucken, Nutzungseinschränkungen etc. - genutzt. Dies gilt insbesondere dann, wenn Informationen im Intra- oder Internet veröffentlicht werden sollen. Deshalb ist es für PDF-Dokumente wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines „barrierefreien“ Zugangs zu verwirklichen. Wenn es um „Barrierefreiheit“ geht, entscheidet noch immer die Qualität des Quelldokuments - zumeist Word-Dateien - über den Erfolg. Deshalb vermittelt Ihnen dieser Kurs auch Kenntnisse für die Erstellung gut konvertierbarer Word-Dokumente.

Inzwischen bietet das PDF-Format noch umfangreiche weitere Funktionen und damit Einsatzmöglichkeiten, die es an vielen Stellen als sehr sinnvolle Ergänzung zu den üblichen Office-Anwendungen erscheinen lässt.

In diesem Kurs geht es darum, die Einsatzmöglichkeiten des PDF-Dateiformats auszuloten - angefangen mit seiner Funktion als hochwertige Druckvorstufe, aber auch als mögliches Werkzeug zur Archivierung von E-Mails oder als Ersatz für das Powerpoint-Format bei Präsentationen. Außerdem werden die inzwischen sehr umfangreichen Möglichkeiten der Nachbearbeitung von PDF-Dokumenten vorgestellt.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Umwandeln von Office-Dokumenten in das PDF-Format
- Steuern der Druckqualität
- Navigation über Lesezeichen und Hyperlinks
- Ansichten, Dokumenteigenschaften, Seiteneigenschaften
- Dokumente zusammenfügen, Seiten bearbeiten oder entnehmen
- Nutzungsmöglichkeiten einschränken
- Gescannte Dokumente umwandeln
- Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlagen in Bremen
- Word-Dokumente sinnvoll strukturieren und gestalten
- Umgang mit Word-Formatvorlagen
- Ansichten und Dokumenteigenschaften einstellen
- Prüfung auf „Barrierefreiheit“
- Komplexere Reparaturen bei PDF-Dokumenten ohne „Tags“

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/74.30-01:

Dienstag - Donnerstag, 23.09. - 25.09.2008

Anmeldeschluss: Dienstag, 29.07.2008

08/74.30-02:

Montag - Mittwoch, 27.10. - 29.10.2008

Anmeldeschluss: Montag, 01.09.2008

08/74.30-03:

Dienstag - Donnerstag, 10.02. - 12.02.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.12.2008

08/74.30-04:

Dienstag - Donnerstag, 21.04. - 23.04.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 24.02.2009

08/74.30-05:

Dienstag - Donnerstag, 02.06. - 04.06.2009

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (insbesondere mit MS Word) und dem Programm Acrobat Reader. Zur Vervollständigung und Aktualisierung Ihrer Kenntnisse zum Acrobat Reader empfehlen wir Ihnen, dass Sie vor dem Kurs das Lernprogramm des AFZ „Umgang mit PDF-Dateien“ durcharbeiten.

08/74.31 PDF-Formulare erstellen (Adobe Acrobat Professional)

Ziel/Inhalt

Das PDF-Dateiformat wird vor allem dann genutzt, wenn es um eine hochwertige Druckausgabe und/oder eine plattformübergreifende Nutzung von Dokumenten geht. Aber auch wenn es um die Herstellung, Gestaltung und effektive Nutzung von Formularen geht, bietet das PDF-Format Vorteile gegenüber Konkurrenzformaten - dafür spricht schon die weite Verbreitung von PDF-Formularen in den verschiedensten Online-Verfahren.

In der Bremischen Verwaltung werden Formulare bislang eher mit der Textverarbeitung MS Word erstellt, was sowohl gestalterisch als auch von der Leistungsfähigkeit im Umgang mit den eingegebenen Daten her an Grenzen stößt.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen Kenntnisse für die Erstellung von PDF-Formularen. Dazu werden die Funktionalitäten des Programms Adobe Acrobat Professional im Hinblick auf Formularfunktionen erarbeitet. Hinzu kommt der Umgang mit dem „LifeCycle Designer“, einem speziell für die Gestaltung von Formularen entwickelten Programm, das ab der Version 7.0 zu Acrobat Professional gehört.

Folgende Themen werden erarbeitet:

- Allgemeine Überlegungen zur Gestaltung von Formularen
- Vorhandene Word-Formulare in PDF-Dokumente umwandeln
- Umgang mit dem Acrobat LifeCycle-Designer
- PDF-Formularelemente einfügen und einstellen
- Umgang mit den üblichen Eingabefeldern
- Formulardaten berechnen, validieren und auswerten
- Plausibilitätsprüfungen und Auswertungen mit JavaScript
- Online-Verfahren einrichten
- Barrierefreie PDF-Formulare

Ort/Uhrzeit

Aus- und Fortbildungszentrum, Bremen, 08:00 - 14:10 Uhr

Termin

08/74.31-01:

Mittwoch + Donnerstag, 12. + 13.11.2008

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2008

08/72.31-02:

Montag + Dienstag, 11. + 12.05.2009

Anmeldeschluss: Montag, 16.03.2009

Voraussetzungen

Sie verfügen über die Kenntnisse, wie sie im Kurs 74.30 „PDF-Dokumente erstellen“ vermittelt werden.

7.5 IT-Fachanwendungen

Für Fachverfahren, die in den Dienststellen eingesetzt werden, können Qualifizierungsmaßnahmen entwickelt und durchgeführt werden. Dies kann sich auf dienststellenübergreifende Verfahren sowie spezielle, nur in einer Dienststelle eingesetzte Verfahren beziehen.

Im folgenden finden Sie Veranstaltungsbeschreibungen zu Kursen, die auf jeden Fall im Laufe des Programmjahres eingerichtet werden.

Für **dienststellenübergreifende Verfahren** bieten wir entsprechende Kurse an:

Mittelbewirtschaftung mit SAP (s. a. Programmbereich 1.1)

- 08/11.05 Finanzbuchhaltung mit SAP
- 08/11.23 Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP
- 08/11.42 SAP- Kreditoren und Ausgaben
- 08/11.43 SAP - Debitoren und Einnahmen
- 08/11.44 SAP - Anlagenerfassung
- 08/11.45 SAP - Einnahmen und Mahnsachbearbeitung
- 08/11.46 SAP - Besondere Anordnungen
- 08/11.47 SAP - Reporting
- 08/11.48 SAP - Lesezugriffe
- 08/11.49 Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof

Dokumentenmanagement mit VIS Kompakt (75.10)

Dokumentenmanagement mit VIS Kompakt im Bereich der elektronischen Sachakte - VIS Kompakt ist eine Verwaltungssoftware für die elektronische Organisation von behördlichem Schriftgut.

Mehrtägige Veranstaltungen - Die Dauer des Kurses wird in Abstimmung mit den nachfragenden Dienststellen festgelegt.

Einkaufsmanagement (75.20) - AI-Vergabemanager

Im Rahmen des eGovernment-Projektes wird bei Beschaffungen und Ausschreibungen das Programm AI-Vergabemanager eingesetzt. Dieses Programm unterstützt die unterschiedlichen Arbeitsabläufe (Workflows) im VOL- und VOB-Bereich von der Vorbereitungsphase, über die Angebots- bis zur Wertungsphase. Der Einsatz des Programms gewährleistet u. a. die Rechtskonformität bei diesen nicht immer einfachen Aufgaben und dass jeder Beteiligte über das System Informationen über den Stand der Ausschreibung erhält. Die Veröffentlichung der Ausschreibungen kann in Vergabe@Work nicht nur über die herkömmlichen Druckmedien erfolgen, sondern kann von den potentiellen Bietern elektronisch über eine Bieterplattform im Internet eingesehen werden. Bei bestimmten Ausschreibungen können die Bieter hierüber ihre Angebote auch elektronisch abgeben.

Mehrtägige Veranstaltungen - Die Dauer des Kurses wird in Abstimmung mit den nachfragenden Dienststellen festgelegt.

PuMaOnline (75.30) für Personalsachbearbeiter/-innen

Zur Bearbeitung der Personalfälle wird in den Personalstellen das Programm PuMaOnline eingesetzt. In dem Kurs wird der Umgang mit diesem Programm, den verschiedenen Formularen und Vorgängen geschult. Außerdem wird gezeigt, welche Auswertungen das Programm bereitstellt. Zusätzlich gibt es Informationen zum Stellenkonzept der Bremischen Verwaltung.

PuMaOnline wird vom Referat 32 bei der Senatorin für Finanzen entwickelt und betreut. Die Durchführung der Kurse wird in Absprache mit der SF -32- geplant und umgesetzt.

Zweitägige Veranstaltungen, 08:00 - 14:10 Uhr

Umgang mit dem E-Katalog (75.60)

Eintägige Veranstaltungen

Einführung in den E-Katalog (75.61)

Vierstündige Veranstaltungen

Elektronischer Katalog - Lernprogramm

Der Elektronische Katalog ist ein netzbasiertes Informations- und Bestellsystem für die bremische Verwaltung, hergestellt von der Bremer Firma Sourcing Management.

Die Dienststellen und Betriebe, die Rahmenverträge für größere Nutzergruppen abschließen, stellen im Katalog ihre Artikel und Beschaffungskonditionen zur Bestellung zur Verfügung. Die Bedarfsträger in der Verwaltung können dadurch alle regelmäßig zu beschaffenden Produkte, Bau- und Dienstleistungen aus den Rahmenverträgen direkt bei den Lieferanten bestellen.

In diesem Lernprogramm wird der Umgang mit dem elektronischen Katalog behandelt. Die einzelnen Lerneinheiten unterstützen Sie sowohl bei der Einführung in das Programm als auch bei der späteren Arbeit als Nachschlagemöglichkeit.

Der Aufruf erfolgt über das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

Einführung in das Mitarbeiterportal (75.80)

Im Rahmen der Einführung des Mitarbeiterportals (MiP) wird den Dienststellen die Möglichkeiten geboten, sich über die Funktionen des MiP sowie die für die Einführung notwendigen Voraussetzungen zu informieren.

Für das Erlernen der einzelnen Funktionen des MiP stehen Lernprogramme zur Verfügung, die über die Startseite des MiP aufgerufen werden können.

Dreistündige Informationsveranstaltungen

Mitarbeiterportal (MiP) - Lernprogramm -

Das Mitarbeiterportal (MiP) bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der bremischen Verwaltung einen direkten elektronischen Zugang zu Themen und Funktionen des Personalwesens.

Das Lernprogramm des AFZ bietet Ihnen die Möglichkeit, sich im Einführungsprozess des MiP mit seinen Funktionen vertraut zu machen. Dieser Einarbeitungs- und Lernprozess wird dauerhaft stattfinden, da das MiP sich laufend den Veränderungen im Personalwesen anpassen und nach und nach durch weitere Funktionen ergänzt wird.

In kurzen Lerneinheiten können Sie sich mit den Funktionen des MiP vertraut machen und die Nutzung an Beispielen ausprobieren bzw. üben.

Zusätzlich können Sie sich darüber informieren, wie Aufgaben der Vorgesetzten, der Interessenvertretungen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalbüros im MiP bearbeitet werden.

Der Aufruf erfolgt über das MiP, das InfoSys oder den Internetauftritt des Aus- und Fortbildungszentrum unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

Weitere Schulungsmaßnahmen

Darüber hinaus entwickeln wir gemeinsam mit den Dienststellen **individuelle Schulungskonzepte für eingesetzte Fachverfahren**.

Sie planen:

- ein bestehendes Verfahren durch eine neuere Version zu ersetzen?
- ein bestehendes Verfahren durch ein anderes Programm zu ersetzen?
- die erstmalige Einführung eines Fachverfahrens?

Wir:

- informieren uns über Arbeitsabläufe und -organisation
- erarbeiten die fachlichen Hintergründe
- beachten die Voraussetzungen der Teilnehmer/-innen
- entwickeln Schulungskonzepte, die über den programmtechnischen Teil hinaus auch notwendige fachliche Qualifizierungen abdecken
- integrieren moderne Lernformen, wie E-Learning
- bieten Betreuung vor Ort an
- berücksichtigen organisatorische Gegebenheiten (z. B. Öffnungszeiten, Schichtdienst)

Nachfolgend sind exemplarisch einige Beispiele zu Schulungsmaßnahmen für bestimmte Fachverfahren aufgeführt:

EUREKA	Verfahrensunterstützung in den Geschäftsstellen bei den bre-mischen Gerichten
OK.JUG	Verfahren für Angelegenheiten der wirtschaftlichen Jugendhilfe, elektronische Fallakte für den ambulanten Sozialdienst und der Jugendgerichtshilfe
OpenProsoz	Verfahren zur Abwicklung von Sozialhilfeangelegenheiten

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen zur Verfügung:

Christine Nitsch Christine.Nitsch@afz.bremen.de Tel. (361-) 59842	Grundlagen-, Einführungs- und weiterfüh- rende Kurse sowie "Spezialzuschnitte" für Dienststellen
Kurt Godehus Kurt.Godehus@afz.bremen.de Tel. (361-) 5337	Qualifizierungsmaßnahmen im IT Bereich Hotline der IT-Lehreinheit
Fred Hoppe-Kiaup Fred.Hoppe-Kiaup@afz.bremen.de Tel. (361-) 5168	Einführung rechnerunterstützter Verwal- tungsaufgaben (E-Government, Daten- bankanwendungen, E-Learning)
Gerhard Muschiol Gerhard.Muschiol@afz.bremen.de Tel. (361-) 59847	Administration und IT-Strukturen, Präsen- tation im Internet/Intranet

ANMELDEVERFAHREN UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN

1. Teilnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle Mitarbeiter/-innen des öffentlichen Dienstes des Landes und der Stadtgemeinde Bremen einschließlich der Wirtschaftsbetriebe gem. § 26 LHO. Ausgenommen sind Auszubildende, das Lehrpersonal und Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit. Die Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter den Rubriken „Zielgruppe“ und/oder „Voraussetzungen“ angegeben. Zu Veranstaltungen für „Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung“ können sich alle Beschäftigtengruppen anmelden.

2. Anmeldungen

Die Anmeldungen müssen grundsätzlich bis spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn oder zum ausdrücklich angegebenen Bewerbungsschluss einer Veranstaltung bei der Senatorin für Finanzen -Referat 33- auf dem Dienstweg eingegangen sein.

Wir nehmen selbstverständlich auch nach dem Anmeldeschluss Bewerbungen entgegen, wenn in Seminaren noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

In den Dienststellen, die an das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der bremischen Verwaltung (MiP) im Intranet des Bremer Verwaltungsnetzes (BVN) angeschlossen sind, besteht die Möglichkeit, sich direkt über das MiP zu den Veranstaltungen anzumelden. Anmeldungen sind aber auch weiterhin mit besonderem Vordruck möglich, der bei allen Personalstellen bzw. im InfoSys - Das Verwaltungsportal (www.infosys.intra) erhältlich ist.

Mit den Wirtschaftsbetrieben des Landes und der Stadtgemeinde Bremen nach § 26 LHO ist die Übernahme der Seminarkosten für deren Beschäftigte vereinbart worden. In diesen Fällen ist die Zulassung zu einer Veranstaltung (vgl. Ziffer 4) von der Kostenzusage der Betriebsleitung abhängig.

3. Stellungnahmen der Beschäftigungsdienststellen zu den Anmeldungen

Nach dem vom Senat beschlossenen Strategischen Personalentwicklungskonzept ist es im Interesse einer gezielten und gesteuerten bedarfsbezogenen Fort- und Weiterbildung notwendig, in einem noch weitaus größeren Maß als bisher die konkrete Organisations- und Personalentwicklungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen miteinander zu verknüpfen. Dies erfordert insbesondere bei Zielgruppenseminaren eine differenzierte Stellungnahme zu den Fortbildungsbewerbungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Allein schon wegen der Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit liegt eine differenzierte Auseinandersetzung mit Fortbildungsanträgen nicht nur im dienstbetrieblichen Interesse; sie dient aber auch der Entwicklung einer inhaltlichen und zeitlichen Fortbildungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen.

Für die Auswahlentscheidung im Einzelfall ist es hilfreich, wenn die Beschäftigungsdienststelle durch eine zusätzliche Stellungnahme die besondere Dringlichkeit einer Teilnahme zum Ausdruck bringt.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur erfolgreichen Steuerung der Fortbildung auf Seite 3 ff.

Die Beschäftigungsdienststellen müssen Ihre Stellungnahme unbedingt durch Ankreuzen der Kästchen "Die Teilnahme wird befürwortet" bzw. "Die Teilnahme wird nicht befürwortet" deutlich machen. Stempel und Unterschrift allein genügen nicht.

Dabei sind die Zulassungsvoraussetzungen und Teilnahmebeschränkungen zu beachten. Die/Der (Dienst-) Vorgesetzte bestätigt mit der befürwortenden Stellungnahme, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zur Zielgruppe gehört; bei Abweichungen ist die Teilnahme zu begründen.

Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen einzubeziehen.

4. Auswahlverfahren/Zu- und Absagen

Liegen mehr Bewerbungen als Plätze vor, so werden die Teilnehmer/-innen nach einer Platzquote ausgewählt, die aufgrund der Personalstärke jedes Senatsbereichs ermittelt wird. Innerhalb eines Senatsbereichs wird nach einem Zufallssystem ausgelost. Das Datum der Bewerbung ist dabei unerheblich. Unabhängig vom Senatsbereich werden vorrangig solche Bewerber/-innen berücksichtigt, die sich zum wiederholten Mal zur gleichen Veranstaltung bewerben und in den Vorjahren nicht zugelassen werden konnten.

Die Bewerber/-innen werden veranstaltungsbezogen unmittelbar nach dem jeweiligen Bewerbungsschluss benachrichtigt, ob sie zugelassen wurden. Sofern zugelassene Bewerber/-innen die Veranstaltungen nicht besuchen können, müssen sie das schriftlich auf dem Dienstwege der Senatorin für Finanzen mitteilen.

5. Unfallschutz für beurlaubte Mitarbeiter/-innen

Alle Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erfüllen die Voraussetzungen des § 31 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Beamtenversorgungsgesetz, so dass beurlaubte Mitarbeiter/-innen bei der Teilnahme an den Veranstaltungen unfallversichert sind.

6. Kostenbeteiligung

Für Veranstaltungen der Senatorin für Finanzen werden keine Gebühren erhoben. Es besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten.

Den Programmbeschreibungen zu auswärtigen Veranstaltungen ist zu entnehmen, ob für die Anreise ab/bis Bremen ein Bus gestellt wird oder um die Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten wird. Die Teilnehmer/-innen werden in der Regel in Einzelzimmern untergebracht. Die Senatorin für Finanzen trägt die Kosten der Unterkunft und Verpflegung. Weitere Ansprü-

che nach dem Brem. Reisekostenrecht bestehen nicht. Es ist grundsätzlich ein Eigenanteil zu entrichten, dessen Höhe den Programmbeschreibungen zu entnehmen ist.

Müssen Teilnehmer/-innen an diesen Veranstaltungen nach dem ihnen mitgeteilten Rücktrittstermin ihre Teilnahme aus anderen als gesundheitlichen Gründen rückgängig machen, so wird ihnen der Eigenanteil als Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt.

7. Anrechnung auf die Arbeitszeit

- 7.1 Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch grundsätzlich keine Mehrarbeit, d. h. insbesondere, dass dadurch die Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann.
- 7.2 Mit der Teilnahme an Veranstaltungen mit sechs Zeitstunden und mehr und an externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige Arbeitszeit als erfüllt.
- 7.3 Bei Veranstaltungen, die weniger als sechs Zeitstunden umfassen, kann nur die tatsächliche Dauer zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet werden.
- 7.4 In besonderen Fällen ist die Anrechnungsmöglichkeit der Programmbroschüre zu entnehmen.
- 7.5 Abweichend von Ziffer 7.1 ist im Hinblick auf das mittelbare Diskriminierungsverbot (von Frauen) nach der EG-Rechtsprechung für die (überwiegend weiblichen) Teilzeitbeschäftigten die tatsächliche Dauer der Fortbildungsveranstaltung zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen. Wird die regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist ein Freizeitausgleich zu gewähren. Es besteht allerdings kein Anspruch darauf, den Freizeitausgleich unmittelbar an das Seminar anzuschließen; dieser ist vielmehr nach der Verträglichkeit mit dem Dienstbetrieb individuell abzusprechen.

8. Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen erhalten nur Teilnehmer/-innen, die mindestens $\frac{3}{4}$ aller Veranstaltungstage besucht haben. Ein Veranstaltungstag gilt nur dann als besucht, wenn bis zum Ende daran teilgenommen worden ist.

Die Teilnahmebescheinigungen werden direkt an die Teilnehmer/-innen in zweifacher Ausfertigung übergeben bzw. versandt; eine Ausfertigung ist von ihnen für die Personalakte an die Personalstelle weiterzuleiten.

Die Teilnahmebedingungen für Veranstaltungen nach diesem Programm gehen sonstigen Verwaltungsvorschriften zur Fortbildung als Spezialregelungen vor.

Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen

Gliederung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung
- § 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung
- § 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung
- § 5 Arten der beruflichen Weiterbildung
- § 6 Organisation und Durchführung
- § 7 Mitbestimmung der Personalräte
- § 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen
- § 9 Inkrafttreten

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen im Sinne des § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG). *

§ 2

Ziele der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung soll den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Freien Hansestadt Bremen ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen. Berufliche Weiterbildung soll zur beruflichen Förderung und Mobilität, zum beruflichen Aufstieg und zur persönlichen Entfaltung der Mitarbeiter/innen beitragen und insbesondere der Förderung benachteiligter Beschäftigungsgruppen dienen.

(2) Durch die berufliche Weiterbildung sollen die Leistungen der Verwaltung verbessert und die bürgernahe Aufgabenerfüllung gefördert werden. Die Mitarbeiter/innen sollen in die Lage versetzt werden, ihre berufliche Tätigkeit als Teil der gesellschaftspolitischen Gesamtaufgabe der Verwaltung zu erkennen und dieser Einsicht entsprechend zu handeln.

(3) Die beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen sollen sich auch auf die Befähigung zur Beteiligung im Prozeß der Gestaltung von menschengerechter Arbeit und Technik beziehen.

* Bremisches Personalvertretungsgesetz vom 5. März 1974 (Brem.GBl. S. 131 - 2044-a-1), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. September 1982 (Brem.GBl. S. 245)

§ 3

Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung

(1) Der Senat der Freien Hansestadt Bremen fördert die berufliche Weiterbildung seiner Mitarbeiter/innen durch eigene berufsbegleitende Veranstaltungen. Die Mitarbeiter/innen können zu Veranstaltungen anderer Träger entsandt werden, wenn diese Veranstaltungen den Zielen dieser Dienstvereinbarung entsprechen und die Freie Hansestadt Bremen keine gleichwertigen Maßnahmen anbietet.

(2) Die betroffenen Mitarbeiter/innen sind rechtzeitig über die geplanten Maßnahmen zu unterrichten und über die Möglichkeiten und Voraussetzungen ihrer Teilnahme zu beraten. Die Vorgesetzten haben die Mitarbeiter/innen zur beruflichen Weiterbildung zu motivieren und zu gewährleisten, daß die Mitarbeiter/innen an entsprechenden Maßnahmen teilnehmen können.

(3) Die Mittel für die berufliche Weiterbildung werden zur Verfügung gestellt.

§ 4

Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung

Insbesondere Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die von technischen und organisatorischen Maßnahmen im Sinne von § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich betroffen sind, wird ausreichend Zeit und Gelegenheit gegeben, sich in das neue oder veränderte Aufgabengebiet einzuarbeiten. Die Einarbeitung wird durch sachkundige Unterweisung durch die/den zuständige/n Vorgesetzte/n unterstützt. Mitarbeiter/innen, die Vorgesetztenfunktionen wahrnehmen sollen, sind auf diese Aufgabe vorzubereiten.

§ 5

Arten der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung wird als Einführungsfortbildung, Anpassungsfortbildung, Förderungsfortbildung und Umschulung durchgeführt.

(2) Die Einführungsfortbildung soll die Einarbeitung am Arbeitsplatz für neueingestellte Beschäftigte und Nachwuchskräfte ergänzen. Die Mitarbeiter/innen sollen die besonderen Aufgaben und Strukturen ihrer Behörde sowie deren

Arbeitsweise und die hierfür erforderlichen Arbeitstechniken kennenlernen.

(3) Für Mitarbeiter/innen, bei denen sich im gegenwärtigen Aufgabengebiet die Anforderungen verändern oder denen aufgrund von Umsetzungen ein neues Aufgabengebiet übertragen wird, werden Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die sie rechtzeitig und umfassend auf die Anforderungen ihres veränderten bzw. neuen Aufgabengebiets vorbereiten.

Ziel dieser Fortbildungsmaßnahmen ist die Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel des Aufgabengebiets. Soweit in diesem Aufgabengebiet neue Technologien eingesetzt werden, sind neben den arbeitsplatzbezogenen Grundkenntnissen auch Einsichten in die Wirkungsweise entsprechender Systeme im betrieblichen Zusammenhang, ihre Gestaltbarkeit und die Perspektiven ihrer Entwicklung sowie des Datenschutzes zu vermitteln (systemunabhängige Qualifikation).

Dabei sind die Mitarbeiter/innen auch mit den Möglichkeiten der menschengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes und anderen Problemen im Zusammenhang mit Informationstechnologien, wie z. B. Rationalisierungsfolgen, eingehend vertraut zu machen.

(4) Die Maßnahmen zur Förderung der Mobilität dienen der beruflichen Weiterentwicklung insbesondere von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, deren Arbeitsplätze im Rahmen von organisatorischen und technologischen Maßnahmen im Sinne des § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich mittel- und langfristig einer Veränderung unterworfen sind. Ebenso sind Mitarbeiter/innen zu fördern, deren berufliche Weiterbildung wegen fehlender aufgabenspezifischer Grundqualifikationen eingeschränkt ist. Ziel dieser Maßnahme ist der Erwerb von Grundqualifikationen durch problemorientierte Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sich an der Aufgaben- und Personalentwicklung der bremischen Verwaltung orientieren.

(5) Soweit eine Umsetzung oder Versetzung erforderlich und der Erwerb der für das neue Aufgabengebiet erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Anpassungsfort-

bildung nicht möglich ist, werden Umschulungsmaßnahmen angeboten, die den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Befähigung für die Wahrnehmung einer anderen, gleichwertigen oder höherwertigen Berufstätigkeit vermitteln. Zur Vertiefung und Erweiterung der erworbenen Kenntnisse und zur Bewältigung der sich aus der Praxis am Arbeitsplatz ergebenden Probleme sind Fortbildungsmaßnahmen für die umgeschulten Mitarbeiter/innen anzubieten (Praxisanleitung).

§ 6

Organisation und Durchführung

(1) Die für die berufliche Weiterbildung zuständigen Stellen fassen für ihren Bereich die einzelnen Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung zu einem mindestens halbjährigen Programm zusammen und machen sie dem Teilnehmerkreis bekannt. In diesem Programm sind das Thema, der Veranstalter, die Lernziele und Lerninhalte, die Zielgruppe sowie Termin und Ort der Veranstaltungen aufzuführen.

(2) Planung, Durchführung und Auswertung der Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung sollen den jeweils neuesten Erkenntnissen der Erwachsenenbildung angepaßt werden. Dieses gilt auch für die Veranstaltungsformen und die Lehrmethoden. Mitarbeiter/innenintensive Formen sind zu bevorzugen. Die Dozentinnen/Dozenten sollen fachkundig und pädagogisch geeignet sein.

§ 7

Mitbestimmung der Personalräte

(1) Bei der Senatskommission für das Personalwesen wird eine "Kommission für berufliche Weiterbildung in der bremischen Verwaltung" eingesetzt. Der Kommission gehören jeweils drei vom Gesamtpersonalrat und von der Senatskommission für das Personalwesen zu benennende Vertreter/innen an. Den Vorsitz hat ein/e Vertreter/in der Senatskommission für das Personalwesen. Aufgabe der Kommission ist es, insbesondere die politischen Entscheidungen über die Weiterentwicklung des öffentlichen Dienstleistungsangebotes und die durch organisatorische und technologische Veränderungen bedingte Personalentwicklung auszuwerten und daraus den Bedarf an Weiterbildungsmaßnahmen zu ermitteln und entsprechende Programmschwerpunkte zu beraten.

(2) Die Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung unterliegen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff Brem. PVG.

§ 8

Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen

(1) Der/die Mitarbeiter/in hat unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten und der dienstlichen Belange einen Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

(2) Der/die Mitarbeiter/in ist nach Veränderung der Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Umsetzung/Versetzung verpflichtet, sich in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten und an den notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie dem/der Mitarbeiter/in aufgrund der bisherigen Tätigkeit, des Alters, einer Behinderung oder eines anderen triftigen Grundes nicht zumutbar ist.

(3) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch keine Mehrarbeit, d. h. insbesondere, daß dadurch Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen und externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Maßnahmen, die weniger als 6 Zeitstunden umfassen, ist ihre tatsächliche Dauer auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen. Teilzeitbeschäftigte haben mit der Teilnahme an einer Veranstaltung ihre Arbeitszeit abgegolten. In besonderen Fällen, insbesondere bei längerfristigen Lehrgängen, sind abweichende Regelungen möglich. Wird durch eine dienstliche angeordnete Qualifizierungsmaßnahme die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten, ist den Beschäftigten ein Freizeitausgleich entsprechend den gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelungen zu gewähren.

(4) Bildungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen werden auf die Inanspruchnahme von Fortbildungen nicht angerechnet.

(5) Beamtinnen/Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeitern werden die Bezüge/Vergütungen/Löhne in bisheriger Höhe gezahlt.

(6) Die Freie Hansestadt Bremen übernimmt die Kosten für die Maßnahme einschließlich der erforderlichen Lehr- und Lernmittel. Sonstige Aufwendungen sind im Rahmen des geltenden Reisekostenrechts zu ersetzen. Für die Teilnahme an verwaltungseigenen auswärtigen Seminaren, bei denen die Freie Hansestadt Bremen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt, kann ein Eigenanteil von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern erhoben werden. In diesen Fällen besteht kein weiterer Anspruch nach dem Reisekostenrecht.

(7) Über die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung werden Teilnahmebescheinigungen angefertigt, wenn mindestens 3/4 aller Veranstaltungstage besucht werden.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

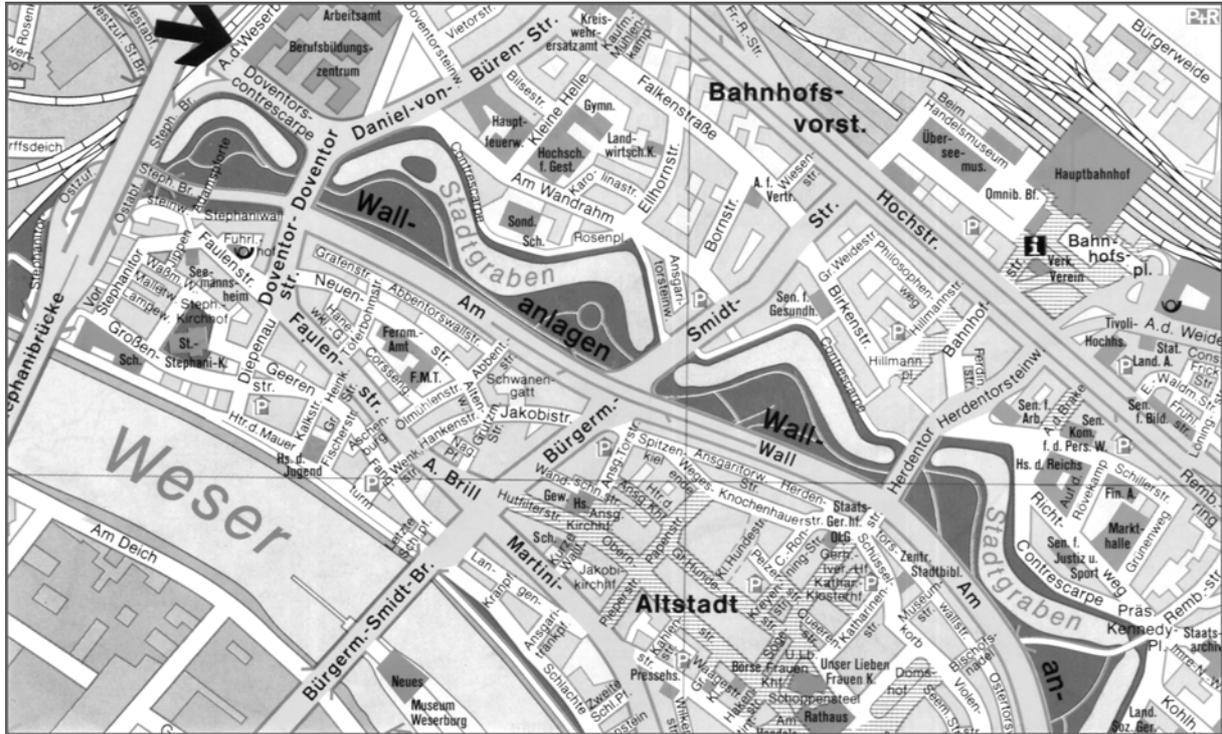
Bremen, den 9. September 1986

Wedemeier
Bürgermeister

Tilsner
Vorsitzender des
Gesamtpersonalrates

Der Weg zu uns

Aus- und Fortbildungszentrum Doventorscontrescarpe 172, Block C, 28195 Bremen



Öffentliche Verkehrsmittel (BSAG)

Haltestellen der Linien 2, 10 und 25. Auf dem Gelände stehen keine Parkplätze zur Verfügung; benutzen Sie bitten den Öffentlichen Personennahverkehr

Cafeteria im AFZ (Block B - Erdgeschoss)

In der Zeit zwischen 07:30 und 14:00 Uhr gibt es hier von Brötchen über selbstgemachten Mittagstisch bis hin zum selbstgebackenen Kuchen ein breites Angebot an Speisen.

HINWEISE AUF ANDERE WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Im Lande Bremen gibt es vielfältige Möglichkeiten zur allgemeinen, beruflichen und politischen Weiterbildung. Sie können sich darüber informieren beim

Senatorin für Bildung und Wissenschaft
Referatsgruppe Weiterbildung und außerschulische Berufsbildung,
Herdentorsteinweg 7, 28195 Bremen
Tel.: 361 - 45 41 oder - 67 85

und direkt bei den Weiterbildungseinrichtungen, die nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannt sind:

Akademie des Handwerks an der Unterweser

Columbusstraße 2, 27570 Bremerhaven, Tel.: 0471/185 - 249

Arbeit und Leben Bremen e.V.

Bahnhofplatz 22-28, 28195 Bremen, Tel.: 0421/9 60 89-0

Arbeit und Leben Bremerhaven

Hinrich-Schmalfeldt-Straße 31b, 27576 Bremerhaven, Tel.: 0471/9 22 31 - 0

Berufsförderungszentrum der Handwerkskammer Bremen

Schongauer Str. 2, 28219 Bremen, Tel.: 0421/3 05 00-0

Berufsbildungswerk des DGB

Beim Sattelhof 14, 28309 Bremen, Tel.: 0421/4 17 99-13

Bildungswerk der DAG im Lande Bremen

Bürgermeister-Smidt-Straße 41, 28195 Bremen, Tel.: 0421/32 05 71

Bildungswerk des Landessportbundes Bremen

Eduard-Grunow-Str. 30, 28203 Bremen, Tel.: 0421/7 92 87 - 17

Bildungswerk evang. Kirchen im Lande Bremen

Hollerallee 75, 28209 Bremen, Tel.: 0421/3 46 15 - 35

Bildungswerk der Katholiken im Lande Bremen

Balgebrückstr. 7, 28195 Bremen, Tel.: 0421/3 69 41 60

Bremer Volkshochschule

Faulenstr. 69, 28195 Bremen, Tel.: 0421/361 - 5 95 25

Volkshochschule Bremerhaven

Lloydstr. 15, 27568 Bremerhaven, Tel.: 0471/590 - 47 11

Bildungszentrum der Wirtschaft im Unterwesergebiet (BWU)

Schillerstr. 10, 28195 Bremen, Tel.: 0421/36 32 50

Evangelische Familienakademie Bremen

Faulenstr. 48 - 52, 28195 Bremen, Tel.: 0421/178 39 40

Paritätisches Bildungswerk

Faulenstr. 31, 28195 Bremen, Tel.: 0421/174 72-0

Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH

Berta-von-Suttner-Str. 17, 28207 Bremen, Tel.: 0421/44 99 5

- Büro Bremerhaven

Hafenstraße 128, 27576 Bremerhaven, Tel.: 0471/595-0

Studieninstitut des Landes Niedersachsen - SiN -

Lange Str. 86, 31848 Bad Münster

Das Studieninstitut des Landes Niedersachsen -SiN- führt als ressortübergreifende Einrichtung Fortbildungsveranstaltungen für die Bediensteten des Landes Niedersachsen durch. Im Rahmen einer Kooperation finden Sie einige der Veranstaltungen in dem Programm, welches Sie in den Händen halten, wieder.



Bad Münster ist eine Kleinstadt am Deister, ungefähr 35 km südwestlich von Hannover.

Die Teilnehmer/-innen an den Fortbildungsveranstaltungen wohnen im instituts-eigenen Gästehaus in freundlich und modern eingerichteten Einzelzimmern mit Dusche und WC. Für behinderte Menschen stehen behindertengerecht ausgestattete Zimmer bereit.

In unserem Seminarbereich gibt es Tagungs- und Arbeitsmöglichkeiten in Seminarräumen für zehn bis 40 Personen. Unsere Seminarräume sind mit allen didaktischen und technischen Hilfsmitteln ausgestattet.



Frühstück erhalten die Teilnehmer in unserer Cafeteria, die tagsüber auch Kaffee, belegte Brötchen und andere Kleinigkeiten bereithält. Mittag- und Abendessen nehmen die Teilnehmer/-innen in einem unserer Vertragsrestaurants in Bad Münster ein. Wir würden uns freuen, Sie einmal als Teilnehmer/-in bei einem Seminar in Bad Münster begrüßen zu dürfen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.sin.niedersachsen.de

SiN - Aus- und Fortbildung für Niedersachsen

Die meisten Veranstaltungen, die Ihnen in diesem Fortbildungsprogramm angeboten werden, finden „im AFZ“ statt - ist das AFZ also ein **Veranstaltungsort**? Ja und nein! Das AFZ ist *auch* ein Gebäude mit zahlreichen Veranstaltungsräumen in zwei Blöcken des ehemaligen Berufsbildungszentrums an der Doventorscontrescarpe.

Hauptsächlich ist das AFZ - Aus- und Fortbildungszentrum für die bremische öffentliche Verwaltung - aber eine **Dienststelle**, die Ende der 80er Jahre aufgrund des rapide gewachsenen Fortbildungsbedarfes im öffentlichen Dienst (Arbeitsplatzrechner!) gebildet und zunächst der inzwischen Geschichte gewordenen SKP, heute dem **Geschäftsbereich der Senatorin für Finanzen** zugeordnet wurde.

Die Aufgaben des AFZ haben sich seitdem ständig erweitert. Es hat sich zu einem Kompetenzzentrum für Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst gemauert, managt einen Großteil der praktischen Berufsausbildung, schafft die Voraussetzungen für die theoretische Berufsausbildung an der Verwaltungsschule und der Hochschule für Öffentliche Verwaltung und - last but not least - **unterstützt das AFZ die Senatorin für Finanzen bei der Durchführung seines ressortübergreifenden Fortbildungsprogrammes für die Angehörigen des bremischen öffentlichen Dienstes**.

Konkret: Die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralverwaltung** schaffen die Infrastruktur - von der Hausverwaltung bis zur Bibliothek. Und die hauptamtlichen **Dozentinnen und Dozenten des AFZ**, organisiert in drei - mit der Verwaltungsschule faktisch vier - Lehreinheiten, führen einen großen Teil der Fortbildungsveranstaltungen durch. **Die IT-Lehreinheit** bietet mannigfaltige Qualifizierung für technikunterstützte Informationsverarbeitung - von Grundkursen bis E-Government und bereichs- und fachspezifischen Indoor-Veranstaltungen (vgl. Programmbereich 7). Das **AFZ-Referat Verwaltungsmanagement** bietet ein breites Spektrum an Qualifizierungsmaßnahmen im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung, Betriebliches Rechnungswesen, Moderation, Teamentwicklung, Projektmanagement usw. an. Eine neu geschaffene Lehreinheit kümmert sich um **Diversity Management**. Und die **Verwaltungsschule** gestaltet neben vielen Einzelveranstaltungen insbesondere Aufstiegsfortbildungen (VFA, gehobener Dienst) und zertifizierte Lehrgänge zu Spezialsachbearbeitungen (Personal, Haushalt ...).

"wir bilden zukunft" - **Leitbild des AFZ** ist die Aus- und Fortbildung für einen innovativen, bürger- und mitarbeiterorientierten, effizient und effektiv arbeitenden öffentlichen Dienst in einem zukunftsfähigen Stadtstaat Bremen.

Messen Sie uns an unserem Anspruch! Für Rückmeldungen sind wir dankbar!

PS: Mehr über das AFZ können Sie erfahren, wenn Sie unsere Homepage (www.afz.bremen.de) besuchen.

DAS REFERAT VERWALTUNGSMANAGEMENT DES AFZ STELLT SICH VOR

Wir sind ein Referat im Aus- und Fortbildungszentrum

- das in enger Kooperation mit den Referaten „Personalentwicklung“ und „Verwaltungsmodernisierung/Betriebswirtschaft/Verwaltungsorganisation“ der Senatorin für Finanzen
- und dem IT-Referat des AFZ sowie den Fortbildungsreferaten der Fachdienststellen zusammenarbeitet.

Kurz: Wir sind ein interdisziplinär arbeitendes Team.

Unsere Arbeitsfelder sind:

<p>- Fortbildung im Rahmen des Fortbildungsprogramms der Senatorin für Finanzen mit den Themenbereichen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungssteuerung/Verwaltungsmanagement/Betriebliches Rechnungswesen • Grundsätze der Organisations- und Personalentwicklung • Führen und Zusammenarbeit • Kommunikation, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Konfliktbearbeitung • Dienstleistungsqualität/Kundenorientierung/Service • Moderationstraining und Projektmanagement • Öffentlichkeitsarbeit • Best-Practise Workshops
<p>- Beratung und Durchführung bereichsspezifischer Fortbildungen und Trainings</p>	<p>Alle genannten Themenbereiche werden auf Nachfrage als In-house-Veranstaltungen durchgeführt und auf die spezifischen Ziele und Problemlagen der jeweiligen Dienststelle zugeschnitten.</p> <p>Zudem unterstützen wir Veränderungsprozesse in Dienststellen der bremischen Verwaltung und Eigenbetrieben durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation • Prozessbegleitung • Teamentwicklung • Coaching • Projektmanagement <p>Wir helfen bei der Analyse ihrer Fortbildungsbedarfe und planen mit Ihnen gemeinsam Qualifizierungsmaßnahmen.</p>

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

	<u>Telefonnummer</u>	<u>E-Mail-Adresse</u>
Torsten Hentrop	(361-) 16729	Torsten.Hentrop@afz.bremen.de
Karin Hinrichs	(361-) 59179	Karin.Hinrichs@afz.bremen.de
Christina Stein	(361-) 59386	Christina.Stein@afz.bremen.de

UNSERE DIENSTLEISTUNGEN

Wir sehen es in der Fort- und Weiterbildung als unsere Aufgabe an, die Personalentwicklungsprozesse in der bremischen Verwaltung durch gezielte Qualifikationsmaßnahmen zu unterstützen. Dafür sind wir für die Konzeption und Durchführung konkreter Veranstaltungen auf die Anregungen, Wünsche und Forderungen der Dienststellen und Ämter angewiesen.

Wir bieten Ihnen dazu an,

- gemeinsam mit uns die Problemsituation zu analysieren,
- zusammen mit uns und den Dozentinnen/Dozenten das Seminarkonzept zu entwickeln und
- für einen optimalen Seminarablauf zu sorgen.

Wir möchten unser Programm weiter optimieren. Dazu benötigen wir Ihre Hilfe: Sprechen Sie mit uns, sagen Sie uns, wo aus Ihrer Sicht Verbesserungsmöglichkeiten bestehen und was wir in unserem Verantwortungsbereich oder gemeinsam mit Ihnen besser machen können. Dazu geben wir systematisch in vielen Seminaren Rückmeldebogen aus, mit denen wir um Ihre Meinung zu den Inhalten, den Dozentinnen und Dozenten usw. bitten. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeiten, uns in Ihrem Interesse zu unterstützen. - Vielen Dank!

AUSKÜNFTE UND BERATUNG



(v. l: S. Pape, J. Obst-Kruse, C. Wendelken, V. Hohenkamp, R. Harms)

Für Informationen zu einzelnen Veranstaltungen und für die Beratung zu einer "maßgeschneiderten" Fort- und Weiterbildung stehen Ihnen gern zur Verfügung:

	<u>Telefonnummer</u>	<u>E-Mail-Adresse</u>
Ralf Harms	(361-) 59992	Ralf.Harms@finanzen.bremen.de
Volker Hohenkamp	(361-) 59981	Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de
Jürgen Obst-Kruse	(361-) 5463	Juergen.Obst-Kruse@finanzen.bremen.de
Susanne Pape	(361-) 59990	Susanne.Pape@finanzen.bremen.de
Norbert Stenken	(361-) 59991	Norbert.Stenken@finanzen.bremen.de
Claudia Wendelken	(361-) 5507	Claudia.Wendelken@finanzen.bremen.de

IMPRESSUM

Herausgeber: Senatorin für Finanzen - Referat 33 -

Dienstsitz: Doventorscontrescarpe 172, Block C, 28195 Bremen

Druck: Senatorin für Finanzen - Hausdruckerei

Raum für Notizen: