



2025

**FORTBILDUNGEN 2025**

**ZENTRUM FÜR AUS- UND**

**FORTBILDUNG**



Neue Veranstaltung



Onboarding-Veranstaltungen



Lernpfad Tech Talent



Lernpfad Change Champion



Lernpfad Data Diplomat

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

### ➤ **Schwerpunkte der Stadt Hamburg**

### ➤ **Allgemeine Verwaltungskompetenzen**

Für die Beschäftigten der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei. Landesbetriebe und Hochschulen tragen die Kosten selbst. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

### ➤ **Fach- und Spezialkompetenzen**

### ➤ **Persönliche Kompetenzen**

### ➤ **IT-Fortbildungen**

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle kostenpflichtig. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

**WIR SIND FÜR SIE DA**

040 42831 - 1234

ZAF-Fortbildung@zaf.hamburg.de

[www.hamburg.de/go/zaf](http://www.hamburg.de/go/zaf)

[www.lernportal.hamburg.de](http://www.lernportal.hamburg.de)

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



zukunftsweisend.abwechslungsreich.fachkundig

# VORWORT

**Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,**

wir im ZAF sind der richtige Partner für Ihre Fortbildungen. Unsere **Vision** ist es, einen runden Tisch aufzustellen und eine Plattform für Vernetzung zu bieten. Wir sorgen für innovatives Zukunftswissen und eröffnen neue Horizonte. Wir bieten ein modernes Umfeld für persönliche Weiterentwicklung, denn bei uns können Sie Luft holen. Wir begleiten Sie auf dem Weg zur Fach- und Führungskraft und ermöglichen Ihre professionelle Fachkarriere.

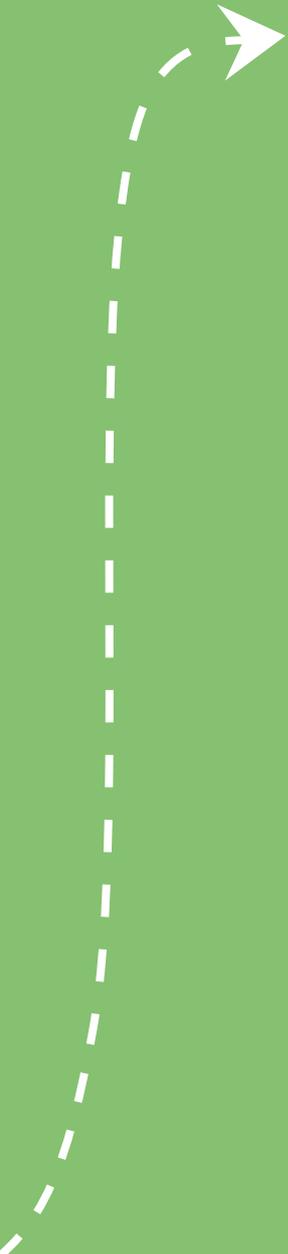
Wir stehen für verschiedene Werte ein, die uns als den zentralen Fortbildungsdienstleister für die öffentliche Verwaltung besonders machen. Diese Werte sind Diversity, Gesundheit, Verlässlichkeit und Innovation. Auch im Jahr 2025 haben diese Werte nichts an Aktualität verloren.

So haben wir einige Services und technische Neuerungen initiiert, die Ihre Kundenzufriedenheit noch weiter erhöhen werden.

Mit der Einführung eines **Online-Dienstes für die individuellen Fortbildungswünsche** ermöglichen wir eine effizientere und bequemere Auftragsklärung. Die Bearbeitungszeiten für Anträge werden sich dank benutzungsfreundlicher Funktionen deutlich verkürzen.

Das ZAF-Lernportal als neues FHH-weites Wissensmanagement: Wir werden Ihnen zu übergreifenden Fortbildungsthemen wie Gesundheit, Verwaltungswissen und Projektmanagement ZAF-Lernräume in unserem Lernportal anbieten. Diese **Lernräume** stehen dauerhaft zur Verfügung, enthalten ergänzendes Wissen und sind im ZAF-Lernportal über Ihren individuellen Fortbildungslink zu erreichen. So bieten wir neben dem konkreten Fachwissen, das in einer Veranstaltung vermittelt wird, noch eine zusätzliche Wissensplattform, die Sie selbstgesteuert nutzen können. Dies ist der Einstieg in ein echtes FHH-weites Wissensmanagement.

Die **Digital Academy** kommt: Inhaltlich haben wir uns neben unseren regelhaften Neuerungen auch auf das Thema Digitale Transformation konzentriert, sodass die Angebote zu Digitaler Transformation und IT in 2025 auch in diesem Print-Katalog noch enthalten sind. In unserem Lernportal



finden Sie die Themen aber auch schon in unserem neuen Online-Katalog Digital Academy. Sie können darin ein Bündel von Veranstaltungen finden, die Ihre Kompetenzen zu unterschiedlichsten Themen und neuen Trends der digitalen Transformation weiterentwickeln werden. Auch unsere drei **Lernpfade Digitale Kompetenzen** werden Teil dieses neuen Katalogs sein. Wir haben das Thema **Lerntransfer** fokussiert: Der Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag wird künftig durch verschiedene Maßnahmen noch besser in unsere Veranstaltungen und Angebote integriert werden. Hier kommt auch Ihnen, als Teilnehmerin oder Teilnehmer und als Führungskraft, eine wichtige Rolle zu. Außerdem werden Lernunterlagen künftig primär auf dem Lernportal zur Verfügung gestellt. Dies impliziert, dass sich Teilnehmende vermehrt auch bereits vor der Veranstaltung mit ihrem Kurs im Lernportal auseinandersetzen müssen. Lesen Sie dazu gerne unseren Artikel auf den vorderen Seiten dieses Katalogs.

Neben unseren Angeboten im vorliegenden Katalog bieten wir Ihnen individuell auf Sie zugeschnittene Formate, entweder bei Ihnen im Haus, bei uns im Normannenweg oder auch an anderen Orten an. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Anregungen haben, wie wir Sie noch besser unterstützen können. Wir greifen Ihre Wünsche gerne auf.

Noch ein Tipp zum Schluss: Neuigkeiten kündigen wir auch immer auf unserer Startseite unseres ZAF-Lernportals an! Es lohnt sich also, hier regelmäßig vorbeizuschauen. Um nach der Fortbildung ein aussagekräftiges Feedback unserer Teilnehmenden zu erhalten, nutzen wir seit einiger Zeit ein Online-Formular für das Veranstaltungsfeedback. Bitte nutzen Sie dieses Online-Feedback regelmäßig, da es uns hilft, die für Sie beste Leistung zu erbringen!

**Ihre Julia Sprei**

Geschäftsführerin

Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung



© Mischke / von Ribbeck

# INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	2
Das ZAF ist der richtige Partner!.....	14
Diese Expertinnen und Experten konzipieren für Sie Ihre Fortbildung .....	16
Wissenswertes rund um Ihre Anmeldung.....	18
Anfahrt.....	20
Nutzen Sie unsere Räumlichkeiten und Expertise für Ihre Veranstaltungen .....	22
Neu: Der Co-Working-Space im ZAF.....	24
Ihre individuelle Anfrage an uns.....	25
Onboarding – Willkommen an Bord!.....	26
Lerntransfer .....	27
Schwerpunkte der Stadt Hamburg .....	28
Digitale Transformation: Drei ZAF-Lernpfade für eine moderne Verwaltung .....	30
Digital Academy .....	32
Impressum.....	246

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION

Barrierefreiheit in IT-Projekten .....	36
Data Analytics – Grundlagen der datenbasierten Entscheidungsfindung .....	36
Data Analytics – Grundlagen der datenbasierten Entscheidungsfindung (Online-WBT-Reihe) .....	37
Datenkompetenz – Grundkurs .....	37
Digital Detox und digitales Arbeiten in Balance .....	38
Digitale Teams – Gemeinsam statt einsam (online).....	38
Digitale Transformation – Aktuelle Begrifflichkeiten und Arbeitsmodelle (Online-WBT-Reihe) .....	39
Digitale Verwaltung – Von der Digitalstrategie zum Arbeitsplatz (online).....	39
Digitale Verwaltungsleistungen für Einsteigende – Hamburgs Zukunft gestalten (online).....	40
Digitale Verwaltungsleistungen für Fortgeschrittene – Hamburgs Zukunft gestalten (online) .....	40
Hybride Hacks – Handhabung und Herausforderungen hybrider Konferenzen.....	41
Informationssicherheit 1 – Mein Computer und ich (online).....	41
Informationssicherheit 2 – Achtsamer Umgang im FHH-Netz (online).....	42
Informationssicherheit 3 – Spam, Phishing und Co. – Wie kann ich mich schützen? (online).....	42
Informationssicherheit 4 – Welche Gefahren lauern im Internet? (online) .....	43
Künstliche Intelligenz – Grundkenntnisse und Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung.....	43
New Work – Individuelle Stärken für den gemeinsamen Erfolg.....	44
Potenzialanalyse als Instrument der digitalen Transformation.....	44
Prompting-Praxis – Wie man KI durch gezielte Kommunikation lenkt (online) .....	45
Robotic Process Automation (RPA) – Einsatzmöglichkeiten in der Hamburger Verwaltung .....	45
Technologiebeobachtung in der FHH –	
Wie das Technologieradar Zukunftstechnologien sichtbar und nutzbar macht.....	46
Urban Data Platform – Hamburg besser steuern (online) .....	46

## DIVERSITY

Anti-Diskriminierung – Aktiv werden gegen diskriminierende Äußerungen im Berufsalltag .....	47
Anti-Diskriminierung – Barrieren abbauen.....	47
Anti-Diskriminierung – Diskriminierungssensibel sprechen (online).....	48
Anti-Diskriminierung – Diversity-Training .....	48
Anti-Diskriminierung – Empowerment-Workshop zu Rassismus.....	49
Anti-Diskriminierung – Leichte Sprache .....	49
Anti-Diskriminierung – Rassismus erkennen und handeln .....	50
Anti-Diskriminierung – Sensibilität für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt am Arbeitsplatz .....	50
Anti-Diskriminierung – Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz .....	51
Anti-Sexismus – Good Practices für den Berufsalltag.....	51
Diversitätssensibel Handeln – Auswirkungen und Umgang mit Unconscious Bias .....	52
Diversitätssensible Personalauswahl (online).....	52
Diversity im Berufsalltag – Thematisieren, ansprechen, umsetzen (online) .....	53
Einwanderung und Integration in Deutschland und Hamburg .....	53
Interkulturelle Sensibilisierung – Brücken bauen und Mauern einreißen (online) .....	54
Kulturelle Vielfalt – Beratung und Gesprächsführung im interkulturellen Kontext .....	54
Kulturelle Vielfalt – Erfolgreiche Kommunikation im Publikumsverkehr.....	55
Kulturelle Vielfalt – Kreative Lösungsansätze für schwierige Situationen.....	55
Vielfalt im Arbeitsumfeld – Reflexion, Anerkennung und Integration .....	56
Visual Storytelling am Beispiel von Diversity .....	56

## GESUNDHEIT

Achtsam in den Berufsalltag starten (online) .....	57
Achtsamkeit – Stärkung der inneren Balance .....	57
BEM – Gespräche im Rahmen betrieblicher Wiedereingliederung.....	58
Bodywork – Wechselwirkungen von Körper und Geist für weniger Stress und mehr Gesundheit (online).....	58
Burnout-Prävention – Wirksame Methoden für das eigene Stressmanagement .....	59
Coping-Strategien für den Umgang mit belastenden Situationen im Publikumsverkehr.....	59
Digitaler Stress – Wege um gesund digital zu arbeiten (online) .....	60
Empowerment – Die eigene Selbstwirksamkeit (wieder) entdecken .....	60
Gelassenheit und Stabilität für mehr Gesundheit .....	61
Home und Office – Die Balance finden.....	61
Introversion – Herausfordernde Situationen gelassen meistern .....	62
Mental Health Hacks – Methoden zur Stärkung der psychischen Gesundheit (online).....	62
Pflegende Angehörige – Beruf, Alltag und Pflege in Balance .....	63
Psychisch belastete Beschäftigte – hinschauen und handeln .....	63
Resilienz – Mit Belastungen gelassener umgehen.....	64
Stressmanagement Kompakt – Krisen meistern und Stress bewältigen .....	64
Zürcher Ressourcen Modell.....	65

## ALLGEMEINE VERWALTUNGSKOMPETENZEN

### BERUFLICHE NEUORIENTIERUNG

Berufliche Zukunft gestalten.....	68
Das Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch .....	68
Übergang in Rente oder Ruhestand sowie letzte Berufsjahre aktiv gestalten.....	69

## DIDAKTIK UND TOOLS FÜR NEBENTÄTIGE DOZENTINNEN UND DOZENTEN

Digitale Werkzeuge für interaktive Veranstaltungen – eine Einführung für Dozierende (online) .....	70
Moderne Fortbildung – Formate und Methoden.....	70
Online-Coaching für nebetätige Dozierende (online).....	71
Veranstaltungsleitung für nebetätige Dozierende .....	71

## EINSTIEG IN FÜHRUNG

Fachlich Führen – Ergebnisse erzielen ohne Weisungsbefugnis.....	72
Frauen in Führung – Ein Orientierungskurs für Frauen.....	72
Neu in Führung: Grundlagen des Haushaltswesens und Personalrechts .....	73
Neu in Führung: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung.....	73
Orientierungskurs – Lust auf Führung!.....	74
Stellvertretungen – Grundlegendes Führungs-Know-how .....	74

## HAMBURGER VERWALTUNGSWISSEN

Aktenführung leicht gemacht – Grundlagen des Records Managements.....	75
Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende .....	75
Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende (online).....	76
Den Quereinstieg in die Verwaltung gewinnbringend gestalten.....	76
Die Polizei als Element im Verwaltungsverfahren.....	77
Drucksachen korrekt und effizient erstellen .....	77
Erstellung von Bescheiden .....	78
Erstellung von Bescheiden (online).....	78
EU-Fördermittel in Hamburg – Gewusst wie.....	79
Europäisches Beihilferecht – Eine Einführung .....	79
Korruption – Was geht mich das an? – Überblick .....	80
Parlamentarische Anfragen beantworten .....	80
Täuschungen erkennen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden .....	81
Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende.....	81
Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende (online) .....	82

## INTERESSENVERTRETUNG

Betriebsklimaschutz für Personalvertretungen .....	83
Mitglieder-Jahrestagung der Schwerbehindertenvertretung.....	83
Personalauswahl für Personalvertretungen.....	84
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen) .....	84
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen) (online).....	85
Selbstbehauptung in Konfliktsituationen für Personalvertretungen .....	85
Sensible Gesprächsführung – Techniken für Personalvertretungen.....	86
Stellenbewertung im Tarifbereich für Personalvertretungen .....	86
Tarifrecht für Personalvertretungen .....	87

## PERSONAL

Befristung, Teilzeit und Elternzeit – Regelungen für wissenschaftliches Personal.....	88
Dienstrecht – Grundlagen des Reisekostenrechts .....	88
Dienstrecht – Umgang mit Fehlzeiten .....	89
Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben.....	89
Personal – Abwesenheiten bearbeiten (online).....	90

Personal – Arbeits- und Beamtenverhältnisse beenden .....	90
Personal – Befristung, Teilzeit, Elternzeit .....	91
Personal – Grundlagen der Hamburgischen Besoldung .....	91
Personal – Grundlagen des Beamtenrechts .....	92
Personal – Grundlagen des Beamtenrechts (online) .....	92
Personal – Grundlagen des Personalvertretungsrechts .....	93
Personal – Grundlagen des Sozialversicherungsrechts .....	93
Personal – Grundlagen des Tarifrechts .....	94
Personal – Interviewtraining für eine gelungene Personalauswahl .....	94
Personal – Lohnsteuerrechtliche Grundlagen .....	95
Personal – Personalauswahl von A bis Z .....	95
Personal – Personalservice für Interessierte .....	96
Personal – Stufenzuordnung im Tarifvertrag .....	96
Personal – Wandel gesund gestalten .....	97
Personal nachhaltig binden .....	97
Personalrecht für die Personalrekrutierung .....	98
Qualifizierung zum Personalprofi .....	98
Schwerbehindertenrecht .....	99
Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte .....	99
Werben um Bewerbungen – eine Einstellungssache! .....	100

## QUALIFIZIERUNGSKURSE (Q-KURSE)

Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Aufbaukurs 2025 / 2026 .....	101
Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Grundkurs 1 2025 / 2026 .....	101

## FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN

### ARBEITSSICHERHEIT UND ARBEITSSCHUTZ

Brandschutzhelferin / Brandschutzhelfer – Ausbildung .....	104
Erste-Hilfe-Grundausbildung 2025 .....	104
Erste-Hilfe-Training 2025 .....	105

### BAU

Abnahme von Bauleistungen .....	106
Bahnbau für Technikfremde .....	106
Bauausführung gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B sowie des Hamburger Bauhandbuchs (online) .....	107
Bauleitung – Rechte und Pflichten .....	107
Bauordnungsrecht – Grundlagen .....	108
Bau-Projektmanagement (online) .....	108
Bautechnik für Technikfremde (online) .....	109
BIM – Einblick in die Arbeitsmethode .....	109
Denkmalschutz .....	110
Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes für Sonderbauten .....	110
Grundlagen für kostenstabiles Bauen .....	111
Homogenbereiche versus Bodenklassen – Grundlagen, Änderungen und Anwendung in der Baupraxis .....	111
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – Novelle 2021 (online) .....	112

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure sowie Vergabe freiberuflicher Leistungen im Baubereich – Eine Einführung .....	112
Kostenermittlung nach DIN 276 (online).....	113
Kostenstabiles Bauen – ein Überblick .....	113
Mängel, Abnahme und Verjährung im Baubereich.....	114
Nachhaltiges Bauen – Einführung .....	114
Planungsrecht – Grundlagen.....	115
Prüfung und Wertung von Angeboten nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (online).....	115
Prüfverordnung und Wartungsmanagement (online) .....	116
Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen – Grundschulung .....	116
Risikomanagement bei Bauprojekten.....	117
Vergabe- und Beschaffungswesen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A .....	117

## HAUSHALT UND BETRIEBSWIRTSCHAFT

Anlagenbuchhaltung – Grundlagen.....	118
Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH – Basiswissen (online) .....	118
Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH für Fortgeschrittene .....	119
Bilanzanalyse.....	119
Controlling in der hamburgischen Kernverwaltung – Grundlagenwissen (online).....	120
Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Aufbauseminar .....	120
Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Grundlagenwissen.....	121
Evaluationen von Förderprogrammen und Projekten – Ansätze und Tools.....	121
Haushaltsrecht und Haushaltspraxis – Eine Einführung.....	122
Haushaltsrecht und Haushaltspraxis – Eine Einführung (online) .....	122
Jahresabschlüsse in Landesbetrieben und Hochschulen erstellen – ein Praxisworkshop .....	123
Kassenrechtliche Befugnisse (online) .....	123
Organisations- und Rechtsformen im <i>Konzern Freie und Hansestadt Hamburg</i> .....	124
Vertragsdokumentation im Vertragskataster der FHH (online).....	124
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen .....	125
Zuwendungsbauten – ein Praxisworkshop.....	125
Zuwendungsrecht – Grundlagenseminar .....	126

## KNOW-HOW FÜR ORGANISATIONSSTELLEN

Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg .....	127
Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg (Teilzeit).....	127
Stellenbewertung im Beamtenbereich .....	128
Stellenbewertung im Tarif- und Beamtenbereich für Vorgesetzte (online).....	128
Stellenbewertung im Tarifbereich.....	129
Tarifrecht für den Bereich Organisation .....	129

## PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

Change Management – Ein Einstieg .....	130
Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung .....	130
Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung (online).....	131
Fehlerkultur im Team leben (online) .....	131
Geschäftsprozessmanagement kompakt (online) .....	132
Geschäftsprozessmanagement nach Hamburger Standard.....	132

Lenkungsgruppen im Rampenlicht – So steuern Sie den Projekterfolg .....	133
Lenkungsgruppenarbeit – Externe Begleitung der konstituierenden Sitzung .....	133
Marke Hamburg – Markenbild und Kommunikationsmuster der FHH .....	134
Objectives & Key Results (OKR) – Ziele in Teamarbeit definieren, anpassen und erreichen (online).....	134
Organisationsentwicklungen partizipativ und stärkenorientiert gestalten.....	135
Product Owner (online) .....	135
Projekt Turnaround – Krisen managen und wieder auf Kurs kommen.....	136
Projektarbeit – Einfache Visualisierungen für die Kommunikation komplexer Sachverhalte nutzen .....	136
Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement .....	137
Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online).....	137
Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online).....	138
Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D.....	138
Projektmanagement – Zertifizierung zum Certified Project Management Associate IPMA® Level D (online).....	139
Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg .....	139
Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg (online) .....	140
Projektziele – Mit Gelassenheit und Konzentration langfristige Ziele erreichen (online).....	140
Qualitätsmanagement – Grundlagen zur Umsetzung des Excellence-Ansatzes .....	141
Qualitätsmanagement – Grundlagen zur Umsetzung des Excellence-Ansatzes (online) .....	141
Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen .....	142
Scrum Master (online).....	142
Teamegeist entfachen – Ein starkes Wir für ein erfolgreiches Projekt .....	143

## RECHT

Aufsichtsratsfunktion in hamburgischen öffentlichen Unternehmen.....	144
Ausländerrecht – Grundzüge und Überblick .....	144
Das Hamburgische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung .....	145
Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick .....	145
Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick (online).....	146
Datenschutzrecht in der hamburgischen Verwaltung: Umfassender Überblick und Vertiefung.....	146
Gebührenrecht.....	147
Insolvenzrecht – Schwerpunkt Regelinsolvenz .....	147
Insolvenzrecht – Schwerpunkt Verbraucherinsolvenz.....	148
Internet- und Medienrecht (online).....	148
Jugendhilfe – Up to date im Jugendhilferecht.....	149
Korruptionsprävention für Beschäftigte mit erhöhtem Korruptionsrisiko .....	149
Korruptionsprävention für Quereinsteigende .....	150
Ordnungswidrigkeitenrecht .....	150
Rechtsanwendung – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen.....	151
Rechtsanwendung und Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen.....	151
Sozialrecht – Eine Einführung .....	152
Sozialverfahrensrecht – Grundlagen .....	152
Umsatzbesteuerung der FHH .....	153
Umsatzsteuerrecht – Paragraph 2b (online) .....	153
Verwaltungsrecht – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen .....	154
Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen – Auffrischung und Vertiefung.....	154

# PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## GESELLSCHAFT IM WANDEL

Diversität des Alter(n)s – Wie altern wir künftig?.....	158
Freiheit und Sicherheit – Philosophische Überlegungen in unsicheren Zeiten .....	158
Generationenvielfalt – Neue Werte, neues Denken, neue Wege der Zusammenarbeitskultur .....	159
Krisenmanagement – Wie geht das in der VUKA-Welt? .....	159
Nachhaltige Verwaltung – Kreative Möglichkeiten für den eigenen Arbeitsplatz (online) .....	160

## KOMMUNIKATION

Beratung bei Konflikten – Methoden, Zielsetzungen und Grenzen.....	161
Coaching von unten.....	161
Debattieren als Sport – Argumentieren lernen anhand des Hochschuldebattierens.....	162
Deeskalation im telefonischen Kundenkontakt (online) .....	162
Deeskalationsstrategien im Kundenkontakt für Beschäftigte im Innendienst.....	163
Deeskalierende Kommunikation für Beschäftigte im Außendienst.....	163
Einstieg in die deutsche Gebärdensprache.....	164
Emotionen – Verstehen, beherrschen, sich durchsetzen und loslassen.....	164
Empathie im Arbeitsalltag – Brücken des Verständnisses bauen .....	165
Englisch für Anfänger – Grundkurs A1 (online).....	165
Englisch im Kundenkontakt – Basics für den Berufsalltag A1/A2 (online) .....	166
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung .....	166
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung (online).....	167
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für blinde und sehbehinderte Beschäftigte.....	167
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für gehörlose Beschäftigte.....	168
Generationenkonflikte – Werteverständnis und die Auswirkungen auf Kommunikation und Arbeit .....	168
Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg .....	169
Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg (online).....	169
Heikle Gespräche sicher führen – auch digital (online) .....	170
Innerbetriebliche Anlaufstellen – Beratungskompetenz für das Erstgespräch .....	170
Kommunikation – Klar argumentieren und mit schwierigen Gesprächssituationen souverän umgehen (Online-WBT-Reihe).....	171
Kommunikation reloaded – Wirkungsvoll zuhören und kommunizieren .....	171
Kommunikative Flexibilität.....	172
Konfliktanalyse und die Funktion des Rechts – Wer oder was ist das Problem? .....	172
Konfliktkompetenz – Konflikte reflektieren und Konfliktfähigkeit erweitern (Online-WBT-Reihe) .....	173
Konfliktsituationen konstruktiv meistern.....	173
Körpersprache richtig deuten und professionell nutzen .....	174
Kurzgespräche zielgerichtet führen (online).....	174
Mediation – Erfolgreich in Konflikten vermitteln.....	175
Mediation für Fortgeschrittene.....	175
Mediative Verhandlungskompetenz .....	176
Podcasts, aber erfolgreich – Audio-Content zielführend in der Kommunikationsarbeit einsetzen.....	176
Rhetorik – Die eigene Position stärken .....	177
Rhetorik – Die eigene Position stärken – Einstieg (online).....	177
Rhetorik – Die Masterclass der Kommunikation – Aufbau (online) .....	178
Schlagfertig in jeder Situation .....	178
Schlagfertig in jeder Situation (online).....	179

Sprechtraining – Mit Stimme und Körpersprache überzeugen.....	179
Storytelling – Wie Fakten berühren und haften bleiben.....	180
Umgang mit Ärger und Wut im Beruf (online) .....	180

## METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

Agile Ansätze im Arbeitsalltag.....	181
Agile Ansätze im Arbeitsalltag (online) .....	181
Assistenz advanced – die Assistenz in der Führungsetage.....	182
Design Thinking – Die Methode im Überblick .....	182
Design Thinking – Die Methode im Überblick (online).....	183
Effektives Lernen – Ihr persönliches Lernkonzept (online).....	183
Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (in Präsenz und online) .....	184
Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (online) .....	184
E-Mails schreiben – Unter Einsatz von ChatGPT (online).....	185
Entscheidungskompetenzen stärken – mehr innere Klarheit bei schwierigen Entscheidungen .....	185
Faszination Gedächtnis – Lernen leicht gemacht (online) .....	186
Informationsflut war gestern – Die erfolgreiche Online-Recherche (online).....	186
Kanban für den Arbeitsalltag nutzen.....	187
Kreative Arbeitsmethoden – Online-Meetings motivierend gestalten (online) .....	187
Kreative Workhacks – Kreatives Denken für den Berufsalltag (online) .....	188
Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln.....	188
Moderationstechniken – Besprechungen zielführend moderieren.....	189
Potenzial bei sich selbst erkennen und gezielt nutzen .....	189
Präsentations- und Moderationstraining .....	190
Präsenz zeigen – Authentisch, sicher und wirkungsvoll kommunizieren.....	190
Schreibtraining – Adressatengerechte Texte verfassen (online) .....	191
Schreibtraining – Das perfekte Protokoll verfassen (online).....	191
Schreibtraining – Elegant gendern (online) .....	192
Schreibtraining – Web- und Intranet-Texte schreiben (online).....	192
Selbstorganisiertes Lernen – Prinzipien, Formate und Fallstricke .....	193
Spiral Dynamics – Veränderungen wirkungsvoll gestalten.....	193
Visualisierung – Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten .....	194
Zeit- und Selbstmanagement – Arbeitsplatzorganisation, effektiv und stressfrei arbeiten.....	194
Zeit- und Selbstmanagement – Effektiv und stressfrei arbeiten.....	195
Zeit- und Selbstmanagement – Ziele setzen, motiviert Lernen und im Home-Office produktiv bleiben (Online-WBT-Reihe).....	195

## IT-FORTBILDUNGEN

### IT-BASISSEMINARE

Excel 2019 – Modul I – Grundlagen.....	198
Excel 2019 – Modul I – Grundlagen (online) .....	198
FHHportal – Modul I – SharePoint-Grundlagen (online) .....	199
FHH: KI – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online) .....	199
FHH: SharePoint – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online) .....	200
FHH: Word 365 – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online).....	200
FHH: Word 365 und PDF – Barrierefreiheit – axesWord und axesPDF – Einfach für alle (online) .....	201

Outlook 2019 – Grundlagen (online).....	201
Outlook 2019 – Management mit Kalender und FHHportal (online) .....	202
Outlook 2019 – Umgang mit Mail-Flut und Kalender .....	202
Word 2019 – Modul I – Grundlagen (online).....	203

## IT-AUFBAUSEMINARE

Excel 2019 – Datenanalyse – Kleingruppenveranstaltung .....	204
Excel 2019 – Komplexe Daten strukturieren und grafisch visualisieren (online) .....	204
Excel 2019 – Modul II – Aufbau.....	205
Excel 2019 – Modul II – Aufbau (online) .....	205
Excel 2019 – Pivot-Tabellen.....	206
Excel 2019 – Pivot-Tabellen (online) .....	206
Excel 2019 – Tipps, Tricks und Kniffe (online).....	207
Excel 2019 – Vorlagen und Formulare – Kleingruppenveranstaltung (online).....	207
Floorwalking – Die effiziente Fortbildung des Teams am Arbeitsplatz.....	208
OneNote – Einstieg über eine Online-Veranstaltung (online) .....	208
OneNote ist mehr als ein elektronisches Notizbuch (online) .....	209
Power BI – Aufbau (online) .....	209
Power BI – Grundlagen (online) .....	210
PowerPoint 2019 – Modul I – Grundlagen (online).....	210
PowerPoint 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	211
PowerPoint 2019 – Modul III – Arbeiten mit FHH-Vorlagen – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	211
Word 2019 – Erstellen von Dokument- und Formatvorlagen – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	212
Word 2019 – Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentationen – Kleingruppenveranstaltung .....	212
Word 2019 – Formulare und Makros – Kleingruppenveranstaltung (online).....	213
Word 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung (online).....	213
Word 2019 – Tipps, Tricks und Kniffe (online) .....	214

## IT-SPEZIALSEMINARE

Access 2019 – Modul I – Grundlagen.....	215
Access 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung.....	215
Adobe Photoshop – Elements – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung.....	216
ArcGIS Pro – Daten der Stadt Hamburg nutzen.....	216
ArcGIS Pro – Einführung in ArcGIS Pro (online) .....	217
ArcGIS Pro – Einführung in ArcGIS Pro zum Umstieg von ArcMap (online).....	217
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Module <i>Bewerbungsvergleich und -suche</i> in der Rolle <i>Recruiting</i> (online).....	218
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Beratung der Dienststelle vor Ort.....	218
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Einführung Bewerbungen für die Rolle <i>Recruiting</i> (online) .....	219
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für das Modul <i>Analyse</i> (online) .....	219
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für das Modul <i>Terminplaner</i> in der Rolle <i>Recruiting</i> (online) .....	220
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle <i>Gleichstellungsbeauftragte</i> (online) .....	220
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle <i>Personalrat</i> (online).....	221
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle <i>Schwerbehindertenvertretung</i> (online).....	221
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Grundlagen Stellenausschreibungen und Bewerbungen für die Rolle <i>Recruiting</i> (online) .....	222
Bewerbungsmanagementsystem (BMS) für die Rolle <i>Fachbereich</i> (online) .....	222
CAD – AutoCAD – Modul I – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	223

CAD – AutoCAD Architecture – Grundlagen (2D und 3D) – Kleingruppenveranstaltung .....	223
CAD – BricsCAD – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	224
CAD – WS LANDCAD – Modul I – DGM – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	224
CAD – WS LANDCAD – Modul II – Tipps & Tricks – Kleingruppenveranstaltung .....	225
CAD – WS LANDCAD Modul I – Bauleitplanung – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	225
CAD – WS LANDCAD Modul I – Objektplanung – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	226
CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul I – Grundlagen .....	226
CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul I (online) .....	227
CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung .....	227
DRiVe-IT – Bearbeitung von Geschäftsvorfällen .....	228
ELDORADO 2.0 – Grundlagen .....	228
ELDORADO 2.0 – Grundlagen – Registraturaufgaben – Kleingruppenveranstaltung .....	229
FHHportal – Modul II a – Verwaltung von Arbeitsbereichen und Kommunikationsseiten in SharePoint (online) .....	229
FHHportal – Modul II b – SharePoint – Inhaltsredaktion (online) .....	230
FHHportal – Modul III – Verwaltung von Arbeitsbereichen in SharePoint – Aufbau (online) .....	230
FHHportal – Modul IV – Administration von Portalen und Websitesammlungen in SharePoint – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	231
HaSI – Personendatenpflege (online) .....	231
HaSI – Pflege von Dienstleistungen und Organisationsdaten sowie Onlinediensten – Modul I (online) .....	232
INEZ.Core – Grundlagen – Verwendungsnachweisprüfung (online) .....	232
INEZ.Core – Grundlagen und Systembedienung (online) .....	233
INEZ.Core – Grundlagen und Systembedienung am praktischen Zuwendungsfall .....	233
INEZ.Core – Informationsveranstaltung für Führungskräfte (online) .....	234
INEZ.Core für INEZ-Chiefs und Power-User (online) .....	234
KoPers – Anwendung in der Personalverwaltung .....	235
KoPers – Organisationsmanagement .....	235
KoPers – Schulung eAdHoc .....	236
KoPers – Spezialschulung für Auswertungsanwendung .....	236
KoPers – Stellenübergreifende Schulung .....	237
MindManager Pro – Mind Mapping – Kleingruppenveranstaltung .....	237
PPM – Auffrischung (online) .....	238
PPM – Ein Vorhaben aktualisieren (online) .....	238
PPM – Grundlagen – Projektmanagementprozesse und IT-Planung (online) .....	239
PPM – Grundlagen – Projektmanagementprozesse und IT-Planung – Kleingruppenveranstaltung .....	239
Project 2019 – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung .....	240
SAP – Kosten- und Leistungsrechnung in der Kernverwaltung mit S/4HANA .....	240
SAP ERP – Grundlagen und Systembedienung .....	241
Visio 2019 – Raumpläne erstellen – Kleingruppenveranstaltung .....	241
Webshop für Autorisierte Bestellerinnen und Besteller (SAP SRM) .....	242
Webshop für Autorisierte Bestellerinnen und Besteller (SAP SRM) (online) .....	242
Webshop für Beschaffungsstellen bzw. Zentrale Vergabestellen (SAP SRM) – Kleingruppenveranstaltung .....	243
ZAM® – Modul I – Grundlagen des zentralen Adressmanagements – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	243
ZAM® – Modul II – Grundlagen des Einladungswesens EVENT – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	244
ZAM® – Update – Neuerung in EVENT 10.4 – Kleingruppenveranstaltung (online) .....	244

# DAS ZAF IST DER RICHTIGE PARTNER!

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

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

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

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



© Mischke / von Ribbeck

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

Michaela Lang, Leitung Fortbildung im Landesbetrieb ZAF

## **WIR SIND EIN VERLÄSSLICHER PARTNER FÜR QUALITATIV HOCHWERTIGE FORTBILDUNGEN!**

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

## **WIR KENNEN UNSERE ZIELGRUPPE AM BESTEN!**

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

## **WIR SIND NACHHALTIG, PROFESSIONELL UND INNOVATIV!**

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

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

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

**Zukunft gestalten – Be the Change**

## **WIR MÖCHTEN, DASS SIE SICH WOHL FÜHLEN!**

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

# DIESE EXPERTINNEN UND EXPERTEN KONZIPIEREN FÜR SIE IHRE FORTBILDUNG

## JULIA ZUMBECK

Als Leitung der Fortbildungskonzeption und Beratung bin ich immer wieder begeistert von der Vielfalt und Heterogenität, mit der wir uns tagtäglich im ZAF beschäftigen. Ich bin Politologin und arbeite seit ca. 20 Jahren in der Fort- und Weiterbildung. Teil des ZAF bin ich seit 2017, wo ich als Referentin vornehmlich Lehrgänge und große Schulungsreihen bewegt habe.



## TAREK ABDEL-AL

Ich bin Diplom-Psychologe mit Zusatzqualifikationen als Wirtschaftspsychologe, Trainer, Coach und Organisationsentwickler. Von Anfang an im ZAF dabei, bin ich aktuell für die Führungfortbildung, Coaching und Mediation verantwortlich. Ich arbeite gerne im ZAF, weil lebenslanges Lernen hier keine graue Theorie, sondern täglich gelebte Praxis ist.



## MARVIN FREUND

Als Absolvent im Medienmanagement und ehemaliger IT-Trainee der FHH bin ich seit März 2023 als Referent im ZAF tätig. Mein Arbeitsfokus liegt auf den Bereichen Digitale Transformation und IT. Darüber hinaus fasziniert mich insbesondere das Thema Künstliche Intelligenz (KI) und deren vielfältige Anwendungsmöglichkeiten.





## DR. MARCEL HALGMANN

Im Team ZAF31 entwickle ich als stellvertretende Teamleitung analoge und digitale Fortbildungen zu den Themen Personal, Hamburger Verwaltungswissen, Mitwirkung in der Ausbildung und Interessenvertretung. Ich schätze die interdisziplinäre Zusammenarbeit im ZAF-Team und den gemeinsamen wertvollen Beitrag zur Personalentwicklung in der FHH.



## SIMON KASPER

Als Wirtschaftspsychologe konzipiere ich seit 2022 Fortbildungen im Kontext der psychischen und physischen Gesundheit. Daneben bin ich Ihr Ansprechpartner in den Bereichen Teamentwicklung, Supervision sowie Strategie- und Arbeitstagungen. Das Schöne an meiner Arbeit im ZAF ist das Sinnstiftende.



## JANA THIEL

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



## STEFFEN VOIGT

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

# WISSENSWERTES RUND UM IHRE ANMELDUNG

## WIE MELDE ICH MICH FÜR FORTBILDUNGEN IM ZAF AN?

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

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

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

## WER TRÄGT DIE KOSTEN DER VERANSTALTUNG?

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

## WAS PASSIERT, WENN ICH KURZFRISTIG ABSAGE?

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



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

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

## WANN ERHALTE ICH EINE TEILNAHMEBESCHEINIGUNG?

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

## WELCHE VERANSTALTUNGS- DAUER GIBT ES IM ZAF?

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

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

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



**Lernportal**  
*.hamburg.de*

**EINFACH  
SCHNELL  
ANMELDEN**



[lernportal.hamburg.de](http://lernportal.hamburg.de)

**ERFAHREN  
SIE MEHR**



[hamburg.de/go/zaf-wissenswertes-fortbildung](http://hamburg.de/go/zaf-wissenswertes-fortbildung)

# ANFAHRT

## LANDESBETRIEB ZAF ZENTRUM FÜR AUS- UND FORTBILDUNG

### 1. Normannenweg 26

20537 Hamburg

### 2. Haus Ausschläger Weg 40

20537 Hamburg

(Veranstaltungsraum 4.019, 4. Etage)

## MIT DEM FAHRRAD

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

## MIT ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

### U- und S-Bahn

Berliner Tor, Burgstraße, Hammerbrook

Fußweg ca. 15 Minuten

### Bus

Buslinien 25, 120, 122, 124, 224

Haltestelle Normannenweg



© Mischke / von Ribbeck



Berliner Tor



75

25

Borgfelder Straße

124

Burgstraße



5

Anckelmannstraße

Eiffestraße

5

Spaldingstraße

1

2

Landesbetrieb  
ZAF

Haus Ausschläger Weg

Normannenweg

Wendenstraße

Auschläger Weg

Süderstraße

75



Hammerbrook

Heidenkampsweg

StadtRAD Stationen

# NUTZEN SIE UNSERE RÄUMLICHKEITEN UND EXPERTISE FÜR IHRE VERANSTALTUNGEN

**Das ZAF verfügt über 22 Räume von ca. 15 m<sup>2</sup> bis ca. 80 m<sup>2</sup> und den teilbaren Helmuth-Hübener-Saal mit 345 m<sup>2</sup> sowie den Kreativraum Ausschläger Weg, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien und Hansestadt Hamburg zur Verfügung stehen.**

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

## DIE AUSSTATTUNG UND TECHNIK

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

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

Für unser Saal halten wir eine Bühne, Mikrofonan-

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

## DAS CATERING

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

## DIE PLANUNG

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

### DAS VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

040 42831 - 4242

[zaf-veranstaltungsmanagement@zaf.hamburg.de](mailto:zaf-veranstaltungsmanagement@zaf.hamburg.de)





© Mischke/von Ribbeck

## 360° - RUNDGANG



[hamburg.de/go/zaf-360-grad-rundgang](https://hamburg.de/go/zaf-360-grad-rundgang)

## PODCAST- STUDIO



[hamburg.de/go/zaf-podcast-studio](https://hamburg.de/go/zaf-podcast-studio)

## GREENSCREEN- RAUM



[hamburg.de/go/zaf-greenscreenraum](https://hamburg.de/go/zaf-greenscreenraum)



© Mischke / von Ribbeck

# NEU: DER CO-WORKING-SPACE IM ZAF

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

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

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

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



[hamburg.de/go/zaf-coworking-space](https://hamburg.de/go/zaf-coworking-space)

# IHRE INDIVIDUELLE ANFRAGE AN UNS



Sie möchten eine Fachveranstaltung oder eine Fortbildungsreihe zugeschnitten auf die Bedürfnisse Ihrer Behörde oder eine bestimmte Beschäftigtengruppe anbieten? Sie benötigen ein Quiz oder ein Video für ein bestimmtes Thema? Eine Abteilung oder ein Team in Ihrer Dienststelle wünscht sich einen Teamtag? Es stehen organisatorische Veränderungen an, für die Sie eine externe Begleitung oder eine Online-Befragung wünschen? Oder es ist ein Coaching, eine Mediation oder Supervision gefragt?

Über das Katalogangebot hinaus beraten wir Sie gern zu maßgeschneiderten Veranstaltungsformaten und entwickeln Lösungen für Ihr besonderes Anliegen.

## DER ABLAUF

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

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

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

# ONBOARDING – WILLKOMMEN AN BORD!

## ERFOLGREICHER EINSTIEG FÜR NEUE EXTERNE BESCHÄFTIGTE!

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

Das Thema Onboarding – Willkommen an Bord ist weiterhin im Fokus des Zentrums für Aus- und Fortbildung. Das ZAF bereitet Themen der hamburgischen Verwaltung niedrigschwellig und abwechslungsreich auf und stellt diese in kurzen Lernvideos, Quizformaten und E-Learning-Kursen sowie Web-based Trainings (WBT) im ZAF-Lernportal bereit. Im Jahr 2025 können sich Beschäftigte auf neue digitale Lernangebote freuen, die ihnen ermöglichen, hamburgisches Verwaltungswissen selbstbestimmt und zeitunabhängig in ihren Onboarding-Prozess einzubinden.

## Neue Beschäftigte möchten

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

## Die Vorgesetzten und Teams wünschen sich

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



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

© Jörg Modrow

# LERNTRANSFER

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

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

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

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

## **Folgende konkrete Maßnahmen wollen wir umsetzen:**

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

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

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

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

# SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG



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

## DIVERSITY

### Ein buntes Kaleidoskop an Themen, Veranstaltungen und Formaten

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

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

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



## GESUNDHEIT

### Kreativ, nachhaltig und innovativ für Ihre Gesundheit

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

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

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





© Christian Brandes

## DIGITALE TRANSFORMATION

### **Verwandlung statt Stagnation:**

#### **Hamburgs digitale Zukunft**

Die Digitalisierung gestaltet die Arbeitswelt in Hamburg grundlegend neu – weswegen die digitale Transformation weiterhin ein strategischer Schwerpunkt der Fortbildungen der Stadt Hamburg bleibt. Um auch im Jahr 2025 in der nationalen digitalen Vorreiterrolle zu bleiben, ist lebenslanges Lernen für die Beschäftigten der Hansestadt – also für Sie – nicht nur eine Option, sondern eine zwingende Notwendigkeit.

Mit unserem Fortbildungsangebot sollen Sie als Mitarbeitende der Stadt befähigt werden, noch besser dem digitalen Wandel zu begegnen und seine Vorteile zu nutzen – und zwar mit digitaler Kompetenz, Orientierung und Zuversicht.

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

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



# DIGITALE TRANSFORMATION: DREI ZAF-LERNPFADE FÜR EINE MODERNE VERWALTUNG

Für die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung hat das ZAF unter der Bezeichnung »Digitale Kompetenzen« drei flexible und anpassungsfähige Lernpfade entwickelt.

## WARUM GIBT ES DIESE LERNPFADE?

Die Lernpfade »Digitale Kompetenzen« sind so konzipiert worden, dass sie der Selbstbestimmtheit und Individualität der Lernenden gerecht werden. Konkret äußert sich das darin, dass die Lernenden ihre Kurse selbst wählen und dabei eigene Schwerpunkte setzen können – sei es im Veränderungsmanagement, im Umgang mit Daten und neuen Technologien oder durch den Erwerb von Basiskompetenzen für die digitale Verwaltung.

## DAS IST DAS BESONDERE

Ein besonderer Vorteil dieses Konzepts ist die thematische Organisation der drei Lernpfade.: Jeder der Lernpfade umfasst eine Auswahl an Veranstaltungen rund um die digitale Transformation. Die Fortbildungen sind an die Arbeitsrealität der Beschäftigten angepasst und werden in Präsenz, online oder als E-Learning angeboten. Es gibt keine festgelegte Reihenfolge der Kurse, was den Lernenden die Freiheit gibt, ihren Lernweg selbstbestimmt zu gestalten. Mindestens drei von acht Veranstaltungen müssen absolviert werden, um einen Lernpfad abzuschließen.

Das erworbene Wissen wird mittels eines Quiz zum jeweiligen Schwerpunkt überprüft. Im ZAF-Lernportal haben die Beschäftigten jederzeit einen Überblick über ihren aktuellen Lernfortschritt. Die Veranstaltungen sind flexibel, sodass sich die Fortbildungen dynamisch an die Anforderungen der digitalen Transformation anpassen können.

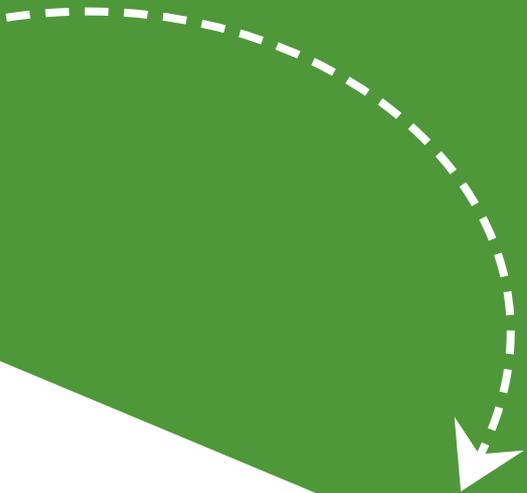
## WEITERE INFOS

Die Bedingungen und Inhalte finden Sie im ZAF-Lernportal unter »Mein Lernbereich« → »Lernpfade« Für detaillierte Informationen rund um die Lernpfade »Digitale Kompetenzen« scannen Sie bitte den QR-Code.



[hamburg.de/go/zaf-digitale-kompetenzen-lernpfade](https://hamburg.de/go/zaf-digitale-kompetenzen-lernpfade)

# Die drei Lernpfade *Digitale Kompetenzen* im Überblick



## TECH TALENT

Solide Wissensbasis für die Mitarbeit in der digitalen Verwaltung, ideal für Einsteigerinnen und Einsteiger



## CHANGE CHAMPION

Vertiefung von Fähigkeiten im Veränderungsmanagement und Kulturwandel



## DATA DIPLOMAT

Fokus auf den Einsatz neuer Technologien und Daten zur Unterstützung datenbasierter Entscheidungsprozesse

# DIGITAL ACADEMY

**Ab sofort im ZAF-Lernportal: die Digital Academy des ZAF! Das gesamte IT- und Digitalisierungsangebot für die Hamburger Verwaltung an einem Ort. Der virtuelle Lernort für die digitale Transformation an einer Stelle.**

## LUST AUF DEN NEUEN KATALOG DIGITAL ACADEMY?

Dann haben wir etwas für Sie! Schon ab 2025 starten wir im ZAF-Lernportal mit einem eigenen Katalog der Digital Academy. Dieser umfasst alle IT-Themen des ZAF-Portfolios sowie alle Formate zum Thema Digitale Transformation. Im vorliegenden Katalog befinden sich die Themen noch am gewohnten Ort unter »Schwerpunkte der Stadt Hamburg« und auf den Seiten der IT-Fortbildungen – buchbar sind diese schon jetzt im ZAF-Lernportal im Katalog »Digital Academy«. Ab 2026 wird die Digital Academy dann ausschließlich digital im ZAF-Lernportal zu finden sein und wird somit der erste reine Online-Katalog des ZAF.

## WARUM EINE EIGENE DIGITAL ACADEMY?

Die Zeiten, in denen sich Digitalisierung nur durch die sichere Anwendung konkreter Software-Produkte abbildete, gehören der Vergangenheit an. Die Herausforderungen sind vielfältiger – es braucht neue Antworten und Wege gerade für die spezifischen Bedürfnisse innerhalb der Hamburger Verwaltung.

Wir verstehen unter digitaler Transformation ein frisches Mindset, das dazu beiträgt, sich vermehrt agilen Arbeitsmethoden zu öffnen, um Flexibilität und Effizienz zu fördern und den aktuellen sowie zukünftigen Anforderungen gerecht zu werden. Aufgrund der rasanten Entwicklungen im Zuge der Digitalisierung möchten wir mit der Digital Academy stets am Puls der Zeit sein und Ihnen moderne Lernformate auf dem schnellsten Wege – digital im ZAF-Lernportal – präsentieren.

Ebenso haben wir erkannt, dass die digitalen Kompetenzen innerhalb der Hamburger Verwaltung sehr heterogen sind – für uns ein Ansporn, Angebote für

unterschiedliche Kompetenzniveaus zu entwickeln, damit Digitalisierung für alle Beschäftigten ein positives Erlebnis bleibt.

Einen Schwerpunkt legt das ZAF auf neue Themenbereiche wie Datenkompetenz, Sensibilität für Informationssicherheit und Datenschutz. Ein wichtiges Feld, das mit Priorität behandelt wird, sind die (auch verwaltungsinternen) Entwicklungen im Bereich der Künstlichen Intelligenz.

## WAS IST UNSERE VISION?

Die Digital Academy stellt sich als attraktives und immer aktuelles Fortbildungsangebot innerhalb der ZAF-Familie dar. Sie ist für alle FHH-Beschäftigten einfach zugänglich und übersichtlich. Durch die enge Zusammenarbeit mit wichtigen Stakeholdern wie dem Amt für IT und Digitalisierung (ITD) und den Chief Digital Officers der FHH (CDOs) stellen wir stets eine bedarfsorientierte Gestaltung sicher.

## LEBENSLANGES LERNEN

Mit der Digital Academy wird das zentrale Ziel »Lebenslanges Lernen« der Hamburger Digitalstrategie realisiert. Unser Fokus liegt auf modernen Formaten und Lehransätzen aus den Bereichen IT und digitale Transformation, die Theorie und Praxis erfolgreich verzahnen.

Erkunden Sie unser neues Angebot »Digital Academy« im ZAF-Lernportal. Wir freuen uns über Ihr Feedback!



© Mischke / von Ribbeck



# SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

Digitale Transformation	36
Diversity	47
Gesundheit	57

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Für die Beschäftigten der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei, Landesbetriebe und Hochschulen tragen die Kosten selbst. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION



ID 009529

#### Termine

14.05.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Barrierefreiheit in IT-Projekten

**Für Beschäftigte, die mit der Beschaffung, Bewertung oder Einführung von Webprojekten und Fachverfahren betraut sind, sowie Mitglieder von Personalräten und Schwerbehindertenvertretungen, die im Zuge von Mitbestimmungsverfahren Software beurteilen müssen.**

Sei es in Ausschreibungen oder Anforderungsbeschreibungen für Arbeitsplätze – immer stellt sich die Frage, wie Barrierefreiheit in der IT umfassend gedacht, umgesetzt und abgesichert werden kann. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, was Barrieren in der IT sind und wie sich diese für Ihre Mitmenschen auswirken. Sie erhalten einen Überblick über gesetzliche Grundlagen, anzuwendende Normen und geeignete Prüfverfahren. Bringen Sie Ihre Fragen und Anforderungen mit! In der Veranstaltung diskutieren wir, wie die Anforderungen und Vereinbarungen im Sinne der Barrierefreiheit verbindlich werden.

#### Themen

- › Behinderung: persönliche Fähigkeiten und Umweltbedingungen
- › Gesetzliche Formulierungen zur Barrierefreiheit
- › Anwendungsbereiche, Aufbau und Abgrenzung von Normen
- › Überblick zu Prüfverfahren, Möglichkeiten und Grenzen von Selbsttests
- › Formulierungen für Ausschreibungen, Betriebsvereinbarungen etc.



ID 011818

#### Termine

18.02.25

17.11.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Data Analytics – Grundlagen der datenbasierten Entscheidungsfindung

**Für Beschäftigte, die grundlegende Fertigkeiten im Bereich Data Analytics sowie in der datenbasierten Entscheidungsfindung erwerben möchten.**

In der heutigen datengetriebenen Welt ist die Fähigkeit, Daten effektiv zu nutzen, entscheidend für den Erfolg einer Organisation. Diese Veranstaltung richtet sich an Fachleute und Interessierte aus der öffentlichen Verwaltung, die ihre Kenntnisse in der datenbasierten Entscheidungsfindung vertiefen möchten. Wir bieten Ihnen eine einstiegsgerechte Einführung in die Grundlagen der Datenanalyse und zeigen anhand von Beispielen, wie Sie diese Techniken praktisch anwenden können, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

#### Themen

- › Einführung in Data Analytics mit entsprechenden Anwendungsfällen
- › Begrifflichkeiten: Erläuterung und Abgrenzung
- › Überblick über die Tools für Data Analytics
- › Datenschutz und Compliance

## Data Analytics – Grundlagen der datenbasierten Entscheidungsfindung (Online-WBT-Reihe)



ID 011232

### Termine

monatlich im Zeitraum  
01.01. – 31.12.25

### Dauer

0,25 Tage

### Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

**Für Beschäftigte, die sich Grundlagen zur datengetriebenen Entscheidungsfindung aneignen und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.**

Mit fortschreitender Digitalisierung wird die Arbeitswelt zunehmend komplexer, insbesondere durch die exponentielle Zunahme an verfügbaren Daten. In diesem webbasierten Training (WBT) bekommen Sie Einblicke in die professionelle Nutzung von Daten und das Erlernen grundlegender Methoden der Datenanalyse. Ziel ist es, Sie in die Lage zu versetzen, fundierte datenbasierte Entscheidungen zu treffen, wobei gleichzeitig demonstriert wird, den Datenschutz einzuhalten. Das Erlernte Wissen wird in kurzen Übungen gefestigt. Außerdem steht Ihnen ein Glossar der wichtigsten Begriffe zur Verfügung.

### Themen

- › Einfluss von Daten auf die heutige Arbeitswelt
- › Data Analytics als wertschöpfender Prozess
- › Definition von Daten, Datenanalysen und Erkenntnisse daraus
- › Voraussetzungen von Data Analytics
- › Schutz und Privatsphäre von Daten

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Datenkompetenz – Grundkurs

ID 011819

### Termine

24.03.25  
25.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Für Beschäftigte, die unabhängig von ihren Vorkenntnissen in der elektronischen Datenverarbeitung Datenkompetenz entwickeln möchten.**

Daten sind zu einer Schlüsselressource geworden, die in vielen Bereichen eine zentrale Rolle spielt. Dabei muss im Umgang mit Daten während des gesamten »Datenlebenszyklus« viel beachtet werden, um das Potenzial abrufen zu können. Ein strukturierter Umgang mit Daten führt zu besseren Entscheidungsgrundlagen und Effizienzsteigerungen. Diese Veranstaltung bietet einen Einstieg in die Grundlagen und Praktiken der modernen Datenhandhabung. Betrachtet werden die verschiedenen Phasen des Datenlebenszyklus – von der Erfassung über die Analyse bis hin zur Nutzung von Daten.

### Themen

- › Datenlebenszyklus: Verständnis der Phasen von Erfassung bis Nutzung
- › Datenerfassung: Methoden zur Sammlung und Validierung
- › Datenspeicherung und -sicherheit: Prinzipien für sichere, effiziente Speicherung und Datenschutz
- › Datenverarbeitung: Techniken zur Bereinigung und Vorbereitung für Analysen
- › Datenanalyse: Grundlagen in Statistik und maschinellem Lernen
- › Grundkonzepte der Datenvisualisierung

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION

ID 010495

**Termine**

25.04.25

27.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

### Digital Detox und digitales Arbeiten in Balance

**Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über die Themen Digital Detox verschaffen möchten sowie an Strategien und Übungen interessiert sind, um besser in Balance zu kommen.**

Die Digitalisierung hat durch Corona einen zusätzlichen Schub erhalten. Digitale Geräte und Social Media prägen zunehmend sowohl unser Berufs- als auch Privatleben. Oft verbringen wir mehr Zeit mit dem Handy und sozialen Netzwerken, als uns eigentlich lieb ist. Was passiert dabei in unserem Gehirn und warum fesseln uns manche Apps so stark? Welche Auswirkungen hat der intensive Online-Konsum auf unsere Konzentrationsfähigkeit, innere Balance und Fähigkeit, Stress zu bewältigen? In diesem Seminar finden Sie Antworten auf diese Fragen. Sie lernen Strategien kennen, die zu einer ausgewogeneren Nutzung digitaler Medien führen, Stress reduzieren und Ihre Screen-Life-Balance verbessern.

**Themen**

- › Digitalisierung und Homeoffice: Was hat sich verändert?
- › Digitale Stressoren und deren Auswirkungen
- › Einschätzung der eigenen digitalen Balance, Reflexion des eigenen Nutzungsverhaltens
- › Was ist Digital Detox und wie kann uns digitale Balance helfen?
- › Praktische Tipps und Übungen zur digitalen Balance und zur Reduzierung von digitalem Stress im Berufsalltag

ID 009976

**Termine**

18.09.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

### Digitale Teams – Gemeinsam statt einsam (online)

**Für Beschäftigte, die sich für Teamkultur und Kommunikation auf Distanz interessieren.**

Wie kann insbesondere mit der zunehmend digitalen Arbeitsweise Kommunikation lebendig und im Dialog bleiben? Gilt es allein durchzuhalten oder können wir Wege finden „dranzubleiben“, an dem Team, an dem Miteinander, an dem WeQ (versus IQ), also die Kraft, die wir entwickeln, wenn wir Dinge gemeinsam (und nicht allein) lösen und gestalten - ohne als Einzelkämpfende durchzuhalten oder gar durchzubeißen?

In diesem Online-Workshop werden gemeinsam Lösungsansätze zu diesen Fragen entwickelt.

**Themen**

- › Digitale Arbeitsweise versus lebendiger Dialog
- › Digitale Lebendigkeit
- › »Remotes« Arbeiten und Kontrolle
- › Hilfreiche Schlüsselqualifikationen für das Team

## Digitale Transformation – Aktuelle Begrifflichkeiten und Arbeitsmodelle (Online-WBT-Reihe)

**Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über aktuelle Themen der Digitalisierung aneignen und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.**

Mit der Digitalisierung werden immer mehr neue Begrifflichkeiten und Arbeitsmodelle etabliert. Damit steigt die Schwierigkeit, die mit diesem Prozess zusammenhängenden Veränderungen zu verstehen und einschätzen zu können. Ein Kompaktkurs aus zwölf prägnanten und anschaulichen Erklärvideos à 1 bis 10 Minuten bietet hierbei Unterstützung. Das Web-Based-Training (WBT) ist ein webbasiertes Selbstlernprogramm, bei dem Sie die Lernzeiten flexibel einteilen können. Mit diesem Angebot eignen Sie sich Schritt für Schritt praxisnahes Grundlagenwissen zum Thema »digitale Transformation« an.

### Themen

- › VUCA
- › Agilität und agiles Mindset
- › Scrum, Product Owner
- › Daily Stand-up, Retrospektive
- › Kanban, Timeboxing, MVP, Lean Coffee
- › KI (Künstliche Intelligenz)

ID 011138

### Termine

monatlich im Zeitraum  
01.01. – 31.12.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR/ 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Digitale Verwaltung – Von der Digitalstrategie zum Arbeitsplatz (online)

**Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über die Digitalisierung in Hamburg verschaffen und sich über IT-Werkzeuge und deren Nutzungsmöglichkeiten informieren möchten.**

Mit der »Digitalstrategie für Hamburg« hat sich die Stadt eine Grundausrichtung für die Digitalisierung gegeben. Ziel ist es, den digitalen Wandel nachhaltig zu gestalten. Workflows und »Homeoffice« verändern den Arbeitsplatz. Spam und Hacking fordern die IT-Sicherheit heraus. Verwaltungsprozesse werden neu gedacht, um zeitgemäße Dienstleistungen anzubieten. Diese Online-Veranstaltung hilft Ihnen, sich einen Überblick über den aktuellen Stand der Digitalisierung zu verschaffen und die digitalen Instrumente, die in der Stadt im Einsatz sind, kennen zu lernen.

### Themen

- › Die Rolle des Amtes für IT und Digitalisierung und der Einfluss auf die Behörden
- › Auswirkungen auf »meinen« Arbeitsplatz
- › IT-Sicherheit und -Infrastruktur
- › Digitale Verwaltung – das online Angebot der Stadt
- › Neue Arbeitsmethoden (DIM, HIM, ELDORADO, Videokommunikation)



ID 009965

### Termine

22.09. – 23.09.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR/ 300.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION



ID 011821

#### Termine

07.04.25

#### Dauer

0,5 Tage

#### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Digitale Verwaltungsleistungen für Einsteigende – Hamburgs Zukunft gestalten (online)

**Für Beschäftigte, die mehr über die Entstehung und Nutzung von digitalen Verwaltungsangeboten wie z. B. Online-Diensten erfahren möchten.**

Die Verwaltung soll digital werden. Doch was bedeutet das? Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen, ihre Verwaltungsleistungen auch digital anzubieten. In diesem Online-Workshop erhalten Sie einen Überblick darüber, wie die FHH für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen der Stadt Verwaltungsleistungen digitalisiert. Sie lernen die Grundlagen, Begrifflichkeiten und Zusammenhänge der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen kennen und wie Sie selbst zur erfolgreichen Digitalisierung der Hamburger Verwaltung beitragen können.

#### Themen

- › Einführung in die Schwerpunkte der Verwaltungsdigitalisierung im Rahmen des OZG
- › IT-Infrastrukturen wie HaSI, PVOG, Serviceportal:  
Zusammenhang mit digitalen Verwaltungsleistungen der FHH
- › Ansätze, Methoden und Best Practices von Online-Diensten



ID 011822

#### Termine

14.10.25

#### Dauer

0,5 Tage

#### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Digitale Verwaltungsleistungen für Fortgeschrittene – Hamburgs Zukunft gestalten (online)

**Für Beschäftigte, die operative und oder strategische Berührungspunkte mit der Gestaltung digitaler Verwaltungsangebote haben und mehr über aktuelle Entwicklungen, Rollen sowie praxisnahe Methoden und Ansätze erfahren möchten.**

Die Verwaltung wird immer digitaler, Stichwort Onlinezugangsgesetz (OZG). Für die erfolgreiche Realisierung von digitalen Verwaltungsservices braucht es einen Austausch von Wissen: methodenbasiert und praxisnah. In diesem Online-Workshop erhalten Sie vertiefende Einblicke dazu, wie Hamburg für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen der Stadt Verwaltungsleistungen digital realisiert. Sie lernen Methoden, Formate und IT-Infrastrukturen kennen zur nutzerzentrierten Fertigung, Gestaltung, Inbetriebnahme und Weiterentwicklung von Online-Diensten. Sie entwickeln Ideen für eine erfolgreiche Digitalisierung der Verwaltung und wagen einen Blick in die Zukunft der Hamburger Digitalisierung.

#### Themen

- › Aktuelle Themen und Schwerpunkte der Digitalisierung im Rahmen des OZG
- › Digitale Services und deren nutzerzentrierte und barrierefreie Gestaltung
- › Methodenkoffer, Formate und IT-Infrastrukturen für erfolgreiche Digitalisierungsprojekte

## Hybride Hacks – Handhabung und Herausforderungen hybrider Konferenzen



ID 011100

**Termine**

16.06.25

17.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR/225.00 EUR

**Für Beschäftigte, die hybride Konferenzen organisieren oder leiten möchten.**

Hybride Meetings stellen Organisierende vor besondere Herausforderungen, da sie mindestens zwei unterschiedliche Zielgruppen (in Präsenz und online) ansprechen, die Integration vorhandener technischer Werkzeuge verlangen und eine ausgewogene sowie zielgruppengerechte Moderation erfordern. Folglich gibt es viele Dinge, an die Sie denken müssen.

In diesem Kurs erhalten Sie wertvolles Praxiswissen, das Ihnen hilft, sowohl große als auch kleine hybride Meetings - von der regulären Dienstbesprechung bis zum internationalen Austausch – sorgfältig zu planen und souverän umzusetzen.

**Themen**

- › Sinn und Zweck von hybriden Meetings: Vor- und Nachteile
- › Alles zur Technik in der FHH: Audio- und Videooptionen, Softwaremöglichkeiten, Raumausstattung, Unterstützungsangebote
- › Agenda-Gestaltung und Moderation: Tipps für eine erfolgreiche Leitung des Meetings
- › Entscheidungsfindung und Einsatz von Feedbackmethoden
- › Praxis: Planung und Durchführung eines eigenen hybriden Meetings

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Informationssicherheit 1 – Mein Computer und ich (online)



ID 010479

**Termine**

11.06.25

**Dauer**

09:00 – 10:30 Uhr

**Preis**

45.00 EUR/ 60.00 EUR

**Für Beschäftigte, die sich mit dem Thema IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung geht es darum, sich mit grundsätzlichen und persönlichen Einstellungen am PC auseinanderzusetzen und diese ggf. zu optimieren. Ziel ist es, Schwachstellen für die Informationssicherheit der FHH zu erkennen und zu korrigieren.

**Themen**

- › Sichere Passwörter – Hilfen für die Erstellung
- › Nutzung von USB-Sticks / externen Festplatten
- › Abschaltung und Sperrung des PC
- › Datensparsamkeit, z. B. bei der Versendung von Mails
- › Vorsichtsmaßnahmen bei der Nutzung von privaten Endgeräten
- › Updates und Virenprüfung
- › »Spurenbeseitigung«, insbesondere Browser-Cache
- › Verhalten bei unsicheren Gefährdungslagen
- › Extensionen

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION



ID 010480

#### Termine

18.06.25

#### Dauer

11:00 – 12:30 Uhr

#### Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Informationssicherheit 2 – Achtsamer Umgang im FHH-Netz (online)

**Für Beschäftigte, die sich mit dem Thema IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten.**

Wie gut der Schutz vertraulicher Informationen gewährleistet werden kann, hängt von zwei Faktoren ab: der eingesetzten Technik und den Menschen, die die Technik nutzen. In dieser Online-Veranstaltung geht es darum, die Teilnehmenden dafür zu gewinnen, sich im Internet und im FHH-Netz achtsamer zu verhalten. Darüber hinaus werden Empfehlungen ausgesprochen, welche Vorkehrungen Sie treffen sollten, um sich zu schützen.

#### Themen

- › Grenzen der Sicherheit durch den Arbeitgeber
- › Eigener Beitrag zur Reduzierung der Informationsflut
- › Empfehlungen zu Mails und richtiger Recherche
- › Fehlermeldungen
- › Screenshots
- › Löschungen und Speicherungen
- › Zurückhaltung bei der Weitergabe von Daten

ID 010482

#### Termine

25.06.25

#### Dauer

9:00 – 10:30 Uhr

#### Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Informationssicherheit 3 – Spam, Phishing und Co. – Wie kann ich mich schützen? (online)

**Für Beschäftigten, die sich mit dem Thema IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten.**

In der FHH werden die systemischen Sicherheitseinstellungen immer weiter entwickelt. Deshalb zielen viele Hacker-Angriffe mit täuschend echt aussehenden E-Mails zunehmend auf die Beschäftigten. In dieser Veranstaltung werden Sie sensibilisiert, Bedrohungen, die über Ihr Outlook-Postfach an Sie gelangen, zu erkennen und richtig darauf zu reagieren.

#### Themen

- › Begriffsklärung: Spam, Phishing, Ransomware etc.
- › Welche Viren gibt es?
- › Antivirenprogramme und ihre Grenzen
- › Verhalten bei Verdacht auf Schadsoftware-Befall
- › Aktuelle Beispiele und Trends
- › Schutz durch Sicherheitsmaßnahmen

## Informationssicherheit 4 – Welche Gefahren lauern im Internet? (online)

**Für Beschäftigte, die sich mit dem Thema IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten.**

Es gibt immer mehr Meldungen über gefälschte Internetseiten. Wie Sie diese erkennen und wo Sie misstrauisch werden sollten, erfahren Sie in dieser Online-Veranstaltung. Darüber hinaus setzen Sie sich mit weiteren Aspekten auseinander, die für Ihre Recherche im Internet wichtig sind.

### Themen

- › Gefahren und Bedrohungen im Internet
- › Umgang mit Cookies und Cookie-Einstellungen
- › Informationen, die an den Website-Betreiber gehen
- › Schutz als FHH-Net-User
- › Nutzung von verschiedenen Browsern
- › Hyperlinks
- › Kritische Beurteilung von Websites
- › Bedeutung der Protokolle http und https

ID 010483

### Termine

02.07.25

### Dauer

11:00 – 12:30 Uhr

### Preis

45.00 EUR / 60.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Künstliche Intelligenz – Grundkenntnisse und Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung

**Beschäftigte, die sich einen Überblick über das Thema »künstliche Intelligenz« verschaffen möchten.**

Künstliche Intelligenz ist in aller Munde. Doch was steckt eigentlich hinter der aktuell so gehypten Schlüsseltechnologie? Wie weit ist sie schon heute anwendbar und im alltäglichen Einsatz? Und wie wird KI bereits in der Arbeitswelt genutzt? Anhand von praktischen Beispielen gibt dieses Seminar zunächst eine komprimierte Einführung in das Thema. Dabei werden auch die Grundbegriffe und Grundtypen der KI sowie die notwendigen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI erörtert. Darauf aufbauend werden aktuelle KI-Anwendungsmöglichkeiten, die bereits in der Verwaltung eingesetzt werden oder zukünftig eingesetzt werden können, vorgestellt und gemeinsam diskutiert.

### Themen

- › Grundlagen der KI
- › Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für den KI-Einsatz
- › Konkrete, anschauliche KI-Anwendungsfälle
- › KI-Anwendungsmöglichkeiten in der Verwaltung
- › KI-Anwendungen aus den Bereichen Chatbots, Sprachverarbeitung (NLP), Bildverarbeitung und Prozessautomatisierung (RPA)



ID 009511

### Termine

04.04.25

15.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION



ID 009972

#### Termine

04.03. – 06.03.25

#### Dauer

3 Tage

#### Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## New Work – Individuelle Stärken für den gemeinsamen Erfolg

**Für Beschäftigte, die sich ihrem individuellen Potenzial bewusst werden und es zielgerichtet einsetzen möchten.**

Bei New Work geht es um neue Arbeitskonzepte in Zeiten von Globalisierung und Digitalisierung. Doch was hat dies konkret mit mir zu tun? Viele wissen noch nicht, dass bei diesem Konzept verstärkt die individuellen und persönlichen Fähigkeiten der einzelnen Mitarbeitenden im Fokus stehen. In diesem kreativen Workshop, der in Kooperation mit *Ideen.Werk.Stadt* stattfindet, geht es darum, sich dem eigenen Potenzial bewusst zu werden, um es im Team einbringen zu können.

#### Themen

- › New Work
- › Potenzialanalyse und -förderung
- › Effektives und stärkenorientiertes Arbeiten im Team
- › Steigerung der Arbeitsplatzzufriedenheit
- › Out of the box-Denken
- › Kurzvorstellung von *Ideen.Werk.Stadt* als Beispiel für innovatives Arbeiten



ID 011102

#### Termine

31.03.25

#### Dauer

0,5 Tage

#### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Potenzialanalyse als Instrument der digitalen Transformation

**Für Beschäftigte, die Verantwortung für die Digitalisierung in einer Behörde tragen oder an der Umsetzung von Maßnahmen zur digitalen Transformation mitwirken.**

Die Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung war in den vergangenen Jahren darauf ausgerichtet, über Online-Services die Schnittstelle zu Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen zu bedienen. Die rechtliche Grundlage bildete u.a. das Onlinezugangsgesetz (OZG). Nun gewinnen Effizienzpotenziale und interne Arbeitsprozesse an Bedeutung. Im Seminar lernen Teilnehmende die Methodik und Herangehensweise der Potenzialanalyse kennen. Anhand realer Beispiele erläutert das Seminar, wie dieses Instrument richtig eingesetzt wird und wie die Ergebnisse der Potenzialanalyse in Programmstrukturen integriert werden.

#### Themen

- › Ansätze zur digitalen Transformation
- › Einbettung von Maßnahmen in die behördliche Digitalstrategie
- › Anforderungen an ein Projekt- und Prozessmanagementoffice
- › Methodik und Herangehensweise bei Durchführung einer Potenzialanalyse
- › Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen in Programmstrukturen
- › Dashboards zur Steuerung von Einzelprojekten

## Prompting-Praxis – Wie man KI durch gezielte Kommunikation lenkt (online)



ID 011817

**Termine**

28.02.25

10.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR/150.00 EUR

**Für Beschäftigte, die sich für die praktische Anwendung von Künstlicher Intelligenz interessieren und lernen möchten, wie sie Large Language Models durch effektives Prompting effizienter nutzen können.**

In diesem Workshop werden Sie zum »Prompt Engineer« und meistern den Umgang mit Large Language Models (LLMs) wie ChatGPT, Google Gemini oder dem Hamburger LLMoin. Erleben Sie in diesem halbtägigen Online-Seminar, wie man durch präzise und strategisch formulierte Prompts (also Anweisungen, um eine bestimmte Aktion oder Antwort zu erhalten) gezielt die Antworten und Leistungen der KI steuert. Dieses Seminar ist ideal für alle, die aktiv ihre Fähigkeiten im Umgang mit KI-Technologien verbessern möchten.

**Themen**

- › Grundlagen der Tokenisierung: Wie LLMs Sprache verstehen
- › Prompting-Guidelines und Best Practices – was funktioniert, was nicht?
- › Praktische Übungen: Erstellung von Beispiel-Prompts und Echtzeit-Tests mit einem LLM
- › Diskussion der Ergebnisse hinsichtlich Relevanz, Genauigkeit, Vollständigkeit
- › Kontextabhängige Prompts
- › Tipps und Tricks, um das Beste aus LLMs herauszuholen

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Robotic Process Automation (RPA) – Einsatzmöglichkeiten in der Hamburger Verwaltung



ID 010071

**Termine**

10.04.25

19.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR/225.00 EUR

**Vorkenntnisse sind nicht notwendig. Ein Interesse an Prozessgestaltung und innovativen Technologien ist von Vorteil. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulung sollten die Bereitschaft haben, als RPA-Botschafterin bzw. RPA-Botschafter auf Basis des erlangten Wissens einen Beitrag zur weiteren Verbreitung von Robotic Process Automation in der Hamburger Verwaltung zu leisten.**

Bestimmte manuelle Tätigkeiten am PC, die monoton und zeitintensiv sind, können von Software-Robotern, so genannten Bots erkannt und ausgeführt werden. In welchen Fällen diese Technologie produktiv eingesetzt werden kann, Verwaltungsprozesse effizienter gestalten und Beschäftigte entlasten kann - darum geht es in diesem Workshop.

**Themen**

- › Grundkenntnisse zu der Technologie RPA
- › Kriterien und Voraussetzungen für den Einsatz von RPA
- › Identifikation geeigneter RPA-Anwendungsfälle

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG

### DIGITALE TRANSFORMATION

ID 011820

**Termine**

25.06.25

02.12.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Technologiebeobachtung in der FHH – Wie das Technologieradar Zukunftstechnologien sichtbar und nutzbar macht

**Für Beschäftigte, die sich aktiv mit der Implementierung, Verwaltung und Nutzung von Zukunftstechnologien beschäftigen, sowie Interessierte, die sich über Technologietrends und die Technologienutzung in der Hamburger Verwaltung informieren möchten.**

Welche Zukunftstechnologien haben den größten Einfluss auf die Verwaltung und bieten Chancen, unseren aktuellen und zukünftigen Herausforderungen zu begegnen? Diese Veranstaltung gibt einen Einblick in die Technologiebeobachtung, die sich unter anderem mit dieser Frage auseinandersetzt. Anhand des Technologieradars der FHH wird gezeigt, wie wir Zukunftstechnologien für uns nutzen können. Behalten Sie einen Überblick in der sich ständig weiterentwickelnden Technologielandschaft und erweitern Sie Ihre Kompetenz im Umgang mit Zukunftstechnologien.

**Themen**

- › Technologiebeobachtung und Zukunftstechnologien in der FHH
- › Bedeutung von Zukunftstechnologien für die FHH
- › Das Technologieradar als Tool der Technologiebeobachtung



ID 009971

**Termine**

06.03.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Urban Data Platform – Hamburg besser steuern (online)

**Für Beschäftigte, die sich für die Themen Digitalisierung und Daten in ihrem Bereich interessieren, Potenziale in vorhandenen Daten vermuten und die sich über die neuesten Entwicklungen in diesem Themenbereich informieren möchten.**

Über die *Urban Data Platform* können bestehende sowie neu zu erschließende städtische Daten rechtskonform von der jeweils datenverantwortlichen Stelle digital verfügbar gemacht werden.

In dieser Veranstaltung entdecken Sie Möglichkeiten, die Ihnen die Verknüpfung der urbanen Daten bietet. Sie lernen, wie die vorhandenen digitalen Daten aus Bereichen wie z. B. Infrastruktur, Mobilität (Sensor Daten) und Umwelt zusammengefügt und auf neue Art und Weise gemeinsam genutzt – und ggf. zukünftig in Ihren Berufsalltag mit einbezogen werden können. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die neuesten Entwicklungen.

**Themen**

- › Das Konzept der Urban Platform
- › Potenziale für die Verwendung von Daten
- › Beispiele für den Datenaustausch und -verschneidung mit anderen Dienststellen
- › Visualisierung von Daten (City Cockpits, Dashboards, Portale, Dienste)

## Anti-Diskriminierung – Aktiv werden gegen diskriminierende Äußerungen im Berufsalltag

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

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

### Themen

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



ID 011806

### Termine

01.04. – 02.04.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anti-Diskriminierung – Barrieren abbauen

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

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

### Themen

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

ID 010069

### Termine

17.02.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG DIVERSITY

ID 010067

### Termine

11.06.25

27.11.25

### Dauer

12:30 – 16:30 Uhr

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anti-Diskriminierung – Diskriminierungssensibel sprechen (online)

**Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln wollen.**

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

### Themen

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



ID 010070

### Termine

29.01. – 30.01.25

08.10. – 09.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anti-Diskriminierung – Diversity-Training

**Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln möchten.**

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

### Themen

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

## Anti-Diskriminierung – Empowerment-Workshop zu Rassismus

**Für Beschäftigte, die selbst Erfahrungen mit Rassismus gemacht haben.**

Mit Hilfe von biografisch angelegten Methoden, Analysen und theoretischen Inputs gehen wir den Fragen nach, was Rassismus-Erfahrungen mit uns und was wir mit Rassismus-Erfahrungen machen. Neben Alltagserfahrungen wird insbesondere der eigene Arbeitskontext in den Fokus gerückt: Wie verlaufen die Machtlinien innerhalb des Kollegiums? Welche Ressourcen haben wir, um Rassismus besprechbar zu machen? Welche Strategien haben wir noch nicht bedacht? In dieser Veranstaltung können Sie in einem geschützteren Raum Ihre Erfahrungen teilen, Handlungsstrategien erarbeiten und im Austausch Ihre persönlichen Ressourcen wertschätzen und stärken.

### Themen

- › Erfahrungsaustausch und Handlungsstrategien im Umgang mit Rassismus
- › Individuelle und strukturelle Ebene von Rassismus
- › Handlungsmöglichkeiten und -strategien im (beruflichen) Alltag
- › Selbstwirksamkeit

ID 010510

### Termine

26.02.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anti-Diskriminierung – Leichte Sprache

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

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

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

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

### Themen

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

ID 007700

### Termine

07.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG DIVERSITY

ID 010065

**Termine**

10.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Anti-Diskriminierung – Rassismus erkennen und handeln

**Für Beschäftigte, die ihre Diversity-Kompetenzen weiterentwickeln wollen.**

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

**Themen**

- › Aktuelle Diskurse zum Rassismus
- › Wahrnehmung und Entstehung von Vorurteilen
- › Spezifische Rassismen wie beispielsweise Rassismus gegenüber Sinti\*zza und Rom\*nja, Antischwarzer Rassismus oder Antimuslimischer Rassismus
- › Rassismus und Machtasymmetrien
- › Analyse von Fallbeispielen und Entwicklung von praxisorientierten Handlungsperspektiven für den Arbeitsalltag

ID 010068

**Termine**

12.05.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

**Themen**

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

## Anti-Diskriminierung – Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

**Für Beschäftigte der Personalvertretungen, Personalentwicklung, Gleichstellungsbeauftragte.**

Betroffenen oder Beobachtenden von sexistischer Diskriminierung und sexueller Belästigung fällt es oft schwer, über diese Vorfälle zu sprechen. Von enormer Hilfe ist es jedoch für sie, sich an eine Anlaufstelle wenden zu können, wo sie kompetent und gleichzeitig einfühlsam beraten werden. Eventuell sind Sie eine solche Ansprechperson? Neben einer Klärung des Themas und Sensibilisierung für sexistische Alltagssituationen am Arbeitsplatz werden Sie auf Gespräche mit betroffenen oder beobachtenden Menschen vorbereitet.

### Themen

- › Gesetzliche Grundlagen (AGG)
- › Definitionen von Diskriminierung, Sexismus, sexuelle Belästigung
- › Sensibilisierung der Wahrnehmung
- › Reflexion der eigenen Haltung
- › Führen von Beratungsgesprächen
- › Umgang mit Emotionen wie Scham, Unsicherheit, Ärger, Angst
- › Bearbeiten von und Üben an konkreten / realistischen Fallbeispielen

ID 008692

**Termine**  
12.02.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anti-Sexismus – Good Practices für den Berufsalltag

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

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

### Themen

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



ID 011809

**Termine**  
24.09.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG DIVERSITY

**ID 011031**

**Termine**

18.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Diversitätssensibel Handeln – Auswirkungen und Umgang mit Unconscious Bias

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

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

**Themen**

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

**ID 010513**

**Termine**

29.04. – 24.06.25

**Dauer**

3 x 0,5 Tage

**Preis**

315.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Diversitätssensible Personalauswahl (online)

**Für Beschäftigte in Personalabteilungen, die Personalauswahlverfahren diversitätsorientiert gestalten möchten.**

Personalgewinnung und -auswahl ist in der Regel ein eingespielter Prozess, der effizient die »richtigen« Mitarbeitenden für die Organisation gewinnen soll. Welche Rolle spielen dabei die Positioniertheiten, Privilegien oder eigene Diskriminierungserfahrungen der Personen, die in die Personalarbeit involviert sind? Wie können verschiedene und unterrepräsentierte Personengruppen gezielt angesprochen und gewonnen werden? Wie können individuelle und organisationale Strategien und Maßnahmen Diskriminierungsrisiken in Auswahlverfahren minimieren? Die Veranstaltung findet online an drei Vormittagen statt.

**Themen**

- › Diversitätsdimensionen, Privilegien und Diskriminierung
- › Gesellschaftliche Positioniertheiten und diversitätsorientierte Sensibilisierung
- › Rechtliche Aspekte von Diskriminierung in der Personalauswahl
- › Diversity Recruiting, Candidate Journey
- › Diversitätsorientierte Stellenausschreibungen
- › Akquise und Ansprache von unterrepräsentierten Zielgruppen
- › Strategien und Maßnahmen zur vielfaltssensiblen Gestaltung von Auswahlverfahren

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

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

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

### Themen

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

ID 011042

### Termine

23.04. – 24.04.25

16.10. – 17.10.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Einwanderung und Integration in Deutschland und Hamburg

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

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

### Themen

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

ID 007636

### Termine

24.06.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG DIVERSITY



ID 011807

### Termine

24.03. – 25.03.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Interkulturelle Sensibilisierung – Brücken bauen und Mauern einreißen (online)

**Für Beschäftigte, die ihre interkulturellen Kompetenzen verbessern möchten.**

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

### Themen

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

ID 011050

### Termine

22.04. – 23.04.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kulturelle Vielfalt – Beratung und Gesprächsführung im interkulturellen Kontext

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

Im interkulturellen Kontext erfordert eine gute Beratung neben einem hohen Maß an Rollenklarheit, Zielorientierung und Kommunikationssicherheit auch Kompetenzen für den Umgang mit verschiedenen Werteordnungen sowie Denk- und Verhaltensmustern. Unterschiedliche kulturelle Prägungen und daraus resultierende Missverständnisse und Kommunikationsschwierigkeiten können Widerstände auslösen und das Ergebnis Ihrer Beratung negativ beeinflussen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie auch in interkulturellen Konstellationen erfolgreich beraten und wirksam werden können.

### Themen

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

## Kulturelle Vielfalt – Erfolgreiche Kommunikation im Publikumsverkehr

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

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

### Themen

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

ID 011069

### Termine

07.04. – 08.04.25

12.11. – 13.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kulturelle Vielfalt – Kreative Lösungsansätze für schwierige Situationen

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

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

### Themen

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

ID 011074

### Termine

10.06. – 11.06.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG DIVERSITY



ID 011805

### Termine

10.12.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Vielfalt im Arbeitsumfeld – Reflexion, Anerkennung und Integration

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

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

### Themen

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



ID 011808

### Termine

06.11. – 07.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Visual Storytelling am Beispiel von Diversity

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

Visual Storytelling reduziert Komplexität, da Prozesse und Themen abstrahiert und schneller greifbar gemacht werden. Wir erhalten auf diese Weise einen besseren Zugang zu komplexen Themen und schaffen Verbindlichkeit, so dass die Zusammenarbeit besser gelingen kann. Visual Storytelling ist ein innovatives Werkzeug für Team- und Change-Prozesse und bereichert Ihren Methodenkoffer. In diesem Seminar erhalten Sie Impulse zu dieser Technik und zu ihren Einsatzmöglichkeiten. Anhand des zentralen Themas Diversity lernen Sie, warum Vielfalt uns alle betrifft und wie wir sie mit Visual Storytelling thematisieren können.

### Themen

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

## Achtsam in den Arbeitsalltag starten (online)

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

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

### Themen

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

ID 010006

### Termine

08.01. – 12.02.25

20.08. – 24.09.25

### Dauer

6 x 09:00 – 10:30 Uhr

### Preis

270.00 EUR / 360.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Achtsamkeit – Stärkung der inneren Balance

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

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

### Themen

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

ID 007791

### Termine

15.04. – 16.04.25

03.11. – 04.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 007819

### Termine

13.05.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## BEM – Gespräche im Rahmen betrieblicher Wiedereingliederung

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

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

### Themen

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

ID 011020

### Termine

28.01. – 25.02.25

16.09. – 14.10.25

### Dauer

5 x 08:30 – 10:00 Uhr

### Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

### Themen

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

## Burnout-Prävention – Wirksame Methoden für das eigene Stressmanagement

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

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

### Themen

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

ID 011021

### Termine

24.03. – 25.03.25  
10.11. – 11.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Coping-Strategien für den Umgang mit belastenden Situationen im Publikumsverkehr

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

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

### Themen

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

ID 011075

### Termine

09.04. – 10.04.25  
12.11. – 13.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 011036

### Termine

13.05. – 17.06.25

03.11. – 24.11.25

### Dauer

0,5 + 0,25 Tage

### Preis

150.00 EUR / 210.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

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

### Themen

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

ID 011033

### Termine

28.04. – 23.06.25

13.10. – 08.12.25

### Dauer

2,5 Tage

### Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Empowerment – Die eigene Selbstwirksamkeit (wieder) entdecken

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

Oft neigen wir dazu, im Alltagstrubel mit seinen vielfältigen Arbeitsanforderungen unsere ureigensten Qualitäten im Sinne der Selbstbestimmung, Achtsamkeit und Autonomie zu vernachlässigen. Dadurch können wir in ein Ungleichgewicht geraten, uns erschöpfen – es entsteht der Eindruck, dass andere unser Leben gestalten, dass wir Verantwortung abgeben und den Anspruch der Sinnhaftigkeit vergessen.

In diesem Seminar geht es darum, die eigenen Potenziale (wieder) zu erkennen, sich zu »ermächtigen« im Sinne von ermutigen, um eigene Arbeitsräume und -wege anzunehmen und selbstwirksam gestalten zu können.

### Themen

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

## Gelassenheit und Stabilität für mehr Gesundheit

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

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

### Themen

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

ID 007790

### Termine

24.04. – 25.04.25  
22.10. – 23.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Home und Office – Die Balance finden

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

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

### Themen

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

ID 011037

### Termine

01.04. – 02.04.25  
10.09. – 11.09.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

**ID 011039**

**Termine**

19.05. – 30.06.25

**Dauer**

2,5 Tage

**Preis**

405.00 EUR / 600.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Introvision –

## Herausfordernde Situationen gelassen meistern

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

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

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

**Themen**

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

**ID 011034**

**Termine**

26.02.25

06.10.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

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

**Themen**

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

## Pflegende Angehörige – Beruf, Alltag und Pflege in Balance

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

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

### Themen

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



ID 011760

### Termine

05.06.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Psychisch belastete Beschäftigte – hinschauen und handeln

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

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

### Themen

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

ID 011076

### Termine

18.11. – 19.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## SCHWERPUNKTE DER STADT HAMBURG GESUNDHEIT

ID 007768

### Termine

03.02. – 04.02.25

25.08. – 26.08.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Resilienz – Mit Belastungen gelassener umgehen

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

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

### Themen

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

ID 011038

### Termine

24.06.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Stressmanagement Kompakt – Krisen meistern und Stress bewältigen

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

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

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

### Themen

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

## Zürcher Ressourcen Modell

**Für Beschäftigte, die ihre eigenen Ressourcen besser einsetzen möchten.**

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

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

### Themen

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



**ID 007793**

### Termine

14.02. – 23.04.25

26.09. – 17.11.25

### Dauer

2,5 Tage

### Preis

405.00 EUR / 600.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





# ALLGEMEINE VERWALTUNGSKOMPETENZEN

Berufliche Neuorientierung	68
Didaktik und Tools für nebetätige Dozentinnen und Dozenten	70
Einstieg in Führung	72
Hamburger Verwaltungswissen	75
Interessenvertretung	83
Personal	88
Qualifizierungskurse (Q-Kurse)	101

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Für die Beschäftigten der Behörden und Ämter sind diese Veranstaltungen kostenfrei, Landesbetriebe und Hochschulen tragen die Kosten selbst. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

ID 011060

**Termine**

29.09. – 30.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Berufliche Zukunft gestalten

**Für Beschäftigte, die offen sind für berufliche Veränderungen.**

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

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

**Themen**

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

ID 007739

**Termine**

23.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Das Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

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

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

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

**Themen**

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

## Übergang in Rente oder Ruhestand sowie letzte Berufsjahre aktiv gestalten

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

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

### Themen

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

ID 007750

### Termine

31.07.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009528

**Termine**

22.01.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

Kostenfrei / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

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

### Themen

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



ID 011754

**Termine**

07.05.25

05.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

Kostenfrei / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Moderne Fortbildung – Formate und Methoden

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

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

### Themen

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

## Online-Coaching für nebetätige Dozierende (online)

### Für Dozierende, die eine Veranstaltung mit Zoom durchführen möchten.

Diese Online-Veranstaltung dient der Vorbereitung eigener Unterrichtstätigkeit über Zoom. Beim ersten Termin erhalten Sie wichtige Informationen und Praxisbeispiele, die für die Vorbereitung einer eigenen Veranstaltung sehr hilfreich sind. Beim zweiten Termin haben Sie die Möglichkeit, im geschützten Rahmen einer simulierten Unterrichtssituation die Leitung eines Zoom-Meetings auszuprobieren. Dafür bringen Sie Ihre Unterrichts-Vorbereitung bzw. -Unterlagen als PowerPoint-Datei (PPTX) mit. Durch die praktische Übung bekommen Sie viele Anregungen, wie Sie die Leitung eines Zoom-Meetings interaktiv und abwechslungsreich gestalten können.

#### Themen

- › Zoom: Verfügbarkeit, Web-Client, Zugriffsbeschränkungen
- › Meetingplanung und -einstellungen
- › Das richtige Setting: Technik- und Einstellungsoptionen, Hintergründe, Filter
- › Bildschirmfreigabe, Gruppenarbeiten und Breakout-Sessions
- › Aktivierung der Teilnehmenden: Feedback- und Abstimmungsmethodik
- › Simulation einer Unterrichtssituation
- › Praxisbeispiele, Tipps und Tricks

ID 011012

#### Termine

06.02. – 12.02.25

23.09. – 30.09.25

#### Dauer

2 x 0,5 Tage

#### Preis

Kostenfrei / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Veranstaltungsleitung für nebetätige Dozierende

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

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

#### Themen

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

ID 007611

#### Termine

20.05. – 22.05.25

22.09. – 24.09.25

#### Dauer

3 Tage

#### Preis

Kostenfrei / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007509

**Termine**

13.01. – 14.01.25

07.07. – 08.07.25

03.11. – 04.11.25

12.01. – 13.01.26

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Fachlich Führen – Ergebnisse erzielen ohne Weisungsbefugnis

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

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

**Themen**

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

ID 007463

**Termine**

09.01. – 07.02.25

03.11. – 01.12.25

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Frauen in Führung – Ein Orientierungskurs für Frauen

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

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

**Themen**

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

## Neu in Führung: Grundlagen des Haushaltswesens und Personalrechts

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

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

### Themen

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

## Neu in Führung: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

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

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

### Themen

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

ID 008132

### Termine

23.06. – 24.06.25

16.09. – 17.09.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008150

### Termine

10.02. – 12.02.25

07.07. – 09.07.25

24.09. – 26.09.25

26.11. – 28.11.25

### Dauer

3 Tage

### Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007454

### Termine

09.01. – 10.01.25  
24.02. – 25.02.25  
17.07. – 18.07.25  
06.10. – 07.10.25  
08.12. – 09.12.25  
26.01. – 27.01.26

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Orientierungskurs – Lust auf Führung!

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

Eine Führungsfunktion anzustreben und sich dafür zu bewerben, ist ein wichtiger Schritt in der beruflichen Entwicklung und hat weitreichende Konsequenzen.

Diese Veranstaltung möchte Sie dabei unterstützen, sich Klarheit über die zukünftigen beruflichen Perspektiven zu verschaffen. Sie werden die Aufgaben und Möglichkeiten von Führungskräften kennen lernen, aber auch die Fallstricke und Stolpersteine, denen sie ausgesetzt sind. Dadurch erhalten Sie eine größere Handlungssicherheit, um klar entscheiden zu können, ob die Funktion Führungskraft die richtige Wahl für Sie ist.

### Themen

- › Anforderungen und Aufgaben von Führungskraft und Fachkraft
- › Reflexion des eigenen Führungsverständnisses
- › Abgleich der Führungsanforderungen mit meinem beruflichen Weg
- › Praktisches Kennenlernen von Führungsaufgaben
- › Führungsstile und Führungsinstrumente
- › Stolpersteine, die mich als mögliche Führungskraft erwarten
- › Strategien der Umsetzung des möglichen Rollenwechsels
- › Mein individueller Masterplan: Wie es jetzt konkret weitergeht

ID 007508

### Termine

20.01. – 22.01.25  
10.03. – 12.03.25  
28.04. – 30.04.25  
07.07. – 09.07.25  
03.09. – 05.09.25  
14.10. – 16.10.25  
10.12. – 12.12.25  
20.01. – 22.01.26

### Dauer

3 Tage

### Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Stellvertretungen – Grundlegendes Führungs-Know-how

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

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

### Themen

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

## Aktenführung leicht gemacht – Grundlagen des Records Managements

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

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

### Themen

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

## Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende

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

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

### Themen

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

ID 010958

### Termine

21.11.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007602

### Termine

23.01.25

25.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 010004

**Termine**

13.01. – 14.01.25

24.09. – 25.09.25

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Arbeitstechniken in der Verwaltung für Quereinsteigende (online)

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

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

**Themen**

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

ID 010861

**Termine**

24.03. – 25.03.25

**Dauer**

1,5 Tage

**Preis**

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Den Quereinstieg in die Verwaltung gewinnbringend gestalten

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

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

**Themen**

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

## Die Polizei als Element im Verwaltungsverfahren

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

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

### Themen

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



ID 011774

### Termine

13.05.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Drucksachen korrekt und effizient erstellen

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

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

### Themen

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

ID 010523

### Termine

14.10. – 15.10.25

29.01. – 30.01.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011158

**Termine**

03.11. – 04.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Erstellung von Bescheiden

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

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

**Themen**

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

ID 010025

**Termine**

05.06. – 06.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Erstellung von Bescheiden (online)

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

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

**Themen**

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

## EU-Fördermittel in Hamburg – Gewusst wie

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

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

### Themen

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

## Europäisches Beihilferecht – Eine Einführung

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

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

### Themen

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

ID 007735

### Termine

13.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008557

### Termine

03.03.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010524

**Termine**  
07.05.25

**Dauer**  
0,5 Tage

**Preis**  
105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Korruption – Was geht mich das an? – Überblick

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

Korruption ist keine neue Erscheinung, sondern eine der ältesten und dauerhaftesten Formen menschlichen Fehlverhaltens. Heute ist eine zunehmende Sensibilisierung hinsichtlich korrupter Vorgänge festzustellen: Fast täglich lesen wir von Bestechungsskandalen in Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Ein Unrechtsbewusstsein bei überführten Tätern ist dabei selten festzustellen. Der Kampf gegen Schmiergeldzahlungen und andere Erscheinungsformen der Korruption verlangt ganzheitliche Lösungen. Diese Veranstaltung sensibilisiert Sie für Korruptionsgefahren.

### Themen

- › Begriffsklärung Korruption
- › Besonders gefährdete Bereiche
- › Rechtsgrundlagen - ein Überblick
- › Annahme von Belohnungen und Geschenken – Was interne Vorschriften erlauben
- › Folgen: Strafverfolgung, Vermögensabschöpfung, Regress
- › Korruption erkennen – Indikatoren, die auf Korruption hinweisen
- › Deutschland im internationalen Vergleich

ID 007723

**Termine**  
30.06.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Parlamentarische Anfragen beantworten

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

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

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

### Themen

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

## Täuschungen erkennen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden

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

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

### Themen

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

## Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende

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

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

### Themen

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



ID 011775

### Termine

25.03.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007544

### Termine

06.01. – 07.01.25

05.01. – 06.01.26

07.04. – 08.04.25

17.07. – 18.07.25

29.10. – 30.10.25

01.09. – 02.09.25

27.11. – 28.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 010036

**Termine**

- 20.01. – 29.01.25
- 17.02. – 26.02.25
- 24.03. – 02.04.25
- 30.06. – 09.07.25
- 01.09. – 10.09.25
- 05.05. – 14.05.25
- 20.10. – 29.10.25
- 03.11. – 12.11.25
- 01.12. – 10.12.25

**Dauer**

4 x 0,5 Tage

**Preis**

420.00 EUR / 600.00 EUR

## Verwaltungs-Know-how für Quereinsteigende (online)

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

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

**Themen**

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

Jetzt online  
anmelden



## Betriebsklimaschutz für Personalvertretungen

**Für Personalvertretungen, die sich mit den Ursachen und Begründungszusammenhängen sozialer Konflikte beschäftigen wollen, um Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu verhindern.**

Positive wie negative Impulse aus dem betrieblichen Zusammenhang wirken weit in andere gesellschaftliche Bereiche und in das Privatleben hinein. Konflikte sind dabei nicht auszuschließen und im sozialen Miteinander normal. Entscheidend ist, wie mit diesen Konflikten umgegangen wird, damit sie nicht destruktiv wirken. Ein diskriminierungsfreies und wertschätzendes Betriebsklima ist dabei ein wichtiger Ansatz zur Prophylaxe.

### Themen

- › Der systemische Zusammenhang von sozialen Konflikten
- › Konflikt vs. Mobbing: Definition und Begriffsklärung
- › Zusammenhang zwischen Betriebsklima und Mobbing
- › Eskalationsstufen eines Konflikts und Interventionsmöglichkeiten
- › Diskriminierung als Konfliktursache
- › Sexueller Belästigung und Sexismus begegnen
- › Gesundheitliche Folgen eskalierender Konflikte
- › Mobbing und sexuelle Belästigung in juristischem Kontext
- › Individualrechtliche Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag

## Mitglieder-Jahrestagung der Schwerbehindertenvertretung

**Für Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten.**

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

### Themen

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

ID 010429

### Termine

06.03. – 07.03.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007770

### Termine

02.06. – 06.06.25

### Dauer

5 Tage

### Preis

Kostenfrei / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011079

**Termine**

16.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personalauswahl für Personalvertretungen

**Für Mitglieder von Personalvertretungen, die Personalauswahlverfahren begleiten.**

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

**Themen**

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

ID 007761

**Termine**

10.02. – 11.02.25

23.06. – 24.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen)

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

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

**Themen**

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

## Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen (Grundlagen) (online)

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

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

### Themen

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

## Selbstbehauptung in Konfliktsituationen für Personalvertretungen

**Für Mitglieder von Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen.**

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

### Themen

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

ID 009977

### Termine

22.09. – 23.09.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007785

### Termine

28.04. – 29.04.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 011787

**Termine**

13.05. – 14.05.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Sensible Gesprächsführung – Techniken für Personalvertretungen

**Für Personalvertretungen, die zu sensiblen Gesprächsthemen beraten.**

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

**Themen**

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

ID 011081

**Termine**

03.02.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Stellenbewertung im Tarifbereich für Personalvertretungen

**Für Mitglieder von Personalvertretungen.**

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

**Themen**

- › Überblick über die Struktur der Entgeltordnung
- › Anwendung der Entgeltordnung
- › Stellenbewertungsprozess in Organisationsstellen
- › Abgrenzung zum Beamtenbereich

## Tarifrecht für Personalvertretungen

**Für Personalvertretungen und deren Stellvertretungen, die sich mit dem TV-L vertraut machen wollen.**

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie der Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder) ist bereits mehrfach geändert worden. Zuletzt wurde die Entgeltordnung eingeführt. Für die Wahrnehmung der Aufgaben als Personalvertretung ist es besonders wichtig, die wesentlichen Inhalte zu kennen und die sich aus dem Tarifvertrag ergebenden Handlungsmöglichkeiten einschätzen zu können. Diese Veranstaltung gibt Ihnen als Personalvertretungen den erforderlichen Überblick über das Tarifrecht.

### Themen

- › Überblick über den TV-L
- › Schwerpunkte in den Bereichen Entgelt und Arbeitszeit
- › Befristung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- › Überblick über den Überleitungstarifvertrag

ID 007760

### Termine

27.01. – 28.01.25

07.10. – 08.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 011784

**Termine**

13.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Befristung, Teilzeit und Elternzeit – Regelungen für wissenschaftliches Personal

**Für Beschäftigte in Personalabteilungen von Hochschulen, die sich mit dem Befristungsrecht befassen möchten.**

In wissenschaftlichen Einrichtungen bestimmen die moderne Arbeitswelt und das jeweilige arbeitsmarktpolitische Umfeld die aktuellen Regelungen im Bereich Teilzeit und Befristung. Wesentlich ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Außerdem gilt es, geschlechterspezifische Verantwortungen nicht festzuschreiben, sondern geschlechtsunabhängig die Verantwortung und Fürsorge zu unterstützen. Für einzelne Sparten (Hochschulen, Ärzte) gibt es bereichsspezifische Sonderregelungen.

**Themen**

- › Befristungen nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- › Befristungen nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)
- › Regelung über die Befristung von Zeitverträgen
- › Teilzeit nach dem TzBfG
- › Teilzeit und Pflegezeit
- › Elternzeit

ID 007548

**Termine**

08.04.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Dienstrecht – Grundlagen des Reisekostenrechts

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

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

**Themen**

- › Dienstreise und Dienstgang
- › Fahrkostenerstattung
- › Wegstreckenentschädigung
- › Tagegeld
- › Übernachtungsgeld
- › Kürzung bei unentgeltlicher Verpflegung
- › Nebenkosten
- › Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen
- › Fallbeispiele und Übungen

## Dienstrecht – Umgang mit Fehlzeiten

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

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

### Themen

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

ID 011017

**Termine**  
30.01.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Gleichstellung – Arbeitsgrundlagen erwerben

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

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

### Themen

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

ID 007561

**Termine**  
26.11. – 27.11.25

**Dauer**  
2 Tage

**Preis**  
300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010097

**Termine**

10.04. – 11.04.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Abwesenheiten bearbeiten (online)

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

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

**Themen**

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

ID 010520

**Termine**

12.02. – 13.02.25

03.11. – 04.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Arbeits- und Beamtenverhältnisse beenden

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

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

**Themen**

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

## Personal – Befristung, Teilzeit, Elternzeit

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

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

### Themen

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

ID 007552

### Termine

28.04.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Grundlagen der Hamburgischen Besoldung

**Für neue Beschäftigte in Personalabteilungen.**

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

### Themen

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

ID 007501

### Termine

20.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010519

### Termine

22.09. – 23.09.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Grundlagen des Beamtenrechts

### Für neue Beschäftigte in Personalstellen.

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

### Themen

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

ID 010084

### Termine

15.05. – 16.05.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Grundlagen des Beamtenrechts (online)

### Für neue Beschäftigte in Personalstellen.

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

### Themen

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

## Personal – Grundlagen des Personalvertretungsrechts

**Für Beschäftigte, die in Personalstellen tätig sind.**

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

### Themen

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

ID 007547

### Termine

26.02.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Grundlagen des Sozialversicherungsrechts

**Für Beschäftigte, die neu in Personalstellen tätig sind.**

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

### Themen

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

ID 007549

### Termine

12.05. – 13.05.25

18.11. – 19.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008773

**Termine**

24.03. – 25.03.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Grundlagen des Tarifrechts

**Für Beschäftigte, die neu in Personalstellen tätig sind.**

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

**Themen**

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

ID 011063

**Termine**

10.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Interviewtraining für eine gelungene Personalauswahl

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

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

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

**Themen**

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

## Personal – Lohnsteuerrechtliche Grundlagen

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

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

### Themen

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

ID 008853

### Termine

10.04. – 11.04.25

09.10. – 10.10.25

### Dauer

1,5 Tage

### Preis

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Personalauswahl von A bis Z

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

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

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

### Themen

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

ID 011062

### Termine

02.06. – 03.06.25

24.11. – 25.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011061

**Termine**

07.03.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Personalservice für Interessierte

**Für Beschäftigte, die sich für Personalsachbearbeitung interessieren.**

Personalsachbearbeitung ist eine herausfordernde, aber auch langfristig vielseitige und interessante Tätigkeit. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen kleinen Einblick in die verschiedenen Tätigkeitsfelder, aber auch in die wichtige Rolle der Personalabteilungen. Mögliche Fragen sind: Welche Grundlagen werden für die Personalsachbearbeitung angewandt? Wie digital kann sie sein? Was hat es mit dem Tool *Meine Personaldaten* und der Digitalen Personalakte auf sich? Welche Entwicklungsmöglichkeiten habe ich in der Personalsachbearbeitung?!

**Themen**

- › Aufbau und Aufgaben der Personalverwaltung
- › Rolle der Personalverwaltung in einer Behörde
- › Vorschriften für Beamte und Tarifbeschäftigte
- › Personalverwaltung als berufliche Perspektive

ID 007554

**Termine**

01.12.25

27.03.25

03.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal – Stufenzuordnung im Tarifvertrag

**Für Beschäftigte in den Personaldienststellen.**

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

**Themen**

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

## Personal – Wandel gesund gestalten

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

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

### Themen

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



ID 011782

### Termine

14.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personal nachhaltig binden

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

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

### Themen

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



ID 011778

### Termine

06.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010518

**Termine**

19.02. – 24.02.25

23.09. – 29.09.25

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Personalrecht für die Personalrekrutierung

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

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

**Themen**

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

ID 008800

**Termine**

07.01. – 08.04.25

31.03. – 18.09.25

10.09. – 16.12.25

**Dauer**

26 Tage

**Preis**

4.535 EUR / 6.580 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Qualifizierung zum Personalprofi

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

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

**Themen**

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

## Schwerbehindertenrecht

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

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

### Themen

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

## Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte

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

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

### Themen

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



ID 011783

### Termine

17.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011785

### Termine

01.04.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008639

**Termine**

14.05.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Werben um Bewerbungen – eine Einstellungssache!

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

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

**Themen**

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

## Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Aufbaukurs 2025 / 2026

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

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

### Themen

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

## Qualifizierungskurs zur beruflichen Mobilität – Grundkurs 1 2025 / 2026

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

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

### Themen

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

ID 007687

### Termine

10.09.25 – 08.07.26

### Dauer

40 Tage

### Preis

4.500 EUR / 6.700 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007686

### Termine

16.09.25 – 07.07.26

11.09.25 – 09.07.26

12.09.25 – 10.07.26

### Dauer

40 Tage

### Preis

4.500 EUR / 6.700 EUR

Jetzt online  
anmelden





# FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN

Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	104
Bau	106
Haushalt und Betriebswirtschaft	118
Know-how für Organisationsstellen	127
Projekt- und Prozessmanagement	130
Recht	144

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle kostenpflichtig. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

ID 010052

**Termine**

13.05.25

14.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

215.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Brandschutzhelferin / Brandschutzhelfer – Ausbildung

**Für Beschäftigte, die als Brandschutzhelferin oder Brandschutzhelfer tätig sind.**

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

**Themen**

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

ID 011801

**Termine**

20.01.25

28.04.25

10.09.25

24.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Erste-Hilfe-Grundausbildung 2025

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

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

**Themen**

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

## Erste-Hilfe-Training 2025

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

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

### Themen

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

**ID 011789**

### Termine

22.01.25

29.04.25

16.07.25

02.12.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008095

#### Termine

14.05.25

08.10.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Abnahme von Bauleistungen

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

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

#### Themen

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



ID 011776

#### Termine

07.07.25

09.12.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Bahnbau für Technikfremde

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

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

#### Themen

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

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

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

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

### Themen

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

## Bauleitung – Rechte und Pflichten

**Für Beschäftigte, die als Bauleitung tätig sind.**

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

### Themen

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

ID 009783

### Termine

16.06.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011769

### Termine

20.01.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

360.00 EUR / 490.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007813

#### Termine

31.03.25

03.11.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Bauordnungsrecht – Grundlagen

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

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

#### Themen

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

ID 010064

#### Termine

10.06.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

275.00 EUR / 370.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Bau-Projektmanagement (online)

**Für Beschäftigte des Architektur- und Ingenieurwesens sowie weitere am Bau Beteiligte (auch Fachfremde), die Aufgaben im Bau-Projektmanagement oder in der Bauherrenvertretung wahrnehmen.**

Erfolgreiches Bau-Projektmanagement erfordert Querschnittsfunktionen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen aus den Bereichen Bauwesen, BWL, Organisation, Führung und Baurecht. Gerade die Bediensteten in Ämtern und Behörden müssen zunehmend externe Planungsbüros und Bauleitungen steuern und koordinieren. Diese Aufgaben übersteigen nicht nur regelmäßig die klassischen und bekannten Leistungsbilder HOAI, sondern erfordern auch eine entsprechende Leitung des Bau-Projektteams.

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Aufgaben sowie die Abgrenzung zu den Verantwortlichkeiten anderer am Bau Beteiligten kennen.

#### Themen

- › Definition Projektmanagement am Bau
- › Abgrenzung zu Leistungsbildern anderer Beteiligter
- › Richtiges Benutzen von Begrifflichkeiten
- › Unterschiede zwischen Projektleitung und Projektsteuerung
- › Multiprojektmanagement

#### Bautechnik für Technikfremde (online)

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

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

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

##### Themen

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

#### BIM – Einblick in die Arbeitsmethode

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

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

##### Themen

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

ID 010074

**Termine**  
17.10.25

**Dauer**  
0,5 Tage

**Preis**  
190.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011094

**Termine**  
24.03.25  
13.10.25

**Dauer**  
0,5 Tage

**Preis**  
250.00 EUR / 340.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





**ID 011804**

**Termine**

01.04.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

85.00 EUR / 120.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Denkmalschutz

### Für Beschäftigte, die sich mit Denkmalschutz beschäftigen.

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

**Themen**

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

**ID 011644**

**Termine**

13.02.25

16.10.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

200.00 EUR / 270.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes für Sonderbauten

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

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

**Themen**

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

## Grundlagen für kostenstabiles Bauen

**Für Beschäftigte, auch ohne berufliche Hintergründe, die an der Planung und Ausführung von Baumaßnahmen beteiligt sind.**

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

### Themen

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

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

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

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

### Themen

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



ID 011772

### Termine

11.03.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007820

### Termine

13.06.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

335.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009719

#### Termine

17.03.25

05.05.25

#### Dauer

0,5 Tage

#### Preis

190.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – Novelle 2021 (online)

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

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

#### Themen

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

ID 007720

#### Termine

17.02.25

05.09.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

#### Themen

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

## Kostenermittlung nach DIN 276 (online)

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

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

### Themen

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

**ID 010079**

**Termine**  
03.06.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
140.00 EUR / 190.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kostenstabiles Bauen – ein Überblick

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

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

### Themen

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

**ID 011773**

**Termine**  
25.03.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008098

#### Termine

26.06. – 27.06.25

#### Dauer

2 Tage

#### Preis

460.00 EUR / 620.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Mängel, Abnahme und Verjährung im Baubereich

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

Der Umgang mit mangelhaften Bauleistungen erfordert eine gute Kenntnis und sichere Anwendung der einschlägigen Regelungen der VOB/B und des BGB. In dieser Veranstaltung erfahren Sie die Rechtsgrundlagen, insbesondere den Mangelbegriff und die Mängelansprüche des Bestellers bzw. Auftraggebers sowie die Voraussetzungen zu deren Geltendmachung vor und nach der Abnahme.

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

#### Themen

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

ID 011712

#### Termine

05.02.25

10.11.25

#### Dauer

1 Tag

#### Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Nachhaltiges Bauen – Einführung

**Für Beschäftigte der Fachbehörde und Bezirke, die an Planung, Beauftragung und Durchführung von Bauleistungen öffentlicher Gebäude beteiligt sind, sowie Beschäftigte der bezirklichen Fachämter, die für Klimaschutzmaßnahmen verantwortlich sind. Diese Veranstaltung ist auch für Personen geeignet, die ohne baufachlichen Hintergrund mit der Abwicklung von Bauprojekten beschäftigt sind.**

Bauen verursacht Treibhausgasemissionen (THG-Emissionen). Während die Anforderungen an die Energieeffizienz neuer Gebäude stetig erhöht wurden, schenkte man den THG-Emissionen aus der Herstellung der Baustoffe bisher nur wenig Beachtung. Sie machen bei Neubauten jedoch bis zu 50 Prozent der THG-Emissionen über den gesamten Lebenszyklus aus. Doch wie können wir die Umweltwirkung des Bauens messen und reduzieren? Die Veranstaltung soll eine Einführung in das nachhaltige Bauen und einen Überblick über relevante Indikatoren und Bewertungsmethoden geben. Sie informiert über die wesentlichen Rahmenbedingungen auf Bundes- und Landesebene.

#### Themen

- › Übersicht über den Themenkomplex »Nachhaltiges Bauen«
- › Förderungen auf Bundes- und Landesebene inkl. Qualitätssiegel »Nachhaltiges Gebäude«
- › Nachhaltigkeitszertifizierung mit dem »Bewertungssystem Nachhaltiges Bauen« (BNB): Übersicht zur Einführung in Hamburg

## Planungsrecht – Grundlagen

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

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

### Themen

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

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

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

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

### Themen

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

**ID 007831**

### Termine

10.01.25

06.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

225.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010082**

### Termine

03.03.25

24.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

340.00 EUR / 460.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN

### BAU

ID 010083

**Termine**

14.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

190.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Prüfverordnung und Wartungsmanagement (online)

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

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

**Themen**

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

ID 007811

**Termine**

23.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

515.00 EUR / 700.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



### Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen – Grundschulung

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

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

**Themen**

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

## Risikomanagement bei Bauprojekten

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

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

### Themen

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

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

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

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

### Themen

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

**ID 011771**

**Termine**  
12.11.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 007765**

**Termine**  
05.03.25  
11.09.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
310.00 EUR / 420.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010975

**Termine**

20.02.25

11.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

215.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Anlagenbuchhaltung – Grundlagen

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

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

**Themen**

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

ID 009993

**Termine**

20.02. – 21.02.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH – Basiswissen (online)

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

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

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

**Themen**

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

## Betriebswirtschaftliche Instrumente in der FHH für Fortgeschrittene

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

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

### Themen

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

## Bilanzanalyse

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

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

### Themen

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

ID 007969

### Termine

05.11. – 06.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

335.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007861

### Termine

14.05. – 12.06.25

### Dauer

3 Tage

### Preis

455.00 EUR / 620.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009968

**Termine**

05.03. – 06.03.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Controlling in der hamburgischen Kernverwaltung – Grundlagenwissen (online)

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

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

**Themen**

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

ID 010977

**Termine**

13.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

215.00 EUR / 290.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Aufbauseminar

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

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

**Themen**

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

## Doppische Buchführung in der hamburgischen Verwaltung – Grundlagenwissen

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

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

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

### Themen

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

## Evaluationen von Förderprogrammen und Projekten – Ansätze und Tools

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

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

### Themen

- › Zielsetzungen und Anwendungsbereiche von Evaluationen
- › Erstellung und Anwendung von Wirkungslogiken / Wirkungsdarstellung
- › Aufsetzen von Wirkungsanalysen
- › Aufsetzen von Evaluationssystematiken und Analyserastern

ID 010976

### Termine

29.04. – 30.04.25

03.07. – 04.07.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

330.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011016

### Termine

16.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

240.00 EUR / 330.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 007959

**Termine**

25.04.25  
11.09.25  
24.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Haushaltsrecht und Haushaltspraxis – Eine Einführung

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

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

**Themen**

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



ID 009992

**Termine**

28.01.25  
11.06.25  
16.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Haushaltsrecht und Haushaltspraxis – Eine Einführung (online)

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

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

**Themen**

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

## Jahresabschlüsse in Landesbetrieben und Hochschulen erstellen – ein Praxisworkshop

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

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

Eine gute Planung und Vorbereitung helfen, diese jährliche Herausforderung zu bewältigen und professionell mit dem Wirtschaftsprüfer zusammenzuarbeiten.

Auf Basis der gesetzlichen Anforderungen erhalten Sie zahlreiche Tipps aus der Praxis für die Fertigung eines prüfungssicheren Jahresabschlusses.

### Themen

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

## Kassenrechtliche Befugnisse (online)

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

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

### Themen

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

ID 010749

### Termine

04.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010531

### Termine

03.02.25

18.09.25

### Dauer

09:00 – 11:00 Uhr

### Preis

90.00 EUR / 120.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007856

**Termine**

22.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

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

### Themen

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

ID 009994

**Termine**

08.05.25

07.10.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

115.00 EUR / 160.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Vertragsdokumentation im Vertragskataster der FHH (online)

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

Alle Rechtsverhältnisse mit Auswirkungen auf Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung werden im Vertragskataster verwaltet. In dieser Veranstaltung lernen Sie das Vertragskataster der FHH und den Umgang damit kennen. An konkreten Fallbeispielen erfahren Sie, wie diese zu behandeln sind und welche Möglichkeiten das Vertragskataster hierfür bietet.

### Themen

- › Grundsätze zur Erfassung der relevanten Verträge und der daraus resultierenden Workflows
- › Vertragsarten und Unterarten des Vertragskatasters
- › Auswirkungen von Verträgen auf die Drei-Komponenten-Rechnung
- › Aktualisierung von Vertragsdaten bei bestehenden Verträgen
- › Standardreports
- › Persönliche Einstellungen bzw. Gestaltungsmöglichkeiten im Programm (Dashboards, Funktionsbereich)
- › Technische Anbindungen

## Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

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

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

### Themen

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

## Zuwendungsbauten – ein Praxisworkshop

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

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

Zur Vorbereitung auf die Veranstaltung erhalten Sie einen Fragenkatalog.

### Themen

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

ID 007884

### Termine

19.05. – 20.05.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

355.00 EUR / 480.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008733

### Termine

10.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

160.00 EUR / 220.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 011764

**Termine**

12.05.25

17.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Zuwendungsrecht – Grundlagenseminar

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

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

**Themen**

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

## Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg

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

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

### Themen

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

## Orga-Profi – Grundlagen und Einstieg (Teilzeit)

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

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

### Themen

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

**ID 008734**

### Termine

03.02. – 03.03.25

03.11. – 01.12.25

### Dauer

10 Tage

### Preis

1.500 EUR / 2.250 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010567**

### Termine

02.06. – 01.07.25

### Dauer

10 Tage

### Preis

1.785 EUR / 2.625 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007603

**Termine**

13.02. – 14.02.25

18.09. – 19.09.25

**Dauer**

1,5 Tage

**Preis**

255.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Stellenbewertung im Beamtenbereich

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

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

**Themen**

- › Statusgruppen
- › Grundsätze der Stellenbewertung nach Beamtenbesoldungsgesetz (BBesG)
- › Verfahren der analytischen Dienstpostenbewertung
- › Abgrenzung zum Tarifbereich
- › Ziele und Bedeutung der Stellenbeschreibung
- › Wirkungszeitpunkt der Stellenbeschreibung
- › Mögliche Weiterentwicklung

ID 009908

**Termine**

28.03.25

**Dauer**

08:00 – 14:00 Uhr

**Preis**

175.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Stellenbewertung im Tarif- und Beamtenbereich für Vorgesetzte (online)

**Für Führungskräfte, die grundlegende Kenntnisse der Stellenbewertung erwerben möchten.**

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

**Themen**

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

## Stellenbewertung im Tarifbereich

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

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

### Themen

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

**ID 007543**

### Termine

10.04. – 11.04.25

04.12. – 05.12.25

### Dauer

1,5 Tage

### Preis

255.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Tarifrecht für den Bereich Organisation

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

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie der Überleitungstarifvertrag (TVÜ-L) ist bereits mehrfach geändert worden. Zuletzt wurde die Entgeltordnung eingeführt, die für den Organisationsbereich bedeutsame Veränderungen mit sich gebracht hat. Sie erhalten sowohl einen Überblick über die Entwicklung des Tarifrechts als auch anhand praktischer Beispiele konkrete Hilfestellung für den Alltag im Bereich der Organisation.

### Themen

- › Wesentliche Inhalte des TV-L
- › Entgelttabellen, Jahressonderzahlungen, Zulagenregelungen
- › Eingruppierung, Überleitungsregelungen, Strukturausgleich
- › Überblick über die Struktur der Entgeltordnung und wesentliche Neuerungen
- › Anwendung der Entgeltordnung
- › Eingruppierungsvorschriften
- › Befristete Verträge

**ID 007523**

### Termine

13.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

205.00 EUR / 280.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 007607

**Termine**

19.05.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

220.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Change Management – Ein Einstieg

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

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

**Themen**

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



ID 010008

**Termine**

22.05. – 23.05.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

405.00 EUR / 550.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Change-Management – Die einzige Konstante ist die Veränderung

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

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

**Themen**

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

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

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

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

### Themen

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

## Fehlerkultur im Team leben (online)

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

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

### Themen

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



ID 010009

### Termine

06.10. – 07.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

405.00 EUR / 550.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010028

### Termine

13.06.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

195.00 EUR / 260.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011018

**Termine**

16.06.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

120.00 EUR / 160.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Geschäftsprozessmanagement kompakt (online)

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

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

**Themen**

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

ID 008046

**Termine**

07.05. – 08.05.25

15.09. – 16.09.25

24.11. – 25.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

250.00 EUR / 340.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Geschäftsprozessmanagement nach Hamburger Standard

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

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

**Themen**

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

## Lenkungsgruppen im Rampenlicht – So steuern Sie den Projekterfolg

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

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

### Themen

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

## Lenkungsgruppenarbeit – Externe Begleitung der konstituierenden Sitzung

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

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

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

### Themen

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

ID 011831

### Termine

28.05.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

430.00 EUR / 580.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008649

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

Auf Anfrage

Jetzt online  
anmelden





ID 011832

**Termine**

14.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

180.00 EUR / 240.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Marke Hamburg – Markenbild und Kommunikationsmuster der FHH

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

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

**Themen**

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



ID 011833

**Termine**

08.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

265.00 EUR / 360.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

**Themen**

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

## Organisationsentwicklungen partizipativ und stärkenorientiert gestalten

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

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

### Themen

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

## Product Owner (online)

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

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

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

### Themen

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

ID 010533

### Termine

14.02. – 11.04.25

### Dauer

1,5 Tage

### Preis

335.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009899

### Termine

19.11. – 20.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

765.00 EUR / 1.030 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 011835

**Termine**

04.06. – 05.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

625.00 EUR / 840.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Projekt Turnaround – Krisen managen und wieder auf Kurs kommen

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

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

**Themen**

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

## Projektarbeit – Einfache Visualisierungen für die Kommunikation komplexer Sachverhalte nutzen

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

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

**Themen**

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

ID 010015

**Termine**

20.02. – 21.02.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

370.00 EUR / 500.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement

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

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

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

### Themen

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

## Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online)

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

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

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

### Themen

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

ID 008037

### Termine

15.09. – 16.10.25

12.05. – 20.05.25

### Dauer

4 Tage

### Preis

1.480 EUR / 2.000 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009904

### Termine

17.02. – 07.03.25

### Dauer

4 Tage

### Preis

1.480 EUR / 2.000 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011836

**Termine**

17.11. – 02.12.25

**Dauer**

5 Tage

**Preis**

1.700 EUR / 2.300 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Projektmanagement – Grundlagen für das Basiszertifikat im Projektmanagement (online)

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

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

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

**Themen**

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

ID 008011

**Termine**

15.09. – 11.11.25

13.01. – 10.04.25

**Dauer**

7 Tage + Zertifizierung

**Preis**

3.400 EUR / 4.590 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

**Themen**

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

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

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

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

### Themen

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

## Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg

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

Das seit 2019 geltende Projektmanagement-Handbuch der FHH löst die bisher geltenden Projektgrundsätze ab und definiert Mindeststandards für die Projektarbeit in der FHH. Das Handbuch wird ergänzt durch einen Wegweiser für die Lenkungsgruppenarbeit, der den Standard für die Steuerungsebene abbildet. Mit der Verwaltungsvorschrift zur transparenten und kostenstabilen Umsetzung von IT-Projekten (VV IT-Projekte) sind Anforderungen für IT-Projekte verbindlich spezifiziert.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Projektgrundsätze und die Arbeit des Projekt-Wissenscenters als Projekt-Management-Office der FHH kennen.

### Themen

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

ID 010022

### Termine

09.05. – 09.07.25

### Dauer

7 Tage + Zertifizierung

### Preis

3.400 EUR / 4.590 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008036

### Termine

08.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009905

**Termine**

05.03.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Projektmanagement in der FHH – Ein Einstieg (online)

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

Das seit 2019 geltende Projektmanagement-Handbuch der FHH löst die bisher geltenden Projektgrundsätze ab und definiert Mindeststandards für die Projektarbeit in der FHH. Das Handbuch wird ergänzt durch einen Wegweiser für die Lenkungsgruppenarbeit, der den Standard für die Steuerungsebene abbildet. Mit der Verwaltungsvorschrift zur transparenten und kostenstabilen Umsetzung von IT-Projekten (VV IT-Projekte) sind Anforderungen für IT-Projekte verbindlich spezifiziert.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Projektgrundsätze und die Arbeit des Projekt-Wissenscenters als Projekt-Management-Office der FHH kennen.

**Themen**

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

ID 011829

**Termine**

06.05.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

240.00 EUR / 330.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

**Themen**

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

## Qualitätsmanagement – Grundlagen zur Umsetzung des Excellence-Ansatzes

**Für Beschäftigte, die den Excellence-Ansatz verstehen und nutzen möchten, um ihre Organisation effektiver zu machen.**

Der Excellence-Ansatz ermöglicht eine ganzheitliche Sicht auf Organisationen mit dem Ziel, diese effektiver zu machen. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen das Kernwissen dazu. Nach Abschluss sind Sie in der Lage, zu erklären, wie der Excellence-Ansatz für Ihre Organisation von Nutzen sein kann und wie er zur Bewältigung aktueller und zukünftiger Herausforderungen eingesetzt werden kann. Dabei erlangen Sie das Wissen, ein Bewertungstool anzuwenden, um Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren. Sie erfahren, welche Vorteile der Einsatz dieser Methodik für Ihren Arbeitsbereich bietet.

### Themen

- › Nutzen eines Qualitätsmanagements und insbesondere des Excellence-Ansatzes
- › Vorteile der Anwendung des Excellence-Ansatzes bei der Analyse der eigenen Organisation
- › Die Funktionsweise der Bewertungslogik
- › Die Anwendung der Methodik
- › Nächste Schritte

## Qualitätsmanagement – Grundlagen zur Umsetzung des Excellence-Ansatzes (online)

**Für Beschäftigte, die den Excellence-Ansatz verstehen und nutzen möchten, um ihre Organisation effektiver zu machen.**

Der Excellence-Ansatz ermöglicht eine ganzheitliche Sicht auf Organisationen mit dem Ziel, diese effektiver zu machen. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen das Kernwissen dazu. Nach Abschluss sind Sie in der Lage, zu erklären, wie der Excellence-Ansatz für Ihre Organisation von Nutzen sein kann und wie er zur Bewältigung aktueller und zukünftiger Herausforderungen eingesetzt werden kann. Dabei erlangen Sie das Wissen, ein Bewertungstool anzuwenden, um Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren. Sie erfahren, welche Vorteile der Einsatz dieser Methodik für Ihren Arbeitsbereich bietet.

### Themen

- › Nutzen eines Qualitätsmanagements und insbesondere des Excellence-Ansatzes
- › Vorteile der Anwendung des Excellence-Ansatzes bei der Analyse der eigenen Organisation
- › Die Funktionsweise der Bewertungslogik
- › Die Anwendung der Methodik
- › Nächste Schritte

ID 011103

### Termine

15.05.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

400.00 EUR / 540.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011182

### Termine

07.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

400.00 EUR / 540.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011089

**Termine**

24.03. – 25.03.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

320.00 EUR / 440.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen

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

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

**Themen**

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

ID 009906

**Termine**

12.05. – 13.05.25

10.11. – 11.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

765.00 EUR / 1.030 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Scrum Master (online)

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

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

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

**Themen**

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

## Teamgeist entfachen – Ein starkes Wir für ein erfolgreiches Projekt

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

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

### Themen

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



ID 011834

### Termine

09.10. – 10.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

450.00 EUR / 610.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009452

**Termine**

04.03.25

25.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Aufsichtsratsfunktion in hamburgischen öffentlichen Unternehmen

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

Die Steuerung der Beteiligungsunternehmen der FHH erfolgt primär über den Aufsichtsrat oder vergleichbare Aufsichtsorgane. Der Aufsichtsrat berät und überwacht die Geschäftsleitung und steuert die strategische Ausrichtung des jeweiligen Unternehmens und die wirtschaftliche Verwendung der Ressourcen im Rahmen der Zielvorgaben der FHH. Die Aufsichtsratsmitglieder eines öffentlichen Unternehmens bewegen sich somit im Spannungsfeld zwischen Gesellschaftsinteresse und öffentlichem Auftrag.

In dieser Veranstaltung lernen Sie daher die Anforderungen an Aufsichtsratsmitglieder für eine angemessene Wahrnehmung des Mandats kennen.

**Themen**

- › Rechtliche Grundlagen
- › Konstituierung, innere Organisation
- › Wesentliche Aufgaben des Aufsichtsrats
- › Compliance, Risikomanagement und Interne Revision
- › Haftung von Aufsichtsratsmitgliedern
- › Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Steuerungskonzept der FHH

ID 007804

**Termine**

25.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Ausländerrecht – Grundzüge und Überblick

**Für Beschäftigte, die sich über das Ausländerrecht informieren möchten.**

Hamburg ist eine weltoffene und internationale Stadt. Rund 35 Prozent der Hamburger Bevölkerung haben einen so genannten Migrationshintergrund. Gut 326.000 von ihnen sind ausschließlich im Besitz einer ausländischen Staatsbürgerschaft. Diese Personen haben unterschiedliche Aufenthaltsgründe und -titel.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Grundzüge des Ausländerrechts und lernen die verschiedenen Titel und Dokumente kennen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse für diese Veranstaltung.

**Themen**

- › Organisation der hamburgischen Ausländerdienststellen
- › Grundbegriffe des Ausländerrechts
- › Aufenthaltsw Zwecke und -titel
- › Freizügigkeitsrecht für Menschen aus der Europäischen Union und dem Europäischen Wirtschaftsraum
- › Ablauf eines Asylverfahrens und Auswirkungen der Situation in den Jahren 2015 / 2016
- › Fallbeispiele und Fragen aus der Praxis

## Das Hamburgische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung

**Für Beschäftigte, die das Hamburgische Transparenzgesetz regelmäßig anwenden.**

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

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

### Themen

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

ID 007632

### Termine

25.04.25

11.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick

**Für Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten zu tun haben.**

Datenschutz ist ein Grundrecht. Jeder darf grundsätzlich selbst darüber entscheiden, wem welche persönlichen Informationen bekannt gegeben werden. Dieses Recht auf informationelle Selbstbestimmung wird einfachgesetzlich durch die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union ausgestaltet.

### Themen

- › Ziele des Datenschutzes und ihre Wichtigkeit im Zeitalter der Digitalisierung
- › Einführung in das Datenschutzrecht
- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung (Grundlagen)
- › Bundesdatenschutzgesetz (Grundlagen)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz
- › Grundprinzipien des Datenschutzes
- › Rechte von Betroffenen
- › Dokumentation des Datenschutzes

ID 008123

### Termine

04.07.25

12.12.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010115

**Termine**

04.03.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Datenschutzrecht – Ein allgemeiner Überblick (online)

**Für Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten zu tun haben.**

Datenschutz ist ein Grundrecht. Jeder darf grundsätzlich selbst darüber entscheiden, wem welche persönlichen Informationen bekannt gegeben werden. Dieses Recht auf informationelle Selbstbestimmung wird einfachgesetzlich durch die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union ausgestaltet.

**Themen**

- › Ziele des Datenschutzes und ihre Wichtigkeit im Zeitalter der Digitalisierung
- › Einführung in das Datenschutzrecht
- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung (Grundlagen)
- › Bundesdatenschutzgesetz (Grundlagen)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz
- › Grundprinzipien des Datenschutzes
- › Rechte von Betroffenen
- › Dokumentation des Datenschutzes



ID 008928

**Termine**

07.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Datenschutzrecht in der hamburgischen Verwaltung: Umfassender Überblick und Vertiefung

**Für Beschäftigten, die in größerem Umfang mit personenbezogenen Daten zu tun haben. Behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzfachkräfte.**

In dieser ganztägigen Veranstaltung zum Datenschutz lernen Sie – über die Grundzüge hinaus – die wichtigsten Themen zum Schutz des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung umfassend kennen. Für Ihre tägliche Arbeit mit Bürgerinnen und Bürgern und die damit verbundene Datenverwaltung benötigen Sie rechtssichere Kenntnisse zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Außer den Grundprinzipien nach der DSGVO und den Betroffenenrechten werden Fragen zur Auftragsverarbeitung, zu den Aufgaben und Rechten der behördlichen Datenschutzbeauftragten, den Aufsichtsbehörden und den Melde- bzw. Benachrichtigungspflichten bei Verstößen erörtert.

**Themen**

- › Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung
- › Datenschutz-Grundverordnung
- › Bundesdatenschutzgesetz (Grundlagen)
- › Hamburgisches Datenschutzgesetz
- › Grundprinzipien des Datenschutzes
- › Behördliche Datenschutzbeauftragte

## Gebührenrecht

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

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

### Themen

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

## Insolvenzrecht – Schwerpunkt Regelinsolvenz

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

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

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

### Themen

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

**ID 007962**

### Termine

03.04. – 04.04.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 007891**

### Termine

24.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007890

**Termine**  
17.06.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Insolvenzrecht – Schwerpunkt Verbraucherinsolvenz

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

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

### Themen

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

ID 010119

**Termine**  
25.03.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Internet- und Medienrecht (online)

**Für Beschäftigte mit Leitungsverantwortung verschiedener Ebenen sowie solche, die in der Öffentlichkeitsarbeit tätig sind und Auftritte in den sozialen Medien betreuen.**

Angesichts der fortschreitenden Digitalisierung nimmt die Bedeutung von Rechtsfragen auch für das tägliche Verwaltungshandeln zu. Dies betrifft u. a. die Bereiche Urheberrecht oder Recht am eigenen Bild. Darüber hinaus vermittelt Ihnen diese Veranstaltung Kenntnisse zum Umgang mit sozialen Medien, zum Datenschutzrecht sowie zu zivil- und strafrechtlichen Haftungsfragen.

### Themen

- › Urheberrecht
- › Recht am eigenen Bild (Persönlichkeitsrechte)
- › Datenschutzrecht
- › Rechtsfragen im Zusammenhang mit einem Webauftritt
- › Domainrecht, Impressumspflicht (Telemediengesetz), Framing, Hyperlinks
- › Rechtsfragen im Umgang mit sozialen Medien
- › Zivil- und strafrechtliche Haftungsfragen
- › Auskunftsansprüche

## Jugendhilfe – Up to date im Jugendhilferecht

**Für Beschäftigte, die mit Verwaltungsverfahren im Sozialrecht betraut sind.**

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

### Themen

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

## Korruptionsprävention für Beschäftigte mit erhöhtem Korruptionsrisiko

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

Die Hamburger Lokalmedien berichten verstärkt über Korruptionsfälle innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Dieses negative Bild führt längerfristig zu einem Vertrauensverlust in die staatlichen Organe, dem unbedingt entgegengewirkt werden muss.

Wenn Sie häufige Außenkontakte haben oder öffentliche Aufträge bzw. Subventionen vergeben, lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie sich regelkonform verhalten und welchen Herausforderungen Sie in Ihrer täglichen Arbeit begegnen.

### Themen

- › Welche Beschäftigten als besonders korruptionsgefährdet gelten und wer bestimmt, wer dazugehört
- › In welchen Situationen Sie hellhörig werden sollten
- › Whistleblowing (Veröffentlichung von Missständen)
- › Präventionsstrategien (auch für den eigenen Arbeitsbereich)
- › Korruptionsindikatoren

ID 011088

### Termine

10.04.25

14.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 008114

### Termine

10.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 008103

**Termine**

12.09.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Korruptionsprävention für Quereinsteigende

**Für Quereinsteigende in definierten Risikogruppen der Hamburger Verwaltung.**

Die Vorteilsannahme von Bediensteten des öffentlichen Dienstes stellt einen Straftatbestand dar, weshalb gerade Quereinsteigende für diesen Sachverhalt besonders sensibilisiert werden sollten. Diese dreistündige Basis-Schulung soll neue Beschäftigte der Hamburger Verwaltung für das Thema Korruption sensibilisieren und die häufigsten Fallstricke aufzeigen.

**Themen**

- › Definition von Korruption
- › Wichtige rechtliche Grundlagen
- › Was mir drohen kann, wenn ich korrupt handele
- › Welche Bereiche besonders von Korruption betroffen sind
- › Kennen lernen und sicheres Befolgen interner Vorschriften

ID 007499

**Termine**

27.03. – 28.03.25

20.11. – 21.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Ordnungswidrigkeitenrecht

**Für Beschäftigte, die mit Ordnungswidrigkeiten befasst sind.**

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

**Themen**

- › Abgrenzung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten
- › Das Ermittlungs- und Verfolgungsprinzip im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiR)
- › Der Aufbau einer OWi
- › Vorsatz und Fahrlässigkeit
- › Rechtfertigungsgründe
- › Verwarngeld und Geldbuße
- › Tateinheit bzw. Tatmehrheit
- › Verjährung
- › Das gesamte Bußgeldverfahren
- › Rechtsschutz

## Rechtsanwendung – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

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

Verwaltungshandeln setzt die Kenntnis und Beachtung rechtlicher Grundlagen voraus. Das ist für alle hierarchischen Ebenen ein Gebot der Rechtsstaatlichkeit – ungeachtet der Tendenzen, das Verwaltungshandeln noch stärker ökonomischen Maßstäben zu unterwerfen. In dieser Veranstaltung lernen Sie Grundsätze des Rechts, juristische Begriffe, Verfahren und Methoden kennen. Sie erhalten einen Überblick über Rechtsnormen, ihr Entstehen und das Erschließen ihres Regelungsgehalts.

### Themen

- › Definition des Rechts
- › Recht und Gerechtigkeit
- › Vorrang des Gesetzes
- › Gesetzesvorbehalte
- › Rechtsquellen
- › Rechtsmethodik

## Rechtsanwendung und Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

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

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

### Themen

- › Begriff des Rechts
- › Rechtsnormen (Begriff, Arten und Rangfolge, Struktur und Anwendung auf einen Sachverhalt, Auslegung)
- › Auslegung von Willenserklärungen und Verträgen

ID 007702

### Termine

30.06. – 01.07.25

10.11. – 11.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 007699

### Termine

02.06. – 24.06.25

24.09. – 09.10.25

### Dauer

4 Tage

### Preis

600.00 EUR / 900.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010514

**Termine**

07.04.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Sozialrecht – Eine Einführung

**Für Beschäftigte, die Grundkenntnisse im Sozialrecht benötigen.**

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

**Themen**

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

ID 007889

**Termine**

03.11. – 04.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Sozialverfahrensrecht – Grundlagen

**Für Beschäftigte, die mit Verwaltungsverfahren im Sozialrecht betraut sind.**

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über das Sozialverfahrensrecht. Zunächst wird in die allgemeinen Vorschriften aus Sozialgesetzbuch 10. und 1. Buch (SGB X und SGB I) eingeführt, die im Zuge der Hartz-Reformen eine wachsende Bedeutung für die öffentliche Verwaltung gewonnen haben. Dann wird auf entscheidende Schwerpunkthemen, wie die Abgrenzung zwischen Sozialrecht und allgemeinem Verwaltungsrecht, eingegangen und in einem Ausblick die Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verfahrens vorgestellt.

**Themen**

- › Allgemeine Vorschriften aus SGB X und SGB I
- › Abgrenzung zwischen Sozialrecht und allgemeinem Verwaltungsrecht
- › Besonderheiten des Sozialverfahrens
- › Aufhebung und Abänderung von Verwaltungsakten
- › Sozialdatenschutz
- › Erstattungsansprüche der Sozialleistungsträger untereinander
- › Die Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verfahrens

## Umsatzbesteuerung der FHH

**Für Beschäftigte, die sich in ihrem Arbeitsbereich mit umsatzsteuerrechtlichen Vorgängen befassen oder befassen werden.**

Als juristische Person des öffentlichen Rechts erfüllt die FHH überwiegend hoheitliche Aufgaben, die grundsätzlich nicht der Umsatzsteuer unterliegen. In Ausnahmefällen kann es hier dennoch zu umsatzsteuerlichen Pflichten kommen, insbesondere beim Bezug von Waren und Dienstleistungen von im Ausland ansässigen Unternehmen. In diesen Fällen geht die Steuerschuldnerschaft auf die FHH über.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie umsatzsteuerpflichtige Vorgänge erkennen und welche Meldepflichten und Buchungsprozesse sich daraus ergeben unter der geltenden Rechtslage (vor Anwendung des § 2b UStG).

### Themen

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

## Umsatzsteuerrecht – Paragraf 2b (online)

**Für Beschäftigte mit juristischen oder grundlegenden umsatzsteuerrechtlichen Vorkenntnissen, die den Paragraphen 2b UStG sicher anwenden möchten.**

Juristische Personen des öffentlichen Rechts (jPdöR) erfüllen in der Regel überwiegend hoheitliche Aufgaben, die grundsätzlich nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Durch die Einführung und gesetzliche Neuregelung des § 2b UStG sollen die bisherigen Bevorzugungen von jPdöR aus Umsatzsteuersicht gegenüber privaten Unternehmen unterbunden und Wettbewerbsverzerrungen vermieden werden. Damit gelten jPdöR grundsätzlich als Unternehmen.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die Ausnahmetatbestände des § 2b UStG anwenden und welchen Schwierigkeiten Sie bei der Umsetzung gegenüberstehen können.

### Themen

- › Rechtliche Grundlagen des § 2b UStG
- › Die Bedeutung der Neuerungen des Umsatzsteuerrechts auf EU- und nationaler Ebene
- › Vorstellung aktueller Praxisfälle und ihrer Lerninhalte
- › Zweifelsfragen und Positionen der Finanzverwaltung

ID 008785

### Termine

04.04.25

13.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 010134

### Termine

08.05. – 09.05.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 007703

**Termine**

13.02. – 14.02.25

11.06. – 12.06.25

29.09. – 30.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Verwaltungsrecht – Grundlagenschulung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen

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

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

**Themen**

- › Grundbegriffe des Verwaltungsrechts
- › Rechtsquellen des Verwaltungsrechts (Europarecht, Grundgesetz, Landesverfassung, Gesetz, Verordnung, Satzung, Verwaltungsvorschrift)
- › Verwaltungsakt (Rechtmäßigkeit, Bestand und Fehler)
- › Andere Formen des Verwaltungshandelns (z. B. öffentlich-rechtlicher Vertrag, faktisches Verwaltungshandeln)
- › Rechtsschutz im Verwaltungsverfahren (Widerspruch, Eilantrag, Klage, Rechtsmittel)
- › Vollstreckung von Verwaltungsentscheidungen

ID 007496

**Termine**

19.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Verwaltungsrecht für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen – Auffrischung und Vertiefung

**Für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts auffrischen möchten.**

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

**Themen**

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

## FACH- UND SPEZIALKOMPETENZEN



# PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Gesellschaft im Wandel	158
Kommunikation	161
Methoden für effizientes Arbeiten	181

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle kostenpflichtig. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.



ID 011824

**Termine**

04.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



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

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

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

**Themen**

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

ID 009424

**Termine**

30.04.25

10.12.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Freiheit und Sicherheit – Philosophische Überlegungen in unsicheren Zeiten

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

Mit dem Coronavirus haben sich grundlegende und einschneidende Veränderungen unseres Zusammenlebens ergeben. Elementare Grundrechte wurden im Handumdrehen außer Kraft gesetzt, bürgerliche Freiheiten rigoros beschnitten und das öffentliche Leben vollständig lahmgelegt - zu unser aller Schutz.

Wir wollen aus Sicht der Philosophie einen Blick auf sich ergebende Konsequenzen und Herausforderungen werfen und uns dabei mit Überlegungen großer Denker auseinandersetzen. Vorkenntnisse aus der Philosophie sind nicht erforderlich; ein wacher und kritischer Geist ist jedoch für die Teilnahme hilfreich.

**Themen**

- › Kritische Beleuchtung der Legitimität von Entscheidungsprozessen im gesellschaftlichen Kontext
- › Auseinandersetzung mit elementaren Fragen des Zusammenlebens
- › Gewinnung einer philosophischen Distanz zu etablierten Mechanismen
- › Hinterfragung eigener Werte im philosophischen Diskurs

## **Generationenvielfalt – Neue Werte, neues Denken, neue Wege der Zusammenarbeitskultur**

**Für Beschäftigte, die neue Perspektiven für eine generationenübergreifende Zusammenarbeit erlangen wollen.**

Organisationen unterliegen dem stetigen Wandel, der auch Einfluss auf die Organisationskultur nimmt. Ein Aspekt davon ist, dass sich aktuell vier Generationen auf dem Arbeitsmarkt treffen, die aufgrund gesellschaftlich prägender Ereignisse in der Kindheits- und Jugendphase unterschiedliche Wertvorstellungen besitzen. Daher haben sie auch unterschiedliche Erwartungen an den Arbeitsplatz und die Zusammenarbeitskultur.

In diesem praxisorientierten Seminar werden die verschiedenen Generationen beleuchtet und Ansätze gezeigt, wie man eine gute und inklusive Zusammenarbeitskultur entwickeln kann.

### **Themen**

- › Organisationskultur – Begriffe und Modelle
- › Generationen von Babyboomer bis Generation Z - Werte, Denkansätze und Motivationen
- › Generationsübergreifende Zusammenarbeitskultur
- › Demografischer Wandel und Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt der FHH
- › Entwicklung einer Organisationskultur – Herausforderungen, Impulse und praxisorientierte Ansätze

## **Krisenmanagement – Wie geht das in der VUKA-Welt?**

**Für Beschäftigte, die Anregungen für den professionellen Umgang mit organisationalen und individuellen Krisensituationen erhalten möchten.**

Keine Frage: Wir leben in einer Zeit der großen Veränderungen. Klimawandel, Wirtschaftskrisen, politische Unsicherheit, rasender Technologiewandel und die Corona-Epidemie gehören dazu. Wir leben in der VUKA-Welt. VUKA steht für Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität. VUKA ist zum Normalzustand geworden.

Möchte die Verwaltung unter diesen Bedingungen weiterhin erfolgreich ihren Auftrag erfüllen, muss sie die Spannung zwischen Stabilität und Flexibilität aushalten und neue Wege beschreiten. Man könnte auch sagen: Die Verwaltung ist herausgefordert, ihre eigene Resilienz zu stärken.

### **Themen**

- › VUKA in der Verwaltung
- › Krisenprävention in der VUKA-Welt
- › Resilienzansätze für Organisationen
- › ISO-Norm-Stellschlüssel für mehr organisationale Resilienz

**ID 011055**

### **Termine**

15.05. – 16.05.25

06.11. – 07.11.25

### **Dauer**

1,5 Tage

### **Preis**

255.00 EUR / 375.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 009425**

### **Termine**

01.10.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 011056**

**Termine**

07.03., 25.04.25

**Dauer**

0,5 Tage + 2.Tag Follow-up  
08:30 – 10:30 Uhr

**Preis**

150.00 EUR / 210.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Nachhaltige Verwaltung – Kreative Möglichkeiten für den eigenen Arbeitsplatz (online)**

**Für Beschäftigte mit Interesse an Nachhaltigkeit im Arbeitsalltag, die sich engagieren und kreativ mit anderen austauschen wollen.**

Täglich erreichen uns Meldungen zu Klima- und Umweltthemen, die deutlich machen, wie dringend neue Handlungsweisen und ein anderer Umgang mit Ressourcen etabliert werden müssen.

Lernen Sie in dieser Online-Veranstaltung die Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen sowie deren Umsetzung in Hamburg kennen. Neben der globalen Ebene ist es besonders wichtig, dass wir uns bewusst machen, wie wir aktiv zu mehr Umwelt- und Klimaschutz beitragen können - auch im Büroalltag. Gemeinsam werden wir analysieren und diskutieren, wie wir Nachhaltigkeitsaspekte in unserem Arbeitsbereich konkret anstoßen können.

### **Themen**

- › Die 17 UN-Nachhaltigkeitsziele: Sustainable Development Goals (SDG)
- › Einordnung und Annahme der eigenen Rolle bei der Erreichung der UN-Nachhaltigkeitsziele
- › Bewusstsein für das eigene Handeln
- › Ideenkonfetti: Umsetzungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz
- › Persönlicher Erfahrungsaustausch

## **Beratung bei Konflikten – Methoden, Zielsetzungen und Grenzen**

**Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über geeignete Beratungsmethoden verschaffen und mit Zielsetzungen im Konflikt auseinandersetzen möchten.**

Im Verlauf einer Beratung zur Konfliktbearbeitung können verschiedene Fragen auftauchen, die speziell auf die Rolle beratender Personen abzielen. Dazu gehören beispielsweise: Welche Ziele verfolgen die Konfliktparteien? Welche Konfliktlösungsstrategien kann ich persönlich unterstützen? Welche Optionen bietet das Arbeitsrecht im betrieblichen Kontext und welche anderen Methoden könnten möglicherweise besser geeignet sein, um die angestrebten Ziele zu erreichen? Die Reflexion über diese Fragen kann dabei helfen, ein tieferes Verständnis für die Zielsetzungen sowie die Chancen und Risiken verschiedener Konfliktbearbeitungsmethoden zu entwickeln.

### **Themen**

- › Inhalt und Aufgabe von Beratung
- › Überblick über verschiedene Beratungsmethoden
- › Die Phasen des Beratungsgesprächs
- › Authentizität in der Beratung
- › Zielsetzungen im Konflikt
- › Die vier Ebenen der Konfliktlösung
- › Prozessuale Durchsetzung von Rechtsansprüchen

## **Coaching von unten**

**Für Beschäftigte, die wirksame und faire Möglichkeiten der Mitgestaltung suchen.**

Coaching – klar. Aber von unten? Ja, genau, das geht! Denn Coaching ist ein hierarchieunabhängiges Instrument und somit eine hervorragende Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung von Entscheidungen und Entwicklungsrichtungen für Mitarbeitende aller Ebenen.

Die Veranstaltung zeigt die vielfältigen Wirkungen von Coaching auf. Denn Coaching-Kompetenz sensibilisiert für unterschiedliche Interessenlagen, verbindet Gemeinsamkeiten, strukturiert den offenen Dialog, eröffnet Perspektiven und erleichtert es, auch schwierige Themen respektvoll anzusprechen.

### **Themen**

- › Die Idee von Coaching
- › Mit transparenter Struktur zum Ziel
- › Sensibilität für die eigenen Interessen
- › Neugier für die Interessen anderer
- › Die Fähigkeiten des Fragens und des Zuhörens
- › Konsens über nicht erwünschte Zukunft



**ID 011745**

### **Termine**

08.05.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



**ID 011032**

### **Termine**

10.02.25

15.09.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



**ID 011095**

**Termine**

08.04.25

01.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Debattieren als Sport – Argumentieren lernen anhand des Hochschuldebattierens**

**Für Beschäftigte, die überzeugend argumentieren möchten.**

Sei es schriftlich in Vermerken und Drucksachen oder mündlich im nächsten Projektmeeting: Überzeugendes Argumentieren ist eine Kernkompetenz, die sich erlernen und trainieren lässt. Im Debattiertraining wagen Sie den Sprung ins kalte Wasser und stellen sich gemeinsam der inhaltlichen Auseinandersetzung anhand ausgesuchter Themen. Natürlich nicht ohne das passende Handwerkszeug: Sie erlernen den Aufbau und das Widerlegen von Argumenten sowie Regeln und Strategien, die im Hochschuldebattieren Anwendung finden.

**Themen**

- › Regeln der Hochschuldebatte und Transfer in den beruflichen Alltag
- › Argumentationsaufbau
- › Widerlegen von Argumenten
- › Strategie und Relevanzen erkennen
- › Übungen und Durchführung einer vollständigen Debatte

**ID 009473**

**Termine**

16.06.25

28.11.25

**Dauer**

10:00 – 12:00 Uhr

**Preis**

45.00 EUR / 60.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Deeskalation im telefonischen Kundenkontakt (online)**

**Für Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg.**

Diese 2-stündige Online-Veranstaltung unterstützt Sie darin, in schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten im Arbeitsalltag sowie im (telefonischen) Kundenkontakt selbstbewusster zu handeln. Neben einigen Grundlagen werden hilfreiche praktische Tipps für den Arbeitsalltag vermittelt.

**Themen**

- › Konfliktdefinitionen
- › Welche Konfliktarten, -muster und -dynamiken gibt es?
- › Rollen der unterschiedlichen Konfliktbeteiligten verstehen  
(Beschäftigte – Kolleginnen und Kollegen – Kundinnen und Kunden)
- › Eskalationsstufen
- › Die wichtigsten Deeskalations-, Handlungs- und Lösungsmöglichkeiten

## **Deeskalationsstrategien im Kundenkontakt für Beschäftigte im Innendienst**

**Für Beschäftigte, die in konfliktgefährdeten Bereichen im Innendienst tätig sind und sich mehr Handlungsmöglichkeiten aneignen möchten.**

Konflikthafte Situationen und Gespräche bleiben im Alltag von öffentlichen Verwaltungseinrichtungen mit Publikumsverkehr nicht aus. In dieser Veranstaltung trainieren Sie das Verhalten in typischen Gesprächssituationen. Lernen Sie, in angespannten Situationen angemessen zu reagieren und Deeskalationsstrategien anzuwenden. Die Veranstaltung vermittelt Ihnen einen größeren Handlungsspielraum und höhere Sicherheit im Umgang mit aggressiven und aggressionsbereiten Bürgerinnen und Bürgern.

### **Themen**

- › Konfliktbegriff und Konfliktprozesse
- › Methoden der Gesprächsführung
- › Handeln mit »Interkultureller Kompetenz«
- › Persönliche Einstellung zu Konflikten
- › Umgang mit schwer lösbaren und unlösbaren Konflikten
- › Umgang mit Aggressionen

## **Deeskalierende Kommunikation für Beschäftigte im Außendienst**

**Für Beschäftigte im Außendienst, die im Umgang mit Klientinnen und Klienten schwierigen und konfliktträchtigen Gesprächssituationen, konfrontativem Auftreten und möglichen Gewalthandlungen ausgesetzt sind.**

Konflikthafte Situationen und Kundengespräche bleiben im Alltag von Beschäftigten im Außendienst nicht aus. Um Gewalteskalationen zu verhindern, sind Methoden der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.

Sie lernen das eigene Konfliktverhalten in angespannten Situationen besser kennen, die typische Dynamik von Konflikten zu verstehen und angemessen zu reagieren. Eigene Erfahrungen von (drohender) Gewalt können Sie im Training ansprechen, um diese zu bewältigen und die eigene Handlungssicherheit zu erhöhen.

### **Themen**

- › Verbale und nonverbale Kommunikation
- › Erkennen von Konfliktursachen und Konfliktverhalten
- › Der klassische Verlauf einer Eskalation
- › Konfliktformen
- › Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens

**ID 007562**

### **Termine**

06.01. – 07.01.25  
24.04. – 25.04.25  
16.07. – 17.07.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



**ID 007985**

### **Termine**

20.10. – 21.10.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



**ID 007827**

**Termine**

28.04. – 30.04.25

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Einstieg in die deutsche Gebärdensprache

**Für Beschäftigte, die Grundkenntnisse in der deutschen Gebärdensprache erwerben möchten.**

Die deutsche Gebärdensprache (DGS) ist eine vollwertige, eigenständige und natürliche Sprache, mit einer spezifischen Struktur.

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Grundzüge der deutschen Gebärdensprache durch eine gehörlose Seminarleitung und werden dadurch in die Lage versetzt, sehr anwendungsbezogen die Kommunikation mit Gehörlosen zu verbessern. Weiterhin erhalten Sie einen Einblick in die Gehörlosenkultur und -geschichte. Neben dem Fingeralphabet als Unterrichtshilfsmittel, Zahlen, einfachen Fragesätzen sowie Alltagsbeschreibungen wie Ort und Zeit, werden Ihnen Grundregeln zur DGS-Grammatik vermittelt.

**Themen**

- › Grundelemente der Gebärdensprache
- › Fingeralphabet
- › Mimik und Gestik
- › Kommunikationsübungen
- › Konversationsübungen mit bestimmten Themen
- › Informationen zu Lebenssituationen von Gehörlosen



**ID 011752**

**Termine**

12.06.25

11.12.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Emotionen – Verstehen, beherrschen, sich durchsetzen und loslassen

**Für Beschäftigte, die im Umgang mit Emotionen ein gesundes Gleichgewicht zwischen Durchsetzungsvermögen und Gelassenheit finden möchten.**

Neueste Forschungen in der Neurowissenschaft zeigen, dass emotionale Reaktionen körperliche Prozesse sind, die vom autonomen Nervensystem gesteuert werden. Dieser Ansatz soll dabei helfen, Emotionen zu verstehen und bewusst mit den zugrunde liegenden Prozessen umzugehen. In diesem Seminar werden konkrete, sofort im beruflichen Alltag anwendbare Fähigkeiten vermittelt, die es ermöglichen, Stress und Druck effektiver zu bewältigen.

**Themen**

- › Emotionale Kommunikationskompetenz: Einfluss des Unbewussten
- › Perdekamp'sche Emotionsmethode (PEM)
- › Das Autonome Nervensystem (ANS) in der Polyvagal-Theorie
- › 3 Schritte zur Kernkompetenz Stressmanagement
- › Durchsetzungsfähigkeit und Gelassenheit
- › Grundemotionen und ihre Auswirkung auf Resilienz
- › Power-Skills für herausfordernde Kommunikationsvorgänge

## Empathie im Arbeitsalltag – Brücken des Verständnisses bauen

**Für Beschäftigte, die ihre Empathiefähigkeit stärken wollen, um zwischenmenschliche Arbeitsbeziehungen und die Teamarbeit zu verbessern, und zur Konfliktlösung beitragen möchten.**

Empathie ist die Fähigkeit, die Gefühle, Emotionen und Perspektiven einer anderen Person zu verstehen und mitzufühlen. Empathie ermöglicht, sich in die Lage eines anderen Menschen zu versetzen, die Andersartigkeit seines Erlebens und seiner Erfahrungen zu respektieren und darauf mit Verständnis und Mitgefühl zu reagieren. Empathie gilt als Grundlage der sozialen und emotionalen Intelligenz. In dieser Veranstaltung werden wir untersuchen, wie Empathie die zwischenmenschlichen Beziehungen beeinflusst und wie sie dazu beiträgt, Konflikte zu lösen und Zusammenarbeit zu fördern. Sie werden verstehen, wie Empathie als Grundlage der sozialen und emotionalen Intelligenz dient und warum sie für beruflichen Erfolg und persönliche Entwicklung wichtig ist.

### Themen

- › Grundlagen und Verständnis der Empathie
- › Praktische Übungen und Haltungen
- › Empathische Kommunikation
- › Konfliktlösung und Teamarbeit
- › Selbstempathie

## Englisch für Anfänger – Grundkurs A1 (online)

**Für Beschäftigte, die für ihre Tätigkeit Grundkenntnisse der englischen Sprache erwerben möchten.**

»Let's start talking English!« In diesem Kurs geht es um die existentiellen Grundkenntnisse der englischen Sprache. Das Ziel ist, eine Basis zu schaffen, um bald eigenständig Konversationen auf Englisch führen zu können – auch im Kundenkontakt.

### Themen

- › Grammatik
- › Grundwortschatz
- › Lese- und Hörverständnis
- › Mündlicher Ausdruck
- › Praxisnahe Übungen



**ID 011748**

### Termine

27.03.25

27.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010033**

### Termine

06.02. – 10.04.25

### Dauer

8 x 0,5 Tage

### Preis

840.00 EUR / 1.200 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010034**

**Termine**

09.05. – 27.06.25

**Dauer**

8 x 0,5 Tag

**Preis**

840.00 EUR / 1.200 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Englisch im Kundenkontakt – Basics für den Berufsalltag A1/A2 (online)**

**Für Beschäftigte, die den Kurs *English für Anfänger* besucht haben und für ihre Tätigkeit ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache erweitern möchten.**

»Do you speak English?« Diese Frage können die Teilnehmenden an diesem Kurs mit ja beantworten, denn sie sind in der Lage, sich auf Englisch zu verständigen. Um noch sicherer zu werden und die englische Sprache noch selbstverständlicher und vielseitiger anwenden zu können, lohnt sich die Vertiefung und Erweiterung der Grundkenntnisse.

**Themen**

- › Grammatik
- › Grundwortschatz
- › Lese- und Hörverständnis
- › Mündlicher Ausdruck
- › Praxisnahe Übungen

**ID 007511**

**Termine**

15.04. – 16.04.25

03.07. – 04.07.25

22.10. – 23.10.25

11.12. – 12.12.25

09.01. – 10.01.25

10.03. – 11.03.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung**

**Für Beschäftigte, die ihre Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten verbessern möchten.**

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen im Berufsalltag. Mit einer gut entwickelten Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundregeln und Wirkungsmechanismen erfolgreicher Kommunikation, Argumentation und Diskussionsführung kennen. In praxisnahen Übungen werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

**Themen**

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Verständlichkeit in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Probleme beim Reden und Diskutieren
- › Umgang mit Einwänden
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen

## **Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung (online)**

**Für Beschäftigte, die ihre Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten verbessern möchten.**

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen im Berufsalltag. Mit einer gut entwickelten Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundregeln und Wirkungsmechanismen erfolgreicher Kommunikation, Argumentation und Diskussionsführung kennen. In praxisnahen Übungen werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

### **Themen**

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Verständlichkeit in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Probleme beim Reden und Diskutieren
- › Umgang mit Einwänden
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen

**ID 009917**

### **Termine**

11.08. – 12.08.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



## **Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für blinde und sehbehinderte Beschäftigte**

**Für blinde und sehbehinderte Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit im Kollegenkreis und mit Kundinnen und Kunden verbessern möchten.**

Mit einer gut entwickelten Kommunikations- und Argumentationskompetenz meistern Sie schwierige Gesprächssituationen besser und wirken in Ihrem Auftreten überzeugender. Blinden und sehbehinderten Beschäftigten fehlt aufgrund ihrer Behinderung die Wahrnehmung nonverbaler Kommunikation als Informationsquelle. In dieser Veranstaltung erhalten Sie Hinweise, wie Sie mit dieser Einschränkung besser umgehen können.

Anhand von praktischen Beispielen aus dem Arbeitsalltag werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet.

### **Themen**

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Blindenspezifische Bedürfnisse in der Kommunikation am Arbeitsplatz
- › »Stolpersteine« in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › »Aktives Zuhören«
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen

**ID 007512**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



ID 007513

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung für gehörlose Beschäftigte

**Für gehörlose Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit am Arbeitsplatz verbessern möchten.**

Die individuelle Kommunikationsfähigkeit ist eine Schlüsselqualifikation im Berufsalltag. Gehörlose Beschäftigte sind im Umgang mit Hörenden am Arbeitsplatz einem erhöhten Stress ausgesetzt. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie mit Ihrer Kollegenschaft und mit Vorgesetzten erfolgreicher kommunizieren können. Anhand von praktischen Beispielen aus dem Arbeitsalltag werden Gesprächsmuster analysiert und typische Probleme bearbeitet. Mit dem erworbenen Wissen können Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten entscheidend verbessern.

**Themen**

- › Grundregeln der Kommunikation und Rhetorik
- › Spezifische Bedürfnisse von Gehörlosen in der Kommunikation am Arbeitsplatz
- › »Stolpersteine« in der Kommunikation
- › Erprobte Argumentationstechniken
- › Strategien für schwierige Gesprächssituationen



ID 011739

**Termine**

03.04.25

23.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Generationenkonflikte – Werteverständnis und die Auswirkungen auf Kommunikation und Arbeit

**Für Beschäftigte aller Altersgruppen der Stadt Hamburg, die sich mit dem Thema Generationenkonflikte auseinandersetzen möchten.**

Zwischen den Generationen gibt es große Unterschiede in den Ansichten darüber, wie gut kommuniziert und gearbeitet wird. In dieser Veranstaltung geht es darum, Werte zu identifizieren, die diesen verschiedenen Denkweisen zugrunde liegen, mehr Verständnis für die jeweils andere Seite aufzubringen und Generationenkonflikten konstruktiv zu begegnen.

**Themen**

- › Die Werte der Generationen Babyboomer, X, Y und Z
- › Mögliche Konfliktfelder
- › Unterschiedliche Erwartungen an Zusammenarbeit und Arbeitgeber
- › Konfliktkommunikation

## Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg

**Für Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern möchten.**

Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg basiert auf einem Prozess der Achtsamkeit, der es uns ermöglicht, authentisch und effektiv für unsere Belange einzutreten. Menschen handeln aus dem Versuch heraus, ihre Bedürfnisse zu befriedigen; ein lebendiges Miteinander gelingt umso besser, wenn die Bedürfnisse möglichst aller Beteiligten berücksichtigt werden.

### Themen

- › Einstellung und Haltung
- › Jemanden verstehen ohne einverstanden zu sein:  
Nicht hören auf das, was gesagt, sondern was gemeint ist
- › Umgang mit starken Emotionen
- › Formulieren von handlungsorientierten Bitten statt Forderungen
- › Deeskalation von Konflikten

**ID 008061**

### Termine

03.12.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg (online)

**Für Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern möchten.**

Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg basiert auf einem Prozess der Achtsamkeit, der es uns ermöglicht, authentisch und effektiv für unsere Belange einzutreten. Menschen handeln aus dem Versuch heraus, ihre Bedürfnisse zu befriedigen; ein lebendiges Miteinander gelingt umso besser, wenn die Bedürfnisse möglichst aller Beteiligten berücksichtigt werden.

### Themen

- › Einstellung und Haltung
- › Jemanden verstehen ohne einverstanden zu sein:  
Nicht hören auf das, was gesagt, sondern was gemeint ist
- › Umgang mit starken Emotionen
- › Formulieren von handlungsorientierten Bitten statt Forderungen
- › Deeskalation von Konflikten

**ID 009918**

### Termine

10.06.25

07.07.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009998

**Termine**

22.04.25

04.11.25

**Dauer**

08:30 – 11:30 Uhr

**Preis**

45.00 EUR / 60.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Heikle Gespräche sicher führen – auch digital (online)

**Für Beschäftigte, die mehr Souveränität in der Ansprache heikler Themen erlangen möchten.**

In der Kommunikation im Kollegenkreis oder mit Beschäftigten müssen immer wieder heikle Themen angesprochen werden. Bei vielen Menschen führt dies zu Unsicherheit, da sie fürchten, ihrem Gegenüber zu nah zu treten. Daher meiden viele Menschen solche Gespräche, was oft eine Verstärkung des Problems nach sich zieht. Lernen Sie zwischenmenschliche Barrieren zu verstehen, und erfahren Sie, wo die Hürden für eine angemessene Problemansprache liegen. Erkennen Sie, welche Gespräche online möglich sind und wann ein persönliches Gespräch unabdingbar ist.

**Themen**

- › Strategien für sichere und beziehungswahrende Situationen
- › Formulierungshilfen für den Einstieg
- › Klarheit schaffen
- › Wann ist ein Gespräch unter vier Augen notwendig?
- › Welche Gespräche müssen von Vorgesetzten geführt werden?
- › Tipps für Online-Gespräche
- › Stolperfallen oder wie Sie »elegant« stolpern

ID 007625

**Termine**

16.06. – 17.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Innerbetriebliche Anlaufstellen – Beratungskompetenz für das Erstgespräch

**Für Beschäftigte, die in innerbetrieblichen Anlaufstellen tätig sind: Vorgesetzte, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, Beschäftigte der Sozial- und Gesundheitsberatung oder der Personalabteilung, BEM-Ansprechpersonen oder Konfliktlotsen.**

Beschäftigte wenden sich bei Problemen oder Konflikten ratsuchend an verschiedene Personen in ihrer Dienststelle. Zu diesen so genannten innerbetrieblichen Anlaufstellen zählen u.a. Vorgesetzte, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertrauenspersonen. In der Veranstaltung erhalten Sie Hinweise zu Ihrer Gesprächsführungs- und Beratungskompetenz. Weiterhin befassen Sie sich mit den Möglichkeiten der Weiterverweisung und informieren sich über die jeweiligen fachlichen Kompetenzen der vorhandenen Beratungsstellen, Unterstützungsangebote und Netzwerke.

**Themen**

- › Gesprächsführung: Aktives Zuhören, Fragetechniken
- › Der Beratungsprozess: Situationsklärung (Analyse und Diagnose der Belastungssituation), Zielformulierung, Maßnahmenplanung und Evaluation
- › Verfügbare Beratungsstellen, Unterstützungsangebote und Netzwerke in der FHH

## **Kommunikation – Klar argumentieren und mit schwierigen Gesprächssituationen souverän umgehen (Online-WBT-Reihe)**

**Für Beschäftigte, die ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.**

Souverän, wertschätzend und effektiv kommunizieren. Wie dies auch in schwierigen Situationen gelingt und wie Sie Gespräche strukturieren und vorbereiten, zeigen 18 WBTs à 5 bis 15 Minuten. Beim Web-Based-Training (WBT) handelt es sich um ein webbasiertes Selbstlernprogramm. Die einzelnen aufeinander aufbauenden Module bestehen aus Erklärvideos mit Beispielen aus dem Berufsleben, Übungen und Checklisten. Schritt für Schritt können Sie sich in Ihrem individuellen Lerntempo mit den multimedialen, interaktiven Inhalten beschäftigen und Ihre Kommunikationsfähigkeit verbessern.

### **Themen**

- › Körpersprache
- › Sender-Empfänger-Modell
- › Eisbergmodell
- › Vier Seiten einer Nachricht
- › Aktives Zuhören und Fragetechniken
- › Konfliktarten und Eskalation von Konflikten

## **Kommunikation reloaded – Wirkungsvoll zuhören und kommunizieren**

**Für Beschäftigte, die wirkungsvoller kommunizieren möchten.**

Geht es Ihnen auch manchmal so, dass Sie kommunizieren, aber irgendwie werden Sie nicht verstanden? Oder Sie haben das Gefühl, dass es in einem Gespräch eigentlich um etwas ganz anderes geht als das, was gesagt wird? Kommunikation, obwohl sie so einfach erscheint, ist eines der komplexesten Dinge in der menschlichen Zusammenarbeit.

Mit dem Seminar frischen Sie nicht nur Ihre Kenntnisse in Sachen Kommunikation auf, sondern schauen einmal mit einer anderen Brille in das Zuhören und Fragenstellen hinein. Denn hier kann der Schlüssel zu einer erfolgreicherer Kommunikation liegen.

### **Themen**

- › Grundlagen der Kommunikation nach Watzlawick und Schulz von Thun
- › Das aktive Zuhören
- › Einfache Fragetypen
- › Fragenbasierte Kommunikation
- › Systemischer Ansatz der Kommunikation

**ID 009435**

### **Termine**

monatlich im Zeitraum

01.01. – 31.12.25

### **Dauer**

0,5 Tage

### **Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 011096**

### **Termine**

18.02.25

23.09.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN KOMMUNIKATION



ID 011742

### Termine

09.04.25  
12.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kommunikative Flexibilität

**Für Beschäftigte, die lernen möchten, sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen in einer dynamischen Arbeitsumgebung einzustellen.**

Die heutigen Zeiten sind schnell und unübersichtlich: Gesprächssettings mit unterschiedlichsten Interessensgruppen wechseln häufig. Zugleich hat jeder Mensch aufgrund der eigenen Persönlichkeit kommunikative Stärken und Schwächen. Lernen Sie, wie Sie mit Ihren Stärken und Schwächen am besten und effektiv mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern angemessen umgehen können, ohne Ihre Ziele aus den Augen zu verlieren.

### Themen

- › Herausforderungen der VUKA-Welt bzw. der Dynaxität (Zusammentreffen von Komplexität und Dynamik)
- › Persönliche kommunikative Stärken und Schwächen
- › Sozial kompetente Gesprächsführung
- › Kommunikative Bedürfnisse der Generationen Y und Z
- › Persönlichkeitsentwicklung



ID 011751

### Termine

15.10. – 16.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Konfliktanalyse und die Funktion des Rechts – Wer oder was ist das Problem?

**Für Beschäftigte, die den Blick für Ursachenanalyse und Konfliktodynamik in betrieblichen Kontexten schärfen möchten, um präventiv wirken zu können.**

Ungelöste Konflikte wirken sich negativ auf die Betriebskultur aus und können zu Konkurrenz, Abgrenzung und Mobbing führen. Häufig liegen die Ursachen für soziale Konflikte und damit einhergehende psychische Belastungen nicht allein in den handelnden Personen, sondern in den systemischen Zusammenhängen, in denen sie sich bewegen. Gerechtigkeitsdefizite spielen dabei eine besondere Rolle. Unsere Rechtsetzung als Konfliktlösungsmodell bietet einen strukturierten Rahmen, innerhalb dessen Konflikte analysiert und gelöst werden können. Eine gute Konfliktanalyse hilft, geeignete Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln und die Eskalation von Konflikten zu vermeiden.

### Themen

- › Der systemische Blick in der Konfliktberatung
- › Ursachen von sozialen Konflikten
- › Konflikt als Chance für Veränderungen
- › Definition von Konflikt und Abgrenzung zu Mobbing
- › Konflikt-Eskalationsstufen
- › Unterscheidung der wesentlichen Konfliktarten
- › Recht als Konfliktlösungsinstrument und die Komponente der Gerechtigkeit
- › Ethik und Moral im Recht

## **Konfliktkompetenz – Konflikte reflektieren und Konfliktfähigkeit erweitern (Online-WBT-Reihe)**

**Für Beschäftigte, die ihre Konfliktkompetenz verbessern und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.**

Konflikte lösen in vier Schritten: Wie das funktioniert, zeigen vier WBTs à 10 bis 60 Minuten. Bei diesem Web-Based-Training (WBT) handelt es sich um ein web-basiertes Selbstlernprogramm. Die einzelnen aufeinander aufbauenden Module bestehen aus Erklärvideos, Audios, Übungen und Checklisten. Schritt für Schritt können Sie sich in Ihrem individuellen Lerntempo mit den multimedialen, interaktiven Inhalten beschäftigen und Ihre Konfliktkompetenz auch für herausfordernde Situationen verbessern.

### **Themen**

- › Konfliktklärungsprozess in vier Schritten
- › Konfliktarten
- › Konfliktstile
- › Eskalation von Konflikten

## **Konfliktsituationen konstruktiv meistern**

**Für Beschäftigte, die auch in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend reagieren möchten.**

Überall dort, wo Menschen zusammenarbeiten, treffen verschiedene Interessenlagen, Werthaltungen und Überzeugungen aufeinander. Dass es dabei zu Konflikten kommt, ist in gewissem Sinne »normal« und gehört dazu. Wichtig ist ein angemessener Umgang mit solchen Konfliktsituationen. Leider werden sie häufig zu spät erkannt oder verdrängt und bleiben so ungelöst. Oftmals haben Beschäftigte nur ungenügend gelernt, Konflikte offen und konstruktiv auszutragen. Diese Veranstaltung trägt dazu bei, Ihre Konfliktfähigkeit zu steigern. Lernen Sie, Ihr persönliches Konfliktlösungspotenzial besser zu nutzen!

### **Themen**

- › Konfliktbegriff und Konfliktprozesse
- › Methoden der Gesprächsführung
- › Persönliche Einstellung zu Konflikten
- › Strategien zur eigenen Selbstbehauptung
- › Verhandeln in schwierigen Gesprächssituationen
- › Konfliktanalyse und Konfliktlösung
- › Umgang mit schwer lösbaren und unlösbaren Konflikten
- › Verbales und nonverbales Verhalten in Konfliktsituationen

**ID 009453**

### **Termine**

monatlich im Zeitraum  
01.01. – 31.12.25

### **Dauer**

0,5 Tage

### **Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 007622**

### **Termine**

28.04. – 29.04.25  
01.09. – 02.09.25  
01.12. – 02.12.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN KOMMUNIKATION

ID 007517

### Termine

09.05.25

28.08.25

15.12.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Körpersprache richtig deuten und professionell nutzen

**Für Beschäftigte, die die körpersprachlichen Elemente in der Kommunikation besser verstehen und für sich nutzen möchten.**

Bei jeder Kommunikation senden Sie auf mehreren Ebenen Botschaften: Durch Ihre Stimme über das gesprochene Wort und durch Ihre Gestik und Mimik auf der Ebene der Körpersprache. Die Bedeutung der eigenen Körpersprache wird oft unterschätzt, obwohl deren Einfluss bei der Verständigung am stärksten ist. Die Körpersprache lässt das Unsichtbare und Ungesagte - Gedanken, Motive, innere Haltung - sichtbar werden. Auf die Frage, wie mit Hilfe von Körpersprache Ziele besser erreicht und die Arbeitsatmosphäre positiv beeinflusst werden können, werden Sie in dieser Veranstaltung Antworten erhalten.

### Themen

- › Bedeutung der Körpersprache
- › Gezielter Einsatz der Körpersprache
- › Schulung der Selbstwahrnehmung
- › Unterschiedliches Verhalten von Männern und Frauen und wie sie voneinander lernen können
- › Kontrolle von Körpersprache in Stress-Situationen

ID 010508

### Termine

06.03.25

08.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kurzgespräche zielgerichtet führen (online)

**Für Beschäftigte, die in kurzen Gesprächen die Führung behalten und überzeugen möchten.**

Gespräche zwischen Tür und Angel - eine alltägliche Situation im kollegialen Miteinander und dabei häufig eine Herausforderung für alle Beteiligten. Wie verstehe ich schnell, was mein Gegenüber von mir möchte, gehe im Rahmen des Möglichen darauf ein und Sorge gleichzeitig dafür, dass das Gespräch nicht ausufert? In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie ein Kurzgespräch rhetorisch einleiten, aufgreifen und zum Ziel führen. Damit es im Rahmen bleibt und gleichzeitig alle Beteiligten möglichst konstruktiv ihre Anliegen vorbringen können.

### Themen

- › Fragetechniken zum Vermeiden von Missverständnissen
- › Kompakte Vermittlung von Informationen, Reduktion von Rückfragen
- › Effiziente, freundliche und kollegiale Kommunikation
- › Souveränität in schwierigen Gesprächssituationen
- › Rhetorische Strategien für verschiedene Gesprächssituationen

## Mediation – Erfolgreich in Konflikten vermitteln

**Für Beschäftigte, die häufiger in Konflikten vermitteln und ihre Methoden erweitern möchten.**

In Konfliktsituationen sind die streitenden Parteien oft so auf die Durchsetzung ihrer eigenen Standpunkte fixiert, dass für eine konstruktive Lösung wenig Raum bleibt. Hilfreich kann in solchen Fällen der »Blick von außen« sein. Mit ihm kann man einen Lösungsansatz finden, der die Interessen aller Beteiligten berücksichtigt. Hier setzt das Verfahren der Mediation an. Es weist auf Basis fundierter theoretischer Grundlagen praxiserprobte Wege aus Konfliktsituationen. Lernen Sie in dieser Veranstaltung, wie Sie bei Konflikten erfolgreich die Vermittlungsrolle übernehmen können!

### Themen

- › Begriff und Definition von Mediation
- › Eigenes Konfliktverständnis
- › Rolle der Vermittlerinnen und Vermittler
- › Stufenstruktur der Mediation
- › Trennung von Positionen und Interessen
- › Rahmenbedingungen erfolgreicher Vermittlung
- › Typische Mediationssituationen
- › Mediation – ein Konzept mit Zukunft

**ID 008861**

### Termine

10.01. – 14.01.25

29.09. – 01.10.25

### Dauer

3 Tage

### Preis

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Mediation für Fortgeschrittene

**Für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse im Umgang mit dem Mediationsprozess vertiefen möchten.**

In dieser Veranstaltung geht es um die Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse und Reflexion der praktischen Erfahrungen, die Sie mit Mediationsprozessen gesammelt haben.

### Themen

- › Störungen und Fallen während des Mediationsprozesses
- › Intensivierung des Stufenprozesses Mediation: Phasen 1 – 7 mit Videoeinsatz
- › Abschlussphase der Mediation: Vereinbarungen und Alternativen
- › Zeitrahmen: Wie komme ich sicher und effizient zum Ergebnis und wann muss ich den Mediationsprozess abbrechen?
- › Training und Feedback

**ID 008860**

### Termine

19.05. – 20.05.25

08.12. – 09.12.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 011207

**Termine**

17.02.25

10.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Mediative Verhandlungskompetenz

**Für Beschäftigte, die ihre Verhandlungsfähigkeiten weiter ausbauen möchten.**

Verhandlungssituationen begegnen uns permanent im beruflichen und privaten Kontext. Jeder und jede von uns hat eine eigene Strategie im Umgang mit Verhandlungen und vielleicht hat man auch bereits das ein- oder andere Verhandlungsseminar dazu besucht. Neu ist, dass wir uns in diesem Training Techniken aus der Mediationspraxis bei Konflikten genauer ansehen und uns diese zu Nutze machen. Ein guter und gezielter Einsatz von mediativen Elementen kann wahre Wunder bewirken und Verhandlungen äußerst positiv beeinflussen. Erleben Sie diese spannende Kombination und wenden diese sofort im Alltag an.

**Themen**

- › Eine besondere Check-In Runde
- › Elementare Verhandlungsstile
- › Harvard-Konzept und seine Prinzipien
- › Zuhören als höchste Form der Präsenz
- › Mediative Verhandlungskompetenz bei Konflikten
- › Phasen einer Mediation
- › 10 teure Verhandlungsfehler
- › Ausprobieren des Gelernten



ID 011737

**Termine**

05.06. – 06.06.25

08.12. – 09.12.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Podcasts, aber erfolgreich – Audio-Content zielführend in der Kommunikationsarbeit einsetzen

**Für Pressesprecherinnen und Pressesprecher, Medienverantwortliche sowie Kommunikationsexpertinnen und -experten von Behörden und öffentlichen Institutionen. Für Beschäftigte, die mit der strategischen Kommunikation ihrer Einrichtung befasst sind.**

Mobil, nah, wandelbar: Podcasts haben binnen weniger Jahre einen festen Platz im Kommunikationsmix von Unternehmen und Organisationen eingenommen – als Vehikel für eine bessere Transparenzarbeit oder als wesentliche Plattform für emotionales Storytelling. Auch Behörden und andere öffentliche Institutionen können von den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten profitieren, um ihre Verbindung zu Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Interessengruppen zu stärken. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie das gelingt.

**Themen**

- › Wirkweisen von Audio
- › Einblicke in den Podcast-Markt
- › Set-up für den Start
- › Auswahl und Definition von Zielgruppen (intern vs. extern)
- › Themenfindung und Übertragung ins richtige Format

## Rhetorik – Die eigene Position stärken

**Für Beschäftigte, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten.**

Unsere Sprache bestimmt unser Image; kaum etwas ist persönlicher und verrät so viel über uns und unsere Einstellung. Gelingt es uns, die Macht der Worte für uns zu nutzen? Können wir uns selbst souverän vertreten und unsere Ziele besser erreichen? Aber wie finden wir den Weg zwischen Manipulation und Moral? Haben wir den Mut, uns für klare Worte zu entscheiden und so Profil zu zeigen – zum Wohle aller Beteiligten?

In dieser Veranstaltung werden diverse rhetorische Techniken beleuchtet. Die Teilnehmenden entdecken Wege, ihre Sprache klug, authentisch und gewinnbringend zu nutzen. Kombiniert wird das sprachliche Handwerkszeug mit praktischen Tipps zu Körpersprache und Stimme.

### Themen

- › Klare Formulierung der eigenen Position
- › Einfache und schlüssige Darstellung komplexer Inhalte
- › Mit den richtigen Argumenten überzeugen
- › Vorbereitung auf Diskussionen und Verhandlungen
- › Strategien für Schlagfertigkeit und Umgang mit Totschlagargumenten
- › Grenzen setzen und diplomatisch »Nein« sagen
- › Rhetorische Auflösung innerer Unklarheiten

## Rhetorik – Die eigene Position stärken – Einstieg (online)

**Für Beschäftigte, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten.**

Erleben Sie auch immer wieder Situationen, in die Sie bestens vorbereitet reingehen, und dann kommt alles anders? Sprachlosigkeit ist jedoch keine Diagnose, mit der Sie leben müssen. Das können Sie verändern. Lernen Sie in Meetings, Diskussionsrunden und bei Präsentationen zu überzeugen. Mit souveränem Auftreten ohne Lampenfieber, den richtigen Worten zur richtigen Zeit und vor allem: mit Spaß an der Sache! Denn Rhetorik ist kein Kampf – Rhetorik ist ein Spiel.

### Themen

- › Umgang mit Nervosität und Techniken zur emotionalen Selbstregulation
- › Gezielter Aufbau von Vertrauen als Basis wirkungsvoller Kommunikation
- › Rhetorisch führen und Grenzen setzen
- › Unterstützender Einsatz von Körpersprache und Stimme
- › Rhetorische Figuren für Diskussionen und Debatten
- › Umgang mit Störungen und rhetorische Schlagfertigkeit
- › Didaktisches Strukturmodell für den schnellen und wirkungsvollen Aufbau von Präsentationen

**ID 007867**

### Termine

21.01. – 22.01.25

09.07. – 10.07.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010044**

### Termine

27.08. – 28.08.25

02.12. – 03.12.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 009960**

**Termine**

25.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Rhetorik – Die Masterclass der Kommunikation – Aufbau (online)**

**Für Beschäftigten, die ihre bereits vorhandenen rhetorischen Fähigkeiten weiterentwickeln möchten und bereits an einer Rhetorik-Einstiegs-Veranstaltung teilgenommen haben.**

Sie möchten Ihre rhetorischen Fähigkeiten weiterentwickeln? In Standardsituationen überzeugen Sie bereits, doch in wirklich wichtigen Fällen stoßen Sie noch an Ihre Grenzen? Dann bauen Sie Ihre Grundkenntnisse in Rhetorik aus und nehmen Sie in Zukunft spielerisch jede Hürde. So bleiben Sie künftig auch in anspruchsvollen Kommunikationssituationen und mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und -partnern rhetorisch souverän.

**Themen**

- › Gewaltfreie Kommunikation für maximale Kooperationsbereitschaft des Gegenübers (auch bei Kritik)
- › Hypnotische Sprachmuster, die jedem das Gefühl geben, verstanden zu werden (Politikersprache)
- › Modell für maximale Präzision in der Sprache zur Vorbeugung von Missverständnissen
- › Metaphern und Storytelling zur anschaulichen und niedrigschwelligen Vermittlung von Inhalten

**ID 007986**

**Termine**

26.06. – 27.06.25

01.12. – 02.12.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Schlagfertig in jeder Situation**

**Für Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit verbessern möchten.**

Schlagfertigkeit hat auf der einen Seite viel mit der eigenen inneren Haltung und Einstellung zu tun und auf der anderen Seite mit Rhetorik – der Kunst, die passenden Worte in der jeweiligen Situation zu finden.

Beide Seiten lassen sich trainieren und damit verändern und bedingen sich gegenseitig. Denn mit einer veränderten, selbstsicheren Haltung zu Ihrem Gegenüber wächst auch Ihr Mut, Schlagfertig zu sein, sprich: Grenzen zu setzen, Kontra zu geben oder auch durch Gelassenheit schwierige Situationen zu entschärfen.

**Themen**

- › Selbstsicherheit im Vortrag, im Dialog und bei Diskussionen
- › Die eigene Sprachwirkung
- › Interpretation und Bewertung von Fremdaußerungen (Meinen und Verstehen)
- › Situative Replik-Fähigkeit: u.a. lösungsorientiertes Vorgehen bei Kritik, Beschwerde, Vorwurf und Einwand, gelassene und humorvolle Reaktion
- › Umgang mit unfreundlichen und unpassenden Kommentaren sowie Killerphrasen
- › Abwehr von persönlichen Angriffen
- › Umgang mit eigenen Gefühlen wie Ärger, Verletzung und der Kraftquelle Mut

## Schlagfertig in jeder Situation (online)

**Für Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit verbessern möchten.**

Schlagfertigkeit hat auf der einen Seite viel mit der eigenen inneren Haltung und Einstellung zu tun und auf der anderen Seite mit Rhetorik – der Kunst, die passenden Worte in der jeweiligen Situation zu finden.

Beide Seiten lassen sich trainieren und damit verändern und bedingen sich gegenseitig. Denn mit einer veränderten, selbstsicheren Haltung zu Ihrem Gegenüber wächst auch Ihr Mut schlagfertig zu sein, sprich: Grenzen zu setzen, Kontra zu geben oder auch durch Gelassenheit schwierige Situationen zu entschärfen.

### Themen

- › Selbstsicherheit im Vortrag, im Dialog und bei Diskussionen
- › Die eigene Sprachwirkung
- › Interpretation und Bewertung von Fremdaussagen (Meinen und Verstehen)
- › Situative Replik-Fähigkeit: u.a. lösungsorientiertes Vorgehen bei Kritik, Beschwerde, Vorwurf und Einwand, gelassene und humorvolle Reaktion
- › Umgang mit unfreundlichen und unpassenden Kommentaren sowie Killerphrasen
- › Abwehr von persönlichen Angriffen
- › Umgang mit eigenen Gefühlen wie Ärger, Verletzung und der Kraftquelle Mut

## Sprechtraining – Mit Stimme und Körpersprache überzeugen

**Für Beschäftigte, die ihre stimmlichen und körpersprachlichen Fähigkeiten verbessern möchten.**

Eine angenehme Stimme und eine lebendige Körpersprache verstärken unsere Präsenz. Ob bei Präsentationen oder Gesprächen mit Kundinnen und Kunden: Stimme und Körpersprache beeinflussen unser Gegenüber und machen unsere Kommunikation wirksam. Lernen Sie in diesem Training, wie Sie mit gezielten Techniken Ihre Bildschirmpräsenz, Ihren Stimmklang und Ihren sprecherischen Ausdruck verbessern und klar kommunizieren.

### Themen

- › Lebendige Körpersprache und Präsenz
- › Auf den Punkt kommen und Füllwörter vermeiden
- › Die richtige Stimmlage finden
- › Atemtechniken für eine ruhige und starke Stimme
- › Deutliche Aussprache und Betonung
- › Wirkung und Einfluss von Gestik, Mimik und Körperhaltung

**ID 009945**

### Termine

20.05. – 21.05.25

03.11. – 04.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 011143**

### Termine

13.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010507**

**Termine**

19.03.25

06.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Storytelling – Wie Fakten berühren und haften bleiben

**Für Beschäftigte, die wirksame Methoden zur Vermittlung von Fakten kennen lernen möchten.**

Wenn Sie ein Anliegen vorbringen und damit auf Desinteresse stoßen, kann das sehr entmutigend sein. Sogar fatal, wenn viel davon abhängt, dass Sie gehört und nachhaltig verstanden werden. Hier kann Storytelling helfen: Sprachliche Bilder und kurze Geschichten regen andere Hirnregionen an als Zahlen und Daten. Die Kombination von beidem erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass man Ihnen nicht nur zuhört, sondern sogar neugierig ist auf mehr. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten Techniken des Storytellings für erfolgreiche Gespräche, Präsentationen und Texte in Ihrem Berufsalltag nutzen.

**Themen**

- › Wirkungsweise von Storytelling
- › Sprachliche Bilder statt trockener Fakten
- › Storytelling als Mittel der Selbstpräsentation
- › Rhetorische Stilmittel für mehr Aufmerksamkeit
- › Storys für eine überzeugende Argumentation
- › Storytelling in alltagsnahen Beispielen

**ID 009958**

**Termine**

12.06. – 03.07.25

01.12. – 15.12.25

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Umgang mit Ärger und Wut im Beruf (online)

**Für Beschäftigte, die sich einen konstruktiveren Umgang mit Ärger und Wut im Arbeitsalltag wünschen.**

Der Arbeitsalltag steckt voller Situationen, die wütend machen: Schon morgens sind U-Bahn und Bus überfüllt oder Sie stehen mit Ihrem Auto im Stau. Bei der Arbeit angekommen, verschütten Sie den Kaffee über Ihr Oberteil. Eine Kollegin aus dem Team hat miese Laune und lässt das an Ihnen aus. Ihre Führungskraft regt sich über einen Fehler auf. Da fällt es manchmal nicht leicht, ruhig zu bleiben und sich auf die Arbeit zu konzentrieren.

In diesem Seminar geht es darum, Ihren Ärger nicht an anderen abzureagieren und wie Sie außerdem gelassen bleiben, wenn andere toben.

**Themen**

- › Ärger, Wut und Zorn – die positiven und negativen Seiten
- › Der lebensdienliche Zweck der Wut
- › Gesundheitliche Aspekte
- › Was macht Sie wütend?
- › Fünf Schritte, um Wut zu akzeptieren und mit ihr sozialverträglich umzugehen
- › Verwandlung von »Ärgerenergie« in Aktionen

## Agile Ansätze im Arbeitsalltag

**Für Beschäftigte, die sich für Agilität und moderne Arbeitsformen interessieren und agile Methoden in ihrem Arbeitskontext erproben möchten.**

Die Arbeitswelt wird komplexer: Oft gilt es, schnell und flexibel auf Anforderungen zu reagieren. Agile Ansätze bieten hier spannende Möglichkeiten. Einerseits mit Tools und Techniken, die Sie mit größerer Flexibilität – auch im Team – agieren lassen. Andererseits geht es um ein agiles Mindset, das Ihnen hilft, leichter zu Lösungen zu kommen. In dieser Veranstaltung lernen Sie exemplarisch verschiedene agile Tools und Techniken kennen und machen sich mit dem agilen Mindset vertraut. Sie nehmen viele Impulse für agiles Arbeiten mit, das Sie im Arbeitsalltag direkt ausprobieren können.

### Themen

- › Der Kern agiler Arbeit, Prinzipien und Haltungen
- › Verschiedene Tools und Techniken agiler Arbeit
- › Agiles Mindset – Definition und Nutzen
- › Agile Ansätze im Kontext der Verwaltung

## Agile Ansätze im Arbeitsalltag (online)

**Für Beschäftigte, die sich für Agilität und moderne Arbeitsformen interessieren und agile Methoden in ihrem Arbeitskontext erproben möchten.**

Die Arbeitswelt wird komplexer: Oft gilt es, schnell und flexibel auf Anforderungen zu reagieren. Agile Ansätze bieten hier spannende Möglichkeiten. Einerseits mit Tools und Techniken, die Sie mit größerer Flexibilität – auch im Team – agieren lassen. Andererseits geht es um ein agiles Mindset, das Ihnen hilft, leichter zu Lösungen zu kommen. In dieser Veranstaltung lernen Sie exemplarisch verschiedene agile Tools und Techniken kennen und machen sich mit dem agilen Mindset vertraut. Sie nehmen viele Impulse für agiles Arbeiten mit, das Sie im Arbeitsalltag direkt ausprobieren können.

### Themen

- › Der Kern agiler Arbeit, Prinzipien und Haltungen
- › Verschiedene Tools und Techniken agiler Arbeit
- › Agiles Mindset – Definition und Nutzen
- › Agile Ansätze im Kontext der Verwaltung



**ID 011788**

### Termine

21.10.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 011067**

### Termine

23.04.25

12.12.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





ID 010423

**Termine**

30.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Assistenz advanced – die Assistenz in der Führungsetage

**Für Assistentinnen und Assistenten, die erst seit kürzerer Zeit (< ca. 2 Jahre) mit Führungskräften ab B-Besoldung zusammenarbeiten und ihr Know-how erweitern möchten.**

Welchen Einfluss üben die Menschen aus, die in Behörden und Ämtern den besonders »Einflussreichen« assistieren? Wie sieht ihr Beitrag zum Gelingen aus, wie können sie die bestmögliche Wirkung entfalten? Im Seminar wollen wir uns über das bislang eher vernachlässigte Berufsbild der Assistenz von vor allem höheren Führungskräften verständigen. Dazu gehört der Erfahrungsaustausch untereinander, aber auch die Auseinandersetzung mit den Inputs des Dozenten-Tandems. Dorit Seyer und Dr. Hannes Alpheis haben als Assistentin und Amtsleiter zusammengearbeitet und beleuchten das Thema aus unterschiedlichen Blickwinkeln.

**Themen**

- › Rolle der Assistenz höherer Führungskräfte in der Verwaltung
- › Strategien zum Umgang mit herausfordernden Situationen
- › Gestaltung der Zusammenarbeit von Assistenz und Führungskraft
- › Bedeutung der informellen Kommunikation in hierarchisch und formal strukturierten Organisationen
- › Techniken des ortsunabhängigen Arbeitens (u.a. Home Office, Videokonferenzen)

ID 009420

**Termine**

09.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Design Thinking – Die Methode im Überblick

**Für Beschäftigte, die die Innovationsmethode Design Thinking kennen lernen und deren Anwendungsmöglichkeiten in ihrem Arbeitskontext prüfen möchten.**

Die Innovationsmethode Design Thinking dient dazu, komplexe Probleme oder Fragestellungen kreativ und effizient zu lösen. Sie stellt Kundinnen und Kunden oder Nutzende in den Mittelpunkt des Handelns und ermöglicht so, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen. Durch eine offene und gleichzeitig systematische Herangehensweise können innerhalb kurzer Zeit Lösungsszenarien für Produkte oder Prozesse entwickelt werden.

In dieser Veranstaltung durchlaufen Sie anhand eines Beispiels alle Phasen des Design-Thinking-Prozesses.

**Themen**

- › Design Thinking Mindset
- › Anwendungsbereiche der Methode
- › Voraussetzungen für die Anwendung
- › Phasen des Design-Thinking-Prozesses
- › Nutzerperspektiven und Interviewvorbereitung

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

### Design Thinking – Die Methode im Überblick (online)

**Für Beschäftigte, die die Innovationsmethode Design Thinking kennen lernen und deren Anwendungsmöglichkeiten in ihrem Arbeitskontext prüfen möchten.**

Die Innovationsmethode Design Thinking dient dazu, komplexe Probleme oder Fragestellungen kreativ und effizient zu lösen. Sie stellt Kundinnen und Kunden oder Nutzende in den Mittelpunkt des Handelns und ermöglicht so, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen. Durch eine offene und gleichzeitig systematische Herangehensweise können innerhalb kurzer Zeit Lösungsszenarien für Produkte oder Prozesse entwickelt werden.

In dieser Veranstaltung durchlaufen Sie anhand eines Beispiels alle Phasen des Design-Thinking-Prozesses.

#### Themen

- › Design Thinking Mindset
- › Anwendungsbereiche der Methode
- › Voraussetzungen für die Anwendung
- › Phasen des Design-Thinking-Prozesses
- › Nutzerperspektiven und Interviewvorbereitung
- › Entwicklung von Prototypen
- › Tipps zur Umsetzung

### Effektives Lernen – Ihr persönliches Lernkonzept (online)

**Für Beschäftigte, die ihr Lernen verbessern und neue Lernstrategien entwickeln wollen.**

Wenn Arbeitsprozesse und -inhalte sich ändern, ist ihre Lernfähigkeit gefragt. Es kommt dann darauf an, wie aktiv und erfolgreich Sie diese Veränderung annehmen und gestalten können. Das kann man lernen! Lernen ist ein individueller Prozess, der einerseits stark emotional beeinflusst wird und andererseits von der richtigen Lerntechnik abhängt. In dieser Veranstaltung schauen wir uns die verschiedenen Facetten des Themas Lernen an, so dass Sie für sich hilfreiche Lernstrategien ableiten können.

#### Themen

- › Wie Lernen funktioniert
- › Techniken für langfristiges Behalten gelernter Inhalte
- › Effektives Bearbeiten von Texten
- › Wie Glaubenssätze das Lernen beeinflussen
- › Selbst-Ermutigung als Basis für erfolgreiches Lernen
- › Lernplanung: Lernen mit Zielen
- › Konzentration und Motivation

ID 009959

**Termine**  
02.06.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



ID 009860

**Termine**  
24.06.25  
26.11.25

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

ID 009963

### Termine

14.11., 11.12.25

### Dauer

1 Tag +

Follow-up 2,5 Stunden

08:30 – 11:00 Uhr

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (in Präsenz und online)

### Für Beschäftigte, die viel lesen.

Schneller lesen und dabei alles Wesentliche behalten? Mit dem richtigen Training ist das nicht schwer, lässt sich schnell erlernen und macht Spaß. Speed-Reading ist vor allem eine Frage der Lesetechnik, des Leseziels und der Konzentration. Alle drei Aspekte werden in dieser Veranstaltung ausführlich behandelt und erprobt. Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag begleitet Ihre Seminarleitung Sie nach dem ersten Veranstaltungstag mit Übungsaufgaben und Beratung per Mail. In einem 2,5-stündigen Follow-up überprüfen Sie Ihre Lernergebnisse und sichern Ihre Lernerfolge.

### Themen

- › Erweiterung der Blickspannweite und vorwärtsorientiertes Lesen
- › Vermeidung von Rücksprüngen
- › SQ3R – Das Wichtige im Text schnell erfassen
- › Konzentrationstechniken und Augenentspannung
- › Wie mentale Einstellungen Lernen beeinflussen

ID 009946

### Termine

23.06., 14.07.25

### Dauer

1 Tag +

Follow-up 2,5 Stunden

08:30 – 11:00 Uhr

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Effektives Lernen – Mit Speed-Reading schneller lesen und mehr behalten (online)

### Für Beschäftigte, die viel lesen.

Schneller lesen und dabei alles Wesentliche behalten? Mit dem richtigen Training ist das nicht schwer, lässt sich schnell erlernen und macht Spaß. Speed-Reading ist vor allem eine Frage der Lesetechnik, des Leseziels und der Konzentration. Alle drei Aspekte werden in dieser Veranstaltung ausführlich behandelt und erprobt. Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag begleitet Ihre Seminarleitung Sie nach dem ersten Veranstaltungstag mit Übungsaufgaben und Beratung per Mail. In einem 2,5-stündigen Follow-up überprüfen Sie Ihre Lernergebnisse und sichern Ihre Lernerfolge.

### Themen

- › Erweiterung der Blickspannweite und vorwärtsorientiertes Lesen
- › Vermeidung von Rücksprüngen
- › SQ3R – Das Wichtige im Text schnell erfassen
- › Konzentrationstechniken und Augenentspannung
- › Wie mentale Einstellungen Lernen beeinflussen

## **E-Mails schreiben – Unter Einsatz von ChatGPT (online)**

**Für Beschäftigte, die ihre E-Mail-Korrespondenz in kurzer Zeit auf den Punkt und gewinnbringend für alle erledigen wollen.**

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ihre Themen so aufbereiten, dass ihr Gegenüber versteht, was Sie wollen und was zu tun ist. Dazu erproben Sie zum einen das Handwerkszeug der modernen E-Mail-Korrespondenz. Zum anderen erfahren Sie, wie die Künstliche Intelligenz ChatGPT Sie beim Schreiben Ihrer Texte und beim Beantworten wiederkehrender Anfragen unterstützen kann. Das Seminar ist sehr praxisbezogen: Alles, was Sie in diesem Seminar lernen, probieren Sie an eigenen Texten und Kommunikationsanlässen aus.

### **Themen**

- › E-Mail-Netiquette: der aktuelle Stand
- › Handwerkszeug des verständlichen Schreibens: Sprach- und Stilregeln
- › Klarer Aufbau: aussagekräftige Betreffzeile, schnörkellose Aussagen, nachvollziehbare Begründungen, charismatischer Textabschluss (Call-to-action)
- › Einsatz von ChatGPT: zielführendes Prompting für Menschen mit und ohne Vorkenntnisse

## **Entscheidungskompetenzen stärken – mehr innere Klarheit bei schwierigen Entscheidungen**

**Für Beschäftigte, die ihre Fähigkeiten verbessern möchten, komplexe Entscheidungen gut zu treffen.**

Sie müssen täglich in vielen Arbeitssituationen Entscheidungen fällen. Besonders schwierig wird es oft, wenn die Tragweite schwer abzuschätzen ist und viel davon abhängt. Solche Entscheidungen stellen uns manches Mal vor eine besonders schwere, manchmal als nicht lösbar erscheinende Aufgabe. In dieser Veranstaltung lernen Sie Erklärungsansätze für das Vermeiden von Entscheidungen sowie verschiedene Techniken kennen, die helfen, unterschiedliche Alternativen gegeneinander abzuwägen und den eigenen Beschluss zielsicherer und mit größtmöglicher innerer Klarheit zu treffen.

### **Themen**

- › Falsche Entscheidung versus keine Entscheidung
- › Vermeidung von Entscheidungen: Warum wir manchmal Probleme haben uns zu entscheiden
- › Pro-und-Contra-Technik
- › Lineares Denken – Konsequenzen der Entscheidungsalternativen
- › Brainstorming mit Mind-Mapping



**ID 011791**

### **Termine**

27.03. – 28.03.25  
25.11. – 26.11.25

### **Dauer**

2 x 0,5 Tage

### **Preis**

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 007854**

### **Termine**

10.04. – 11.04.25  
04.12. – 05.12.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

ID 011023

### Termine

10.02.25

27.06.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Faszination Gedächtnis – Lernen leicht gemacht (online)

**Für Beschäftigte, die die Funktionsweise des menschlichen Gehirns verstehen und effektive Gedächtnistechniken kennen lernen möchten.**

Lebenslanges Lernen ist in der modernen (Arbeits-)Welt aus mehreren Perspektiven von großer Bedeutung: Zum einen fördert es die geistige Gesundheit und bietet Vorteile für das Alter. Zum anderen ist es inzwischen ein fester Bestandteil unseres beruflichen Alltags geworden. Lernen Sie in diesem Online-Workshop, wie unser Gehirn funktioniert, wie Stress abgebaut werden kann und welche Gedächtnistechniken Ihnen sowohl in Ihrem Berufs- wie auch Privatleben dabei helfen können, den Alltag wohldurchdacht zu meistern.

### Themen

- › Gehirn und Gedächtnis
- › Lebenslanges Lernen
- › Stressabbau
- › Gedächtnistechniken

ID 011026

### Termine

14.02.25

12.09.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Informationsflut war gestern – Die erfolgreiche Online-Recherche (online)

**Für Beschäftigte, die ihre Online-Recherche-Techniken optimieren und neue Tools hierfür kennen lernen möchten.**

Jeden Tag suchen wir zu privaten oder beruflichen Fragen nach Informationen im Internet. Doch finden wir auch immer genau das, wonach wir suchen? Dieser Online-Kurs lädt Sie ein auf einen Streifzug durch die Welt der Online-Recherche. Wir stellen Ihnen effektive Techniken und hilfreiche Werkzeuge vor und verraten Tipps und Tricks, wie Sie zukünftig zielgerichteter, schneller und sicherer recherchieren. Optimieren Sie Ihre Online-Recherchen und erleichtern Sie sich somit den Prozess der ergebnisorientierten Informationsbeschaffung sowohl im Berufs- als auch im Privatleben.

### Themen

- › Allgemeine Rechercheansätze
- › Recherche-Techniken
- › Recherche-Tools und -Plattformen

## Kanban für den Arbeitsalltag nutzen

**Für Beschäftigte, die an agilen Arbeitsmethoden interessiert sind und ihre Kenntnisse erweitern möchten.**

In diesem Seminar wird die Methode »Kanban« vorgestellt. Diese agile Methode der Prozesssteuerung bietet die Möglichkeit, die Selbstorganisation und die Teamorganisation zu verbessern. Aufgaben können transparent gemacht und diskutierbar gestaltet werden. Im Verlauf des Seminars werden Sie in die grundlegenden Prinzipien eingeführt. Durch praktische Beispiele haben Sie die Gelegenheit, eigene Anwendungsmöglichkeiten zu erkunden.

### Themen

- › Die Methode Kanban
- › Selbstorganisation mit Kanban
- › Teamorganisation mit Kanban
- › Einsatzmöglichkeiten von Kanban



**ID 011792**

### Termine

05.05.25  
07.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Kreative Arbeitsmethoden – Online-Meetings motivierend gestalten (online)

**Für Beschäftigte, die Online-Meetings leiten und sie kreativer, interaktiver und effektiver gestalten möchten.**

Ein Arbeitstreffen motivierend zu leiten ist schon eine Herausforderung, wenn sich alle Beteiligten im selben Raum befinden. Finden Meetings digital statt, wird die Moderationsaufgabe noch komplexer. In dieser Veranstaltung erhalten Sie Impulse dafür, wie Sie Ihre Online-Meetings kreativ und effizient gestalten, die Teilnehmenden aktiv einbeziehen und ihre Aufmerksamkeit halten können. So gelingt die Zusammenarbeit auch virtuell.

### Themen

- › Virtuelles Ankommen und Einstiegsmethoden
- › Unterschiede in virtuellen Kontexten
- › Vorbereitung und Rolle als Moderation eines Online-Meetings
- › Umfrage- und Beteiligungstools für Präsentationen und Informationsvermittlung
- › Sketchnotes als Visualisierungshilfe
- › Energizer für Zwischendurch
- › Interaktive Zusammenarbeit mit Hilfe von Visualisierungsvorlagen und virtueller Gruppenarbeit
- › Abstimmungs- und Entscheidungsmethoden im Online-Meeting
- › Verbindliche Maßnahmenplanung remote
- › Virtuelle Feedback- und Transfermöglichkeiten

**ID 009951**

### Termine

26.05.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 010988**

**Termine**

07.03.25  
19.06.25  
18.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Kreative Workhacks – Kreatives Denken für den Berufsalltag (online)**

**Für Beschäftigte, die mit kreativen Tools frische Impulse für ihren Arbeitsalltag mitnehmen möchten.**

Mit kreativen Workhacks erweitern Sie Ihre Möglichkeiten, kreativ zu denken und zu handeln. So entstehen mehr Ideenreichtum und Innovationsfreude. Der Begriff »Hack« kommt ursprünglich aus der IT und steht u. a. für »Problemlösung auf ungewöhnliche Weise«. In dieser Veranstaltung lernen Sie viele einfach anzuwendende Tools kennen, mit denen Sie Ihr kreatives Denken und Handeln im beruflichen Alltag ausbauen können. Sie erfahren, welche Rahmenbedingungen und Denkhaltungen (Mindset) Kreativität fördern. Kreative Workhacks geben Ihnen frische Impulse für den Berufsalltag mit auf den Weg.

**Themen**

- › Kreative Tools, Methoden und Denkhaltungen für den Berufsalltag
- › Erkenntnisse aus der aktuellen Kreativitätsforschung
- › Rahmenbedingungen, die Kreativität auch beim digitalen Arbeiten fördern
- › Ideenfindungsprozesse – allein und im Team



**ID 011793**

**Termine**

27.02.25  
16.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## **Kreativität als Zukunftskompetenz entwickeln**

**Für Beschäftigte, die mit Kreativität und innovativen Denkansätzen den alltäglichen Arbeitsanforderungen begegnen möchten.**

Kreativität gilt als Zukunftskompetenz Nr. 1. Sie ist Voraussetzung für Innovationen sowie einen erfolgreichen Umgang mit den immer komplexer werdenden Veränderungen der Welt. In diesem Seminar entdecken Sie diverse Zugangswege zu Ideenreichtum und Innovationskraft im täglichen Arbeitskontext. Lernen Sie die Phasen und verschiedenen Persönlichkeitstypen des Ideenprozesses kennen und konkret nutzen. Erfahren Sie zudem, welche wesentlichen Faktoren ein innovatives Arbeitsumfeld für Sie und das ganze Team fördern.

**Themen**

- › Phasen und Persönlichkeitstypen im Innovationsprozess
- › Kreativitätsmethoden und -techniken
- › Erfolgreiche Ideen-Mindsets im Team
- › Rolle einer Führungskraft als Innovatorin bzw. Innovator
- › Rahmenbedingungen für Problemlösekompetenz

## **Moderationstechniken – Besprechungen zielführend moderieren**

**Für Beschäftigte, die Besprechungen oder Workshops leiten und effiziente Ergebnisse erreichen möchten.**

Moderationstechniken sind bewährte Werkzeuge, um Kommunikations- und Arbeitsprozesse zu strukturieren. Durch die Visualisierung von Meinungen, Erfahrungen und Einstellungen können Probleme sichtbar gemacht und Lösungswege gefunden werden. Moderierte Arbeitssitzungen erzielen oft verbindlichere und konkretere Ergebnisse als herkömmliche Besprechungsrunden. Für einen Erfolg von Moderationsprozessen kommt es darauf an, Techniken richtig einzusetzen und darüber hinaus die „richtige“ Moderationshaltung zu entwickeln.

### **Themen**

- › Grundsätze der Moderation: Moderationsverhalten, Moderationsprinzipien, Teamarbeitsregeln
- › Moderationselemente: Visualisierung, Frageformen, Hilfsmittel
- › Aufbau einer Moderation: Klare Darstellung der Inhalte, Problembearbeitung, Metaplan-Dialog
- › Moderierte Besprechungen: Organisation und Vorbereitung

## **Potenzial bei sich selbst erkennen und gezielt nutzen**

**Für Beschäftigte, die ihr Selbstbewusstsein stärken möchten.**

Das eigene Potenzial erkennen und gezielt einsetzen, um in Situationen wie bei hohem Arbeitsdruck, kurzen Deadlines oder anspruchsvollen Umstrukturierungen gelassen zu bleiben: Diese Veranstaltung unterstützt Sie, eigene Stärken zu benennen und dort einzusetzen, wo Sie Ihnen besonders nutzen. Darüber hinaus werden individuelle Entwicklungsfelder bearbeitet, um die persönliche Komfortzone zu vergrößern.

### **Themen**

- › Sichere Zonen
- › Stärken und Entwicklungsfelder
- › Agieren auf Augenhöhe
- › Steigerung des Selbstbewusstseins

**ID 007939**

### **Termine**

20.01. – 21.01.25

09.10. – 10.10.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 011781**

### **Termine**

01.07.25

18.11.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

ID 009426

### Termine

13.01. – 14.01.25  
20.03. – 21.03.25  
18.08. – 19.08.25  
14.10. – 15.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Präsentations- und Moderationstraining

### Für Beschäftigte, die Arbeitsgruppen oder Teambesprechungen leiten.

In vielen Situationen muss man nicht nur seine Arbeitsergebnisse oder Ideen vorstellen, sondern diese auch mit einer Gruppe diskutieren und konkrete Ergebnisse erzielen. In dieser Veranstaltung erhalten Sie dafür das Handwerkszeug.

### Themen

- › Ablauf und Methoden einer Moderation bzw. Präsentation
- › Moderations- und Präsentationstechniken
- › Interaktion mit den Teilnehmenden
- › Visualisierung in der Moderation und Präsentation
- › Formulierung und Ausdrucksweise
- › Spannungsbogen und Dramaturgie
- › Schwierige Moderationen und ihre Grenzen
- › Körpersprache: Gestik und Mimik
- › Mentale und logistische Vorbereitung

ID 011064

### Termine

19.05. – 20.05.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Präsenz zeigen –

## Authentisch, sicher und wirkungsvoll kommunizieren

### Für Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Präsenz im persönlichen Kontakt zu anderen und beim Auftreten vor Gruppen entwickeln und stärken wollen.

Ihr beruflicher Erfolg ist nicht nur das Resultat Ihres Sachverstands. Wenn es Ihnen darüber hinaus gelingt, sich als Persönlichkeit zu profilieren, überzeugend zu kommunizieren und tragfähige Beziehungen aufzubauen, strahlen Sie Kompetenz aus und gewinnen das Vertrauen Ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Mit innerer Ruhe erzeugen Sie Klarheit nach außen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie unterschiedliche Präsenzbausteine kennen und trainieren deren konkrete Anwendung in praktischen Übungen für Ihren Arbeitsalltag.

### Themen

- › Kontaktaufbau mit Aufmerksamkeit und Authentizität
- › Souveräne verbale und nonverbale Kommunikation
- › Innere Ruhe und Konzentration
- › Rollenbewusstsein und Rollenverhalten

## Schreibtraining – Adressatengerechte Texte verfassen (online)

**Für Beschäftigte, die ihre Texte leichter und adressatengerechter verfassen möchten.**

E-Mails, Briefe, Vermerke, Zulieferungen für Veröffentlichungen: Schreiben gehört für die meisten Beschäftigten im Öffentlichen Dienst zu den alltäglichen Aufgaben. Nicht immer ist es leicht, Sätze und Texte auf den Punkt zu bringen: Wie fange ich an? Wie erkläre ich komplexe Sachverhalte verständlich und dennoch fachlich richtig? Wie schreibe ich zugewandt, wie begeisternd, wie grenze ich mich ab? Die Veranstaltung vermittelt das nötige Know-how, mit dem Sie jeden Text im Handumdrehen verbessern können. Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist (und wie viel Freude es machen kann!), Texte so aufzubereiten, dass Ihr Gegenüber versteht, was Sie möchten – und tut, was Sie möchten.

### Themen

- › Zielgruppe und Adressat
- › Kommunikative Absicht und Zielsetzung des Schreibens
- › Sprachregeln, Stiltipps, Aufbau und Länge
- › Nie mehr Schreibblockaden
- › Die vier Farben der Sprache

## Schreibtraining – Das perfekte Protokoll verfassen (online)

**Für Beschäftigte, die häufig Besprechungen, Gespräche und Sachverhalte dokumentieren.**

Protokolle, Berichte und Aktennotizen haben eines gemeinsam: Sie müssen auf den Punkt, kurz und klar formulieren, was Menschen besprochen haben und was getan werden soll. Das ist insbesondere bei komplexen Sachverhalten, die kontrovers diskutiert werden, alles andere als leicht – vor allem dann, wenn die Protokollführenden nicht alle Themen in ihrer Tiefe kennen (können).

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie gleichzeitig hören, verstehen, filtern und mitschreiben können und wie Sie im Anschluss ein aussagekräftiges Protokoll erstellen. Wir schreiben an Tag 1 gemeinsam ein Protokoll, das wir an Tag 2 auf seine Aussagekraft, seine Verständlichkeit und Darstellung kritisch überprüfen.

### Themen

- › Schnelles und wirksames Notieren
- › Lesegerechte Wiedergabe von Sachverhalten und Gesprächen
- › Indirekte Rede
- › Regeln der Protokollsprache
- › Optisch ansprechende Texte

**ID 009926**

### Termine

27.02. – 28.02.25

20.11. – 21.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 009927**

### Termine

27.01. – 28.01.25

18.03. – 19.03.25

26.05. – 27.05.25

### Dauer

2 x 0,5 Tage

### Preis

210.00 EUR / 300.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 009930**

**Termine**

30.06.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Schreibtraining – Elegant gendern (online)

**Für Beschäftigte, die für die Öffentlichkeit gendersensible Texte verfassen.**

»Der Gehweg war weder für zu Fuß Gehende noch Rad Fahrende nutzbar.«

Dieser Satz ist gendert, aber schön ist er nicht.

Mit dem Handwerkszeug des eleganten Genderns zaubern wir einen aussagekräftigen Satz:

Variante 1 – Abstrahieren: »Der Gehweg war weder für den Fuß- noch für den Radverkehr nutzbar.«

Variante 2 – Verallgemeinern: »Der Gehweg war für niemanden nutzbar.«

Variante 3 – Weglassen: »Der Gehweg konnte nicht genutzt werden.«

In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie den Reichtum der deutschen Sprache für das Verfassen gendersensibler Texte nutzen.

**Themen**

- › Das Handwerkszeug des eleganten Genderns
- › Stellenanzeigen – es geht so viel mehr!
- › Texte – Von den Handelnden zur Handlung
- › Inklusive Anreden

**ID 009934**

**Termine**

07.02.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Schreibtraining – Web- und Intranet-Texte schreiben (online)

**Für Beschäftigte, die lesefreundliche Online-Texte schreiben möchten.**

Wer online liest, liest anders: Der Bildschirm wird gescannt und es wird gezielt nach Informationen gesucht. Texte sollen auf Anhieb verstanden werden und man will immer wissen, was ein Link bietet. Ob für die Website, das Intranet oder für Newsletter – Online-Texte sollten diesen Lesegewohnheiten entsprechen. Das erfordert andere Schreibformen. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen, was an Online-Texten besonders ist, und wie es gelingt, nervöse Surfer zu gewinnen, die die Texte auch wirklich lesen.

**Themen**

- › Lesen am Bildschirm - die Besonderheiten
- › Titel, Teaser, Text – Aufbau von Online-Texten
- › Klar, einfach und präzise – Grundregeln der Verständlichkeit
- › Was bei längeren Texten wichtig ist
- › Tipps und Tricks, die das Schreiben leichter machen
- › Schreibübungen

## **Selbstorganisiertes Lernen – Prinzipien, Formate und Fallstricke**

**Für Beschäftigte, die ihr Lernen durch einen reaktionsschnellen Ansatz ändern möchten.**

»New Work«, »New Normal« – und jetzt auch noch »New Learning«? Und was hat das mit agilem oder selbstorganisiertem Lernen zu tun?

In dieser Veranstaltung bringen wir Klarheit in den Begriffsdschungel. Nach einer Einstiegsreflexion zum eigenen Umgang mit bisherigen Herausforderungen bekommen Sie einen Einblick in diverse Formate rund um selbstorganisiertes Lernen und erfahren die Wirkungsweise von agilem Lernen. Welche Bedingungen braucht es in Ihrem Arbeitsumfeld und welche Fallstricke liegen vor? Für den Transfer in Ihren Arbeitsalltag erhalten Sie abschließend eine Checkliste.

### **Themen**

- › Bedingungskette wirkungsvollen Lernens
- › Begriffsklärung: Learning 4.0, New Learning, agiles Lernen
- › Wirkungsweise von agilem Lernen
- › Selbstorganisierte Lernformate
- › Fallstricke beim agilen Lernen
- › Checkliste für den Transfer in den Arbeitsalltag

## **Spiral Dynamics – Veränderungen wirkungsvoll gestalten**

**Für Führungskräfte, (verantwortliche) Mitarbeitende in Personal- und Organisationsentwicklung und Projektleitungen oder Projektmitarbeitende.**

Das Modell »Spiral Dynamics« (SD) von Don Edward Beck und Christopher Cowan ist ein tiefgreifender Ansatz, der die Entwicklung von Menschen und Organisationen erklärt. Mit den Perspektiven von SD werden Gründe für das Scheitern bzw. die Gelingensbedingungen von Projekten verstehbar. Es wird klar, warum manche Teams erfolgreich sind und andere stecken bleiben, oder auch, warum manche Kolleginnen und Kollegen erfolgreich zusammenarbeiten und andere nicht.

In drei intensiven Workshoptagen lernen Sie, SD als ganzheitliches Analyse- und Gestaltungstool auf Ihre persönliche Arbeitssituation anzuwenden.

### **Themen**

- › Spiral Dynamics als ganzheitliches Analyse- und Gestaltungstool für Veränderungsvorhaben
- › Stufenweise Entwicklung der verschiedenen Werteebenen
- › Selbsttest zur persönlichen Standortbestimmung
- › Horizontale und vertikale Entwicklungsrichtungen für Personen, Teams und Organisationen

**ID 011059**

### **Termine**

11.02.25

23.06.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

150.00 EUR / 225.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



**ID 011058**

### **Termine**

11.06. – 04.07.25

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

450.00 EUR / 675.00 EUR

**Jetzt online  
anmelden**



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN METHODEN FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN

ID 007937

### Termine

11.06.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

150.00 EUR / 225.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Visualisierung – Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten

**Für Beschäftigte, die Inhalte zeichnerisch sichtbar machen möchten, um Dialog- und Veränderungsprozesse zu unterstützen.**

In der Arbeitswelt müssen heute immer mehr Informationen und komplexe Zusammenhänge von vielen Personen verstanden und bei Entscheidungen berücksichtigt werden. Präsentationen und Besprechungen sollen die Dinge auf den Punkt bringen, damit Ideen und Lösungsmöglichkeiten schnell gefunden werden können. Visualisierung kann dazu einen wichtigen Beitrag leisten.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung, zeichnerische Grundlagen und unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten kennen.

### Themen

- › Grundlagen einer einfachen, universell verständlichen Bildsprache
- › Einsatzmöglichkeiten von Simultanvisualisierung in Besprechungen, Gesprächen und Präsentationen
- › Arbeit an konkreten Beispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden
- › Persönliches Bildwörterbuch



ID 009530

### Termine

28.01. – 29.01.25

03.12. – 04.12.25

20.10. – 21.10.25

10.03. – 11.03.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

300.00 EUR / 450.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



## Zeit- und Selbstmanagement – Arbeitsplatzorganisation, effektiv und stressfrei arbeiten

**Für Beschäftigte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation effektiver gestalten möchten.**

Mit zunehmender Arbeitsdichte wird der Arbeitsalltag immer häufiger zu einem Wettlauf mit der Zeit. Wie können verbrauchte Ressourcen erneuert und ein anhaltendes Stressgefühl vermieden werden? Dazu sind eine stimmige Arbeitsmethode und ein gutes Selbstmanagement unerlässlich. In dieser Veranstaltung wird vor allem der Zusammenhang zwischen persönlichem Arbeitsstil, Zeitmanagement und subjektivem Stressempfinden thematisiert. Lernen Sie neue Wege kennen, durch wirksame Arbeitstechniken und Selbstorganisation mit der zur Verfügung stehenden Zeit bewusster und effizienter umzugehen.

### Themen

- › Methoden der Arbeitsplanung, Ablage- und Ordnungssysteme
- › Zeitfallen und Zeitdiebe
- › Wirksame Selbstorganisation
- › Sinnvolles Setzen von Prioritäten
- › Zielplanung und Zielrealisierung
- › Individueller Arbeitsstil und Effizienz
- › Stress und Leistungsfähigkeit

## **Zeit- und Selbstmanagement – Effektiv und stressfrei arbeiten**

**Für Beschäftigte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation effektiver gestalten möchten.**

In dieser Veranstaltung wird vor allem der Zusammenhang zwischen persönlichem Arbeitsstil, Zeitmanagement und subjektivem Stressempfinden thematisiert. Lernen Sie neue Wege kennen, durch wirksame Arbeitstechniken und Selbstorganisation bewusster und effektiver mit der zur Verfügung stehenden Zeit umzugehen. Damit effektives Zeit- und Selbstmanagement nicht Theorie bleiben, beinhaltet dieses Training einen Vertiefungstag nach drei Wochen. In der Zwischenzeit setzen Sie die Arbeitstechniken in Ihrem Alltag um und analysieren mögliche Stolperfallen.

### **Themen**

- › Wirksame Selbstorganisation
- › Ziele realistisch planen und erreichen
- › Eisenhower-Matrix
- › Persönliche Leistungszeiten

## **Zeit- und Selbstmanagement – Ziele setzen, motiviert Lernen und im Home-Office produktiv bleiben (Online-WBT-Reihe)**

**Für Beschäftigte, die ihr Zeitmanagement, ihre Motivation und Produktivität verbessern und ihre Lernzeiten flexibel gestalten möchten.**

Die Arbeitsaufträge häufen sich und setzen Sie zunehmend unter Stress? Sie fühlen sich unmotiviert? Ihre Produktivität leidet im Home-Office? Eine effektive Zeitplanung hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben, Motivation lässt sich üben und das Arbeiten im Home-Office gelingt dank Selbstmanagement und gutem Kontakt zum Team. Die WBTs in dieser Reihe bieten Ihnen hierbei Unterstützung. Beim Web-Based-Training (WBT) handelt es sich um ein webbasiertes Selbstlernprogramm. Die einzelnen aufeinander aufbauenden Module bestehen aus Erklärvideos mit Beispielen aus dem Berufsleben, Übungen und Checklisten. Schritt für Schritt können Sie sich in Ihrem individuellen Lerntempo mit den multimedialen, interaktiven Inhalten beschäftigen.

### **Themen**

- › Einführung in das Zeit- und Selbstmanagement
- › Erfolgsfaktoren und Hindernisse
- › Wichtigkeit und Dringlichkeit
- › Planung von Aufgaben
- › Stör- und Leistungskurven



**ID 011790**

### **Termine**

05.03. – 02.04.25  
10.09. – 08.10.25

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

450.00 EUR / 675.00 EUR

Jetzt online  
anmelden



**ID 009974**

### **Termine**

monatlich im Zeitraum  
01.01. – 31.12.25

### **Dauer**

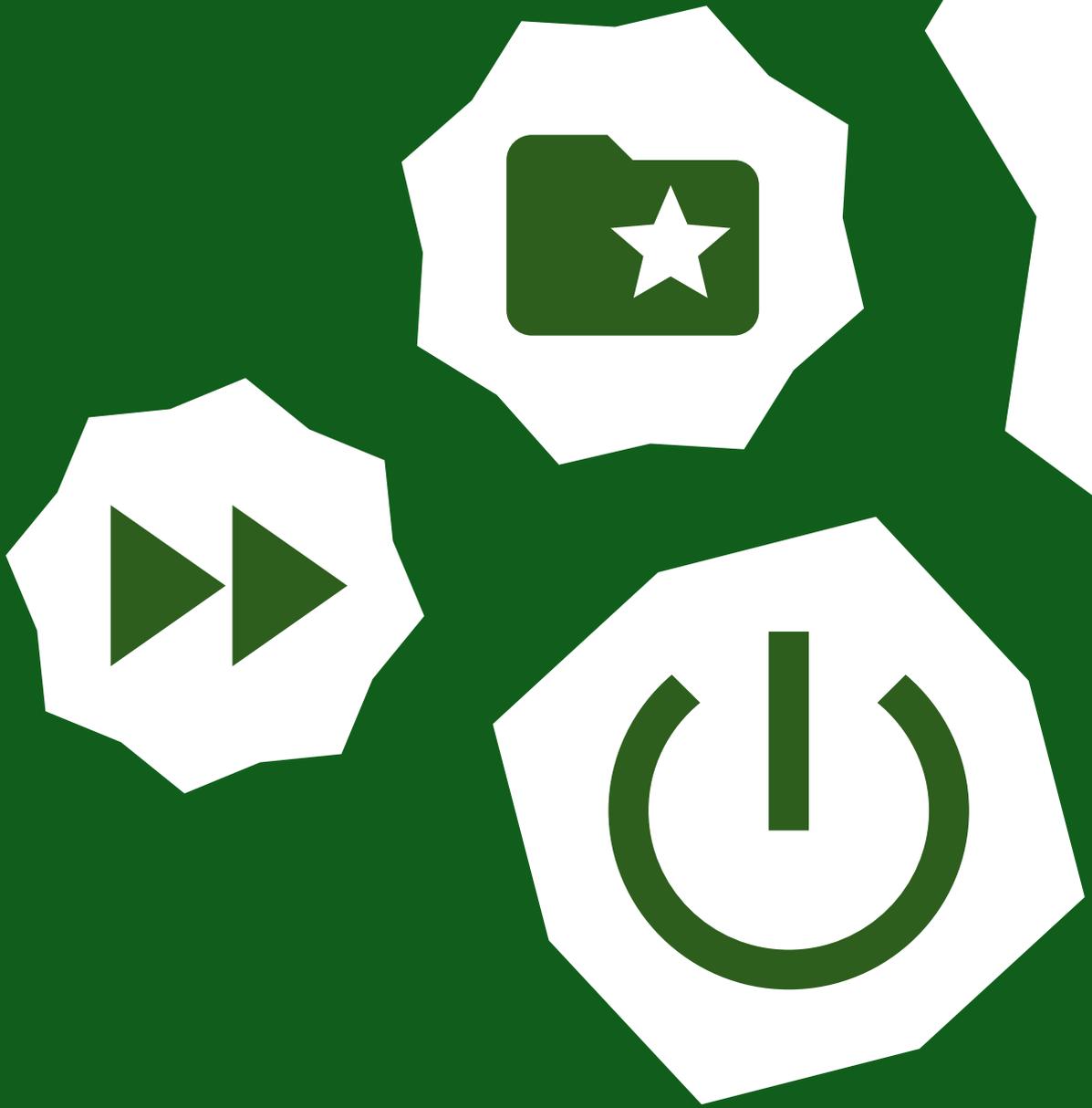
0,5 Tage

### **Preis**

105.00 EUR / 150.00 EUR

Jetzt online  
anmelden





# IT-FORTBILDUNGEN

IT-Basisseminare	198
IT-Aufbauseminare	204
IT-Spezialseminare	215

## PREISE DER VERANSTALTUNGEN

Diese Veranstaltungen sind für Ihre Dienststelle kostenpflichtig. Nichtkontrakt- und externe Kundinnen und Kunden zahlen den höheren Preis.

**ID 007581**

**Termine**

14.01., 21.01.25  
20.02., 27.02.25  
08.04., 15.04.25  
02.06., 09.06.25  
29.04., 06.05.25  
06.10., 13.10.25  
18.11., 25.11.25  
16.06., 23.06.25  
24.09., 08.10.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

400.00 EUR / 540.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Excel 2019 – Modul I – Grundlagen

**Für Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2019 erwerben möchten.**

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung und Verwendung der Excel-Tabellenkalkulation. Sie können Standardberechnungen mit Hilfe von Grundrechenarten ausführen und eine Tabellenkalkulation ausdrucken. Nach der Einführung am ersten Termin haben Sie eine Woche Gelegenheit, das Erlernte auszuprobieren und leichte Übungen durchzuführen. Am zweiten Termin werden die Inhalte des ersten Tages wiederholt und vertieft. Darauf aufbauend lernen Sie weitere Funktionen, mit denen Sie Excel für Ihren Arbeitsalltag nutzen können.

**Themen**

- › Die neue Oberfläche von Excel 2019
- › Grundlagen der Tabellenkalkulation
- › Formatierungen
- › Automatisches Ausfüllen von Tabellenspalten nach Vorgabe
- › Grundrechenarten in Excel
- › Listen
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 010528**

**Termine**

05.02., 12.02.25  
05.05., 12.05.25  
25.11., 02.12.25  
10.09., 17.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

400.00 EUR / 540.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Excel 2019 – Modul I – Grundlagen (online)

**Für Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2019 erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung und Verwendung der Excel-Tabellenkalkulation. Sie können Standardberechnungen mit Hilfe von Grundrechenarten ausführen und eine Tabellenkalkulation ausdrucken. Nach der Einführung am ersten Termin haben Sie eine Woche Gelegenheit, das Erlernte auszuprobieren und leichte Übungen durchzuführen. Am zweiten Termin werden die Inhalte des ersten Tages wiederholt und vertieft. Darauf aufbauend lernen Sie weitere Funktionen, mit denen Sie Excel für Ihren Arbeitsalltag nutzen können.

**Themen**

- › Die neue Oberfläche von Excel 2019
- › Grundlagen der Tabellenkalkulation
- › Formatierungen
- › Automatisches Ausfüllen von Tabellenspalten nach Vorgabe
- › Grundrechenarten in Excel
- › Listen

## FHHportal – Modul I – SharePoint-Grundlagen (online)

Für Beschäftigte, die den grundlegenden Umgang mit dem FHHportal erlernen möchten.

Das FHHportal auf Basis von SharePoint 2019 ist die zentrale Zusammenarbeitsplattform in der FHH. In dieser Online-Veranstaltung werden Ihnen die Grundlagen des FHHportals vermittelt. Sie lernen die Benutzeroberfläche kennen und arbeiten mit Listen und Dokumentbibliotheken.

### Themen

- › Aufbau und Struktur des FHHportals
- › Beantragung und Nutzung von Arbeitsbereichen
- › Dokumentenverwaltung mit SharePoint
- › Umgang mit Bibliotheken und Listen



ID 010553

### Termine

09.01.25  
12.02.25  
26.03.25  
28.04.25  
14.05.25  
26.06.25  
23.07.25  
08.09.25  
13.10.25  
10.11.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

240.00 EUR / 330.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## FHH: KI – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online)

Für Beschäftigte, die durch praxisnahen Input zur digitalen Barrierefreiheit die Zugänglichkeit von Inhalten am Arbeitsplatz für Menschen mit Einschränkungen verbessern möchten.

In der Verwaltung sind wir nicht nur gesetzlich zur Barrierefreiheit verpflichtet, sondern barrierefreie Dokumente erleichtern die Arbeit einfach für alle. Künstliche Intelligenz (KI) kann uns dabei unterstützen und das Arbeiten in vielen Bereichen erleichtern.

### Themen

- › Chancen und Anwendungspotenziale von KI für die digitale Barrierefreiheit in der Verwaltung
- › Methode des Erlebnislernens zur Bewusstseinsbildung für die Herausforderungen von Menschen mit Behinderungen
- › Quiz zur Barrierefreiheit im Kontext verschiedener Lebensphasen und deren Herausforderungen



ID 011848

### Termine

11.06.25  
05.12.25

### Dauer

0,25 Tage

### Preis

Kostenfrei

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.



ID 011842

**Termine**

05.03.25

22.09.25

**Dauer**

0,25 Tage

**Preis**

Kostenfrei

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## FHH: SharePoint – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online)

**Für Beschäftigte, die durch praxisnahen Input zur Barrierefreiheit ihren Arbeitsalltag und den Zugang zu Informationen für alle verbessern möchten.**

So kommt Ihre Nachricht besser an: Digitale Barrierefreiheit bedeutet, dass Informationen auch für Menschen mit Behinderungen gut auffindbar, wahrnehmbar und nutzbar sind. Mit nur wenigen Klicks können Sie Barrieren auf Ihrer SharePoint-Seite abbauen, damit sie von allen Beschäftigten gut genutzt werden kann. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Regeln und praktische Tipps.

**Themen**

- › Aufräumen mit Barrierefreiheits-Mythen
- › Rechtliche Grundlagen barrierefreier Inhalte
- › Klärung des Begriffs Barrierefreiheit
- › Live-Demo: Gestaltung einer barrierearmen SharePoint-Seite



ID 011839

**Termine**

26.09.25

12.12.25

**Dauer**

0,25 Tage

**Preis**

Kostenfrei

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## FHH: Word 365 – Barrierefreiheit – Einfach für alle (online)

**Für Beschäftigte, die mit einem kurzen und praxisnahen Input ihren Arbeitsalltag verbessern möchten.**

Wir sind in der Verwaltung nicht nur gesetzlich zur Barrierefreiheit verpflichtet, sondern barrierefreie Dokumente sind für alle gut nutzbar. Dabei ist der Aufwand nicht groß – ich muss nur wissen, was ich tue! In dieser Online-Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie in nur zehn Schritten ein barrierefreies Word-Dokument erstellen. Der Fokus liegt hierbei auf den Barrierefreiheitsfunktionen in MS Office.

**Themen**

- › Formatvorlagen in Word
- › Verwendungsmöglichkeiten insbesondere im Hinblick auf axesWord/PDF
- › Formatvorlagen: Anpassung oder Neuerstellung
- › Mehr als nur Text: Umgang mit Bildern, Tabellen, Sprache
- › Tipps zur Layoutgestaltung
- › Praxisnahe Darstellung: So funktionieren Screenreader

## FHH: Word 365 und PDF – Barrierefreiheit – axesWord und axesPDF – Einfach für alle (online)

**Für Beschäftigte, die durch praxisnahen Input zur digitalen Barrierefreiheit ihren Arbeitsalltag und den Zugang zu Informationen für alle verbessern möchten.**

Wir sind in der Verwaltung nicht nur gesetzlich zur Barrierefreiheit verpflichtet, sondern barrierefreie Dokumente machen das Arbeiten einfach für alle. Dabei ist der Aufwand nicht groß – ich muss nur wissen, was ich tue! PDF/UA (Universal Accessibility) ist ein Substandard des PDF-Standards (ISO 32000-1) für barrierefreie PDF-Dokumente. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie mit dem Tool axesWord PDF/UA-konforme Dokumente erstellen, Barrieren in bestehenden PDF-Dokumenten finden und mit axesPDF beheben können.

### Themen

- › Das Nutzen von Standardelemente wie Überschriften, Bild- oder Tabellenbeschriftungen, Fuß- oder Endnoten
- › Umgang mit bisher nicht barrierefreien Word-Elementen wie Tabellenüberschriftzellen, verbundenen Tabellenzellen, Formeln
- › Vorlagen und Bausteine wie einfache und komplexe Tabellen, Listen, Textartefakte
- › PDF/UA-Fehler finden und beheben

## Outlook 2019 – Grundlagen (online)

**Für Beschäftigte, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Outlook 2019 erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung wird Ihnen das Konzept elektronischer Post (E-Mail) vermittelt. Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Outlook 2019 kennen und sicher anzuwenden. Zudem können Sie Ihre E-Mail-Ordner organisieren und verwalten und die Sicherheitsaspekte von E-Mails einschätzen.

### Themen

- › Die wichtigsten Neuerungen von Outlook 2019 im Überblick
- › Grundlagen der elektronischen Post
- › E-Mail-Verkehr mit Outlook
- › Spams und Hoaxes
- › Verwalten und Organisieren von E-Mails
- › Adressbücher und Kontakte
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Hilfe zur Selbsthilfe



ID 011844

### Termine

05.09.25  
28.11.25

### Dauer

0,25 Tage

### Preis

Kostenfrei

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010529

### Termine

04.03.25  
11.09.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

300.00 EUR / 405.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010530

**Termine**

09.04.25  
16.06.25  
17.09.25  
19.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

275.00 EUR / 375.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Outlook 2019 – Management mit Kalender und FHHportal (online)

**Für Beschäftigten, die mit Outlook 2019 arbeiten, ihr vorhandenes Wissen festigen und Kenntnisse in der Kalenderführung sowie in der Aufgabenverwaltung erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen und lernen die Grundlagen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung in Outlook 2019 kennen. Mit diesen Werkzeugen können Sie effektiver im Team arbeiten und sich zeitlich abstimmen. Sie werden Besprechungen organisieren, Termin- sowie Ereignisseries erstellen und mit verschiedenen Ansichten arbeiten. Zudem lernen Sie, einfache FHHportal-Funktionalitäten zu nutzen, um Ihre Arbeitsorganisation zu optimieren.

**Themen**

- › Outlook-Systematisierung: Strukturen und Ordner
- › Grundlagen der Kalenderführung
- › Organisieren von Besprechungen: Anfragen, Reaktionsmöglichkeiten, Statusabfrage
- › Grundlagen der Aufgabenverwaltung
- › FHHportal-Funktionalitäten: Informationssuche, Verlinkungen, Benachrichtigungen
- › Hilfe zur Selbsthilfe



ID 008887

**Termine**

13.02.25  
16.06.25  
14.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

290.00 EUR / 400.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Outlook 2019 – Umgang mit Mail-Flut und Kalender

**Für Beschäftigte, die mit Outlook 2019 arbeiten, ihr vorhandenes Wissen festigen und Kenntnisse in der Kalenderführung erwerben möchten.**

Sie kommen aus einer Besprechung und das E-Mail- Postfach läuft über? In dieser Veranstaltung aktualisieren Sie Ihr bereits vorhandenes Outlook-Wissen für einen noch effizienteren Einsatz von Outlook 2019. Sie erfahren, wie Sie selber zur Reduzierung der E-Mail-Flut beitragen und besser mit ihr umgehen können. Darüber hinaus lernen Sie die Grundlagen der Kalenderführung kennen. Bringen Sie gern Ihre Fragestellungen mit in diese Veranstaltung.

**Themen**

- › Priorisierung vor der Abarbeitung
- › Aussagekräftige Betreff-Zeilen (Speichern)
- › Klare Strukturierung der Mails
- › Vermeidung von Redundanzen
- › Reduzierung von Verteilern und Adressaten
- › Zeitersparnis durch Ordnung und Übersicht im Outlook-Posteingang: Unterordner, Ablagesystem und Nachverfolgung

## **Word 2019 – Modul I – Grundlagen (online)**

**Für Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung Word 2019 in einer Online-Veranstaltung erwerben möchten.**

Sie lernen in dieser Online-Veranstaltung die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokumentes erforderlich sind. Sie können Texte innerhalb von Dokumenten kopieren, verschieben und ausdrucken.

### **Themen**

- › Die neue Oberfläche von Word 2019
- › Grundlagen der Textverarbeitung
- › Formatieren von Texten
- › Designs und Arbeiten mit Grafiken
- › Einfügen von Videos
- › Bearbeiten von PDF-Dateien
- › Textgestaltung
- › Grundlagen der Tabellenerstellung
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 009701**

### **Termine**

02.04., 09.04.25

09.09., 16.09.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

405.00 EUR / 550.00 EUR

Mich finden Sie im  
neuen Online-Katalog  
Digital Academy im  
ZAF-Lernportal.

**ID 008898**

**Termine**

23.04. – 24.04.25

18.06. – 19.06.25

05.11. – 06.11.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

465.00 EUR / 630.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Excel 2019 – Datenanalyse – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die für ihren Arbeitsbereich umfangreiche Datenmengen in Excel 2019 analysieren.**

Excel 2019 bietet eine Anzahl spezieller Funktionen, um große Datenmengen sowohl mathematisch wie auch durch Visualisierung zu analysieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie besondere Möglichkeiten der Datenanalyse kennen. Dabei wird besonderer Wert auf die Betrachtung und Analyse von Listen gelegt.

**Themen**

- › Überblick über Analyse-Werkzeuge
- › Listenaufbau und -erstellung
- › Pivot-Tabellen zur Analyse von Liste
- › Zielwertsuche
- › Solver
- › Szenario-Manager
- › Datenanalyse und Diagramme
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 009875**

**Termine**

10.04.25

09.09.25

15.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

335.00 EUR / 455.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Excel 2019 – Komplexe Daten strukturieren und grafisch visualisieren (online)**

**Für Beschäftigte, die mit Hilfe von Excel 2019 Daten visualisieren und grafisch gestalten möchten.**

In diesem Online-Workshop lernen Sie Techniken sowie Tipps und Tricks kennen, die es Ihnen ermöglichen, übersichtliche Tabellenstrukturen zu erstellen und Ihre Daten zu analysieren und zu visualisieren.

**Themen**

- › Erstellen übersichtlicher Tabellenstrukturen
- › Aufteilen und Zusammenführen von Informationen
- › Verknüpfen von Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- › Arbeiten mit Inhaltsverzeichnissen und Hyperlinks
- › Erstellen von ersten Pivot-Tabellen
- › Visualisieren von Daten: Diagramme und Vorlagen
- › Bedingte Formatierung
- › Formatierungsoptionen

## **Excel 2019 – Modul II – Aufbau**

**Für Beschäftigte, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2019 erwerben möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel kennen. Sie erlernen das methodische Vorgehen zum Entwurf von großen Tabellen und deren Auswertung.

### **Themen**

- › Die wichtigsten Verbesserungen in Excel 2019
- › Zusammenfassung der wesentlichen Excel Funktionen:  
Gliederung, Teilergebnisse, Listenfunktionen, SVERWEIS und WENN-Funktion
- › Arbeitsblatt- und dateiübergreifende Funktionen
- › Erstellen und Nutzen von Formatvorlagen
- › Text- und Zahlenformate
- › Schützen von Zellen und Dateien
- › Fehlerbehebung und Formelüberwachung
- › Arbeiten mit Diagrammen
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 008019**

### **Termine**

20.02.25  
07.04.25  
08.10.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Excel 2019 – Modul II – Aufbau (online)**

**Für Beschäftigte, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2019 erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel kennen. Sie erlernen das methodische Vorgehen zum Entwurf von großen Tabellen und deren Auswertung.

### **Themen**

- › Die wichtigsten Verbesserungen in Excel 2019
- › Zusammenfassung der wesentlichen Excel Funktionen:  
Gliederung, Teilergebnisse, Listenfunktionen, SVERWEIS und WENN-Funktion
- › Arbeitsblatt- und dateiübergreifende Funktionen
- › Erstellen und Nutzen von Formatvorlagen, Text- und Zahlenformate
- › Schützen von Zellen und Dateien
- › Fehlerbehebung und Formelüberwachung
- › Arbeiten mit Diagrammen
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 010527**

### **Termine**

04.06.25  
10.12.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

335.00 EUR / 455.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 008033**

**Termine**

19.02.25

09.09.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

335.00 EUR / 455.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Excel 2019 – Pivot-Tabellen**

**Für Beschäftigte, die für ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in Excel in kurzer Zeit erstellen möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie Detailinformationen sicher zu finden, Listen auszuwerten, Soll-Ist-Vergleiche durchzuführen, Berichte zu erzeugen und Ergebnisse zu visualisieren.

**Themen**

- › Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2019 in Bezug auf den Umgang mit Pivot-Tabellen
- › Grundlegende Eigenschaften
- › Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle
- › Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- › Erstellen von Diagrammen
- › Konsolidierung von Pivot-Tabellen
- › Nutzung externer Datenquellen für Pivot-Tabellen
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 009887**

**Termine**

13.05.25

12.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

335.00 EUR / 455.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Excel 2019 – Pivot-Tabellen (online)**

**Für Beschäftigte, die für ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in Excel in kurzer Zeit erstellen möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie Detailinformationen sicher zu finden, Listen auszuwerten, Soll-Ist-Vergleiche durchzuführen, Berichte zu erzeugen und Ergebnisse zu visualisieren.

**Themen**

- › Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2019 in Bezug auf den Umgang mit Pivot-Tabellen
- › Grundlegende Eigenschaften
- › Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle
- › Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- › Erstellen von Diagrammen
- › Konsolidierung von Pivot-Tabellen
- › Nutzung externer Datenquellen für Pivot-Tabellen
- › Hilfe zur Selbsthilfe

## Excel 2019 – Tipps, Tricks und Kniffe (online)

### Für Beschäftigte, die mit Excel 2019 arbeiten.

In jedem Office-Programm verbergen sich einfache, wenig bekannte Funktionen und Shortcuts, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und mit denen Sie effizienter arbeiten können.

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie zahlreiche Kniffe rund um Excel 2019 kennen, z. B. »bunte« Tabellenformatierungen oder die neue »WENNS«-Funktion. Es bleibt Raum für Ihre individuellen Fragen. Viele kleine Übungen runden die Veranstaltung ab.

### Themen

- › Nützliche Tastaturkürzel
- › Vorteile der »bunten« Tabellenformatierung
- › Sich wiederholende Überschriften bei mehrseitigen Listen
- › Erstellung eines Wasserfall-Diagramms
- › Datenimport »amerikanisch formatierter« Zahlen/CSV-Dateien mit Legacy-Assistent
- › Kopieren von Formeln ohne Veränderung der Bezüge
- › Tipps zu Überprüfung der Ergebnisse und Auswirkungen von Formeln
- › Die neue WENNS-Funktion

**ID 011011**

### Termine

06.10.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

145.00 EUR / 195.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Excel 2019 – Vorlagen und Formulare – Kleingruppenveranstaltung (online)

### Für Beschäftigte, die für ihren Arbeitsbereich Formulare und Vorlagen einsetzen.

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie, Vorlagen in Excel 2019 zu erstellen, diese zu verwalten und zu benutzen. Sie lernen Funktionen kennen, die für das Gestalten und die effektive Verwendung von Formularen nützlich sind.

### Themen

- › Formatvorlagen
- › Mustervorlagen
- › Erzeugen einfacher Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung
- › Eingabe über Dialoge
- › Schutzmechanismen
- › Erstellen komplexer Formulare
- › Vorbereiten von Eingabedaten für die Datenbankübernahme oder Konsolidierung
- › Auswerten von Formulareingaben mittels Konsolidierung

**ID 009874**

### Termine

14.05.25

### Dauer

1 Tag

### Preis

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 007600**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

Auf Anfrage

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Floorwalking – Die effiziente Fortbildung des Teams am Arbeitsplatz

**Für Beschäftigte, die über Grundlagenkenntnisse in dem Themenbereich des gewünschten Floorwalkings verfügen und am Arbeitsplatz ihre Kenntnisse sowohl individuell als auch im Team erweitern und vertiefen möchten.**

Beim Floorwalking geht der Trainer oder die Trainerin (über den Flur) von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz und betreut Sie und Ihr Team, z. B. bei Problemen der gemeinsamen Nutzung von Dateien. Hierbei sind die Ziele, Lücken von einzelnen Beschäftigten zu schließen oder vorhandene Programme und Dateien im Austausch effizienter zu nutzen.

Weitere Fragen beantworten Ihnen gern die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich ZAF-Veranstaltungsorganisation (Tel.: 040 42831 – 1234).

**Themen**

- › Die Themen richten sich nach den Aufträgen
- › Vertiefende Fragestellungen und konkrete Problemstellungen

**ID 009371**

**Termine**

29.01.25

15.05.25

08.09.25

05.11.25

**Dauer**

0,25 Tage

**Preis**

145.00 EUR / 195.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## OneNote – Einstieg über eine Online-Veranstaltung (online)

**Für Beschäftigten, die einen Einblick bekommen möchten, wie OneNote eingesetzt werden kann.**

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch, das in der FHH bereits auf jedem Basis-PC installiert ist. OneNote bietet eine ideale Möglichkeit, verschiedenste Informationen (Texte, Bilder, Daten im Video- oder Audioformat) in einer zentralen, leicht zugänglichen Form zu speichern.

Sie erwerben in dieser Online-Veranstaltung einen Eindruck, was alles mit OneNote möglich ist. Sie lernen Notizen, Kontaktdaten, To-do-Listen, Ideen, Stoffsammlungen etc. mit OneNote zu erstellen.

**Themen**

- › Die Grundidee von OneNote
- › Erfassen und Organisieren von Wissen
- › Verknüpfen von OneNote mit Outlook
- › Zusammenspiel mit Office

## OneNote ist mehr als ein elektronisches Notizbuch (online)

**Für Beschäftigten, die ihre Arbeit mit Hilfe von OneNote gut organisieren möchten.**

OneNote bietet eine ideale Möglichkeit, verschiedenste Informationen (Texte, Bilder, Daten im Video- oder Audioformat) in einer zentralen, leicht zugänglichen Form zu speichern.

Sie erwerben in diesem Online-Workshop weiterführende Kenntnisse im Umgang mit OneNote. Sie erstellen Notizen, Kontaktdaten, To-Do-Listen, Ideen und Stoffsammlungen etc. mit OneNote und lernen die möglichen Verknüpfungen zu anderen Office-Programmen kennen. Um das Gelernte zu festigen, werden auch Praxisübungen durchgeführt, für die Sie einen zweiten Bildschirm benötigen. Gerne können Sie Ihre Fragen mitbringen.

### Themen

- › Erfassen und Organisieren von Wissen
- › Anlegen von Vorlagen
- › Teamarbeit mit OneNote
- › Verknüpfen von OneNote mit Outlook
- › Zusammenspiel mit Office
- › Fragen aus der Praxis

## Power BI – Aufbau (online)

**Für Beschäftigte, die bereits mit Power BI arbeiten und weiterführende Kenntnisse erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung erweitern Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse in Power BI. Sie erfahren, wie Sie Ihre Power-BI-Berichte optimieren, Datenmodelle entwickeln und spezielle Datenbereinigungen mit Power Query durchführen können.

### Themen

- › Weiterführende Datenbereinigungen mit Power Query:  
Bearbeitung von Spalten, Zusammenführung von Abfragen
- › Erweiterter Editor
- › Kalender und Datumstabellen
- › Planung von Datenmodellen
- › Grafische Gestaltung der Quick-Info
- › Erstellung berechnender Spalten
- › Verlinkung zu externen Webanwendungen
- › Weiterführende DAX-Funktionen
- › Schaltflächen und Lesezeichen
- › Rollenfilter und Sicherheit auf Zeilenebene auf dem Berichtsserver



ID 009682

### Termine

05.03.25  
20.06.25  
10.09.25  
12.11.25

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

145.00 EUR / 195.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010454

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

0,25 Tage

### Preis

140.00 EUR / 190.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010453**

**Termine**

25.02.25  
08.04.25  
03.06.25  
07.10.25  
04.11.25  
08.12.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

150.00 EUR / 205.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Power BI – Grundlagen (online)

**Für Beschäftigte, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Power BI erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Programmoberfläche und grundlegende Funktionalitäten von Power BI kennen. Sie lernen, Daten aus unterschiedlichen Datenquellen zu importieren, zu bereinigen, zu visualisieren und auf dem Power-BI-Berichtsserver zu veröffentlichen.

**Themen**

- › Einführung in die Systemlandschaft
- › Strukturierter Einstieg in die Programmoberflächen
- › Datenimport und Aufbereitung mit Power Query
- › Einfache Datenbereinigungen mit Power Query
- › Reports und Kennzahlen
- › Visualisierung der Daten durch Diagramme und Tabellen
- › Formatierung von Visuals und Anpassung der Quick-Info
- › Unterschiedliche Filtermöglichkeiten
- › Quickmeasures und einfache Measures
- › Einfache DAX-Funktionen
- › Textfelder und Telefonlayout
- › Veröffentlichung von Berichten auf dem Power-BI-Berichtsserver
- › Bereitstellung von Reports als PDF

**ID 009848**

**Termine**

26.02. – 27.02.25  
15.09. – 16.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

390.00 EUR / 530.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## PowerPoint 2019 – Modul I – Grundlagen (online)

**Für Beschäftigte, die mit PowerPoint 2019 Präsentationen erstellen möchten.**

Die unterschiedlichen Funktionen von PowerPoint bieten umfassende visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von Daten. In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Erstellung von aussagekräftigen Präsentationen mit Texten, Grafiken, Zeichenobjekten, Clips und Diagrammen kennen. Darüber hinaus erhalten Sie einen Einblick in die verbesserten Funktionen von PowerPoint 2019.

**Themen**

- › Erstellen einer neuen Präsentation
- › Neues Erscheinungsbild von PowerPoint 2019
- › Verbesserte Funktionen in PowerPoint 2019
- › PowerPoint und der Einsatz von Touch-Geräten
- › Zusammenarbeit und Kommentare
- › Einblick in die Entwurfsvorlagen der FHH
- › Bildschirmpräsentation und neue Referentenansicht
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Hilfe zur Selbsthilfe

## **PowerPoint 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse in PowerPoint vertiefen möchten.**

Sie lernen in dieser Online-Veranstaltung weiterführende und neue Funktionen in PowerPoint 2019 kennen. Sie können anspruchsvolle Animationen und multimediale Elemente in Ihre Bildschirmshows einfügen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse grafischer Gestaltungsmöglichkeiten anhand von Visualisierungsempfehlungen.

### **Themen**

- › Verbesserte Funktionen in PowerPoint 2019
- › Eigenes Design und Corporate Design der FHH
- › Folienmaster
- › Optimales Gestalten von Objekten
- › Grafiken
- › Visualisierungstechniken
- › Referentenansicht

**ID 009879**

### **Termine**

14.05.25  
04.11.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im  
neuen Online-Katalog  
Digital Academy im  
ZAF-Lernportal.

## **PowerPoint 2019 – Modul III – Arbeiten mit FHH- Vorlagen – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die mit PowerPoint 2019 Präsentationen im Hamburg-Design erstellen möchten.**

Als Beschäftigte der Stadt Hamburg können Sie diverse PowerPoint-Vorlagen vom Medienserver herunterladen. U.a. gibt es einen Styleguide und ein Konzeptpapier für Präsentationen mit Außenwirkung. In dieser Online-Veranstaltung erlernen Sie den Umgang mit den Vorgaben und Vorlagen und erstellen sich einen eigenen Master für zukünftige Präsentationen im Hamburg-Design.

### **Themen**

- › Entwurfsvorlagen der FHH: Sichtung, Verwenden und Speichern, Mastervorlagen
- › Erstellen eines eigenen Masters auf Grundlage der FHH-Vorlagen
- › Zusammenfügen von verschiedenen Präsentationen
- › Anpassung von einzelnen Folien
- › Umgang mit verschiedenen Folienformaten (4/3 und 16/9)
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 009878**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im  
neuen Online-Katalog  
Digital Academy im  
ZAF-Lernportal.

**ID 009884**

**Termine**

24.02.25

14.10.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Word 2019 – Erstellen von Dokument- und Formatvorlagen – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die Dokumentvorlagen erstellen und grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung erlernen Sie das Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Dokument- und Formatvorlagen. Durch gezielten Einsatz von Vorlagen können Sie Ihre Arbeit erleichtern, indem Sie immer wiederkehrende Layoutvorlagen und Textformatierungen einmal erstellen und speichern und beliebig oft wieder abrufen.

**Themen**

- › Erstellen, Verwenden und Speichern von Dokumentvorlagen
- › Persönliche Dokumentenvorlage
- › Standardvorlagen
- › Standard- und Vorlagenverzeichnisse
- › Versionierung und Organisation
- › Feldfunktionen in Dokumentvorlagen
- › Formatvorlagenkatalog und Schnellformatvorlagen
- › Formatvorlagen und -typen
- › Formatierungen in Formatvorlagen
- › Formatinspektor

**ID 008924**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

340.00 EUR / 460.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Word 2019 – Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentationen – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die umfangreiche Dokumentationen erstellen oder aus einzelnen Dokumenten ein einheitliches Schriftstück zusammenstellen möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie Techniken, die das Erstellen und Gestalten von umfangreichen Textdokumenten, wie z. B. wissenschaftlichen Arbeiten, Verfahrensanweisungen oder Gutachten, erheblich erleichtern.

**Themen**

- › Bestandteile großer Dokumente
- › Einrichten einer Dokumentvorlage
- › Anpassen von Formatvorlagen
- › Hauptteil
- › Einfügen von grafischen Elementen
- › Erstellung von Verzeichnissen
- › Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten
- › Kontrolle des Dokumentes
- › Druck

## **Word 2019 – Formulare und Makros – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die Formulare und Makros in Word 2019 erstellen.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie, Word-Formulare zu erstellen, diese zu verwenden und sich wiederholende Abläufe mit Hilfe von Makros zu automatisieren. Sie können einfache Makros erstellen, aufzeichnen, bearbeiten und verwalten.

### **Themen**

- › Einsatzmöglichkeiten, Erstellen, Testen und Bearbeiten von Formularen
- › Schutz und Druck von Formularen
- › Registerkarte Entwickler
- › Legacy-Formulare
- › Formularsteuerelemente
- › Feldfunktionen
- › Grundlagen zur Erstellung von Makros: Makrotypen, Aufzeichnen mit dem Makrorekorder, Ausführen, Bearbeiten und Speichern von Makros
- › Öffnen von Makros im Visual-Basic-Editor
- › Organisieren und Prüfen von Makros

**ID 009883**

### **Termine**

05.05.25

25.09.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Word 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die weiterführende Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Word 2019 erwerben möchten.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionen von Word 2019 intensiver kennen. Sie können Tabellen und Objekte, wie z.B. Bilddateien, Diagramme und Grafiken, importieren und Ihre Dokumente ausdrucksvoll gestalten. Sie vertiefen Ihr Wissen auf dem Gebiet der Dokumentenformatierung.

### **Themen**

- › Erstellen und Bearbeiten von Tabellen: Tabellenformatvorlagen, Teilen und Verbinden von Zellen, Editieren von Tabellen
- › Einbinden von Objekten, Grafiken und Elementen
- › Manuelle Umbrüche: Abschnittsumbrüche, Spalten und Spaltenwechsel
- › Kopf- und Fußzeilen
- › Formatierungen: Einzüge, Abschnittsformate
- › Schnellbausteine
- › Nachverfolgen von Änderungen
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 009888**

### **Termine**

15.05.25

19.11.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

330.00 EUR / 450.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 011013**

**Termine**

11.02.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

145.00 EUR / 195.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Word 2019 – Tipps, Tricks und Kniffe (online)**

**Für Beschäftigte, die mit Word 2019 arbeiten.**

In jedem Office-Programm verbergen sich einfache, wenig bekannte Funktionen und Shortcuts, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und mit denen Sie effizienter arbeiten können.

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie zahlreiche Kniffe rund um Word 2019 kennen, z. B. den Umgang mit Vorlagen und Textbausteinen. Es bleibt Raum für Ihre individuellen Fragen. Viele kleine Übungen runden die Veranstaltung ab.

**Themen**

- › Festlegen von Standardschrift und Zeilenabständen
- › Hoch- und querformatige Seiten in einem Dokument
- › Formatübertragungen auch mit Nummerierungen und Aufzählungen
- › Erstellung von Entwürfen
- › Einsatz von Vorlagen und deren Vorteile
- › Textbausteine auf Tastendruck
- › Einsatz von SmartArts
- › Farbige Unterlegungen
- › Nutzung von Emojis
- › Aktivierung der Silbentrennung mit einem Klick

## Access 2019 – Modul I – Grundlagen

**Für Beschäftigte, die häufig große Datenmengen mit Hilfe der Anwendung Access 2019 verwalten und analysieren.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen einer Datenbank anhand von Merkmalen und Funktionalitäten der Access 2019 Datenbank kennen. Sie können eine Datenbank erstellen sowie Tabellen und Formulare bearbeiten.

### Themen

- › Grundbegriffe relationaler Datenbanksysteme
- › Neuerungen in Access 2019
- › Access-Fensteraufbau, Menü- und Symbolleisten
- › Die Access-Datenbankobjekte
- › Anlegen von Tabellen in der Entwurfsansicht
- › Sortieren und Filtern von Daten
- › Erstellen und Speichern von Abfragen
- › Tabellenbeziehungen und Abfragen mit mehreren Tabellen
- › Erstellen von Formularen und Berichten mit dem Assistenten
- › Druckvorbereitung und Ausdruck
- › Wechselwirkung zwischen Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten
- › Auswirkungen nachträglicher Änderungen

**ID 007468**

### Termine

06.05. – 07.05.25

07.10. – 08.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

420.00 EUR / 570.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Access 2019 – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte, die fortgeschrittene Datenbankfunktionen einsetzen und nutzen möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie fortgeschrittene Datenbankfunktionen kennen, mit denen Sie komplexe Abfragen erzeugen und in Formularen darstellen können.

### Themen

- › Erstellen einer relationalen Datenbank
- › Erweiterte Felddefinitionen
- › Manuelle Formularerstellung
- › Abfragen
- › Verwenden von Abfragen als Datenherkunft in Berichten und Formularen
- › Nutzung unterschiedlicher Formulartypen
- › Manuelles Erstellen von Berichten
- › Hilfe zur Selbsthilfe

**ID 008929**

### Termine

24.06. – 25.06.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

500.00 EUR / 675.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 007479**

**Termine**

10.06. – 11.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

745.00 EUR / 1.005 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Adobe Photoshop – Elements – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die für ihren Arbeitsbereich Bilder und Fotos bearbeiten.**

Sie lernen die Grundlagen der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop-Elements kennen, um Bilder für Druck, Internet oder andere Medien auf effiziente Weise zu erstellen und zu optimieren.

**Themen**

- › Allgemeine Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung
- › Einscannen oder Laden von Bildern
- › Anwendungsfenster, Benutzeroberfläche, Werkzeugpaletten und Menüleiste
- › Festlegen von Grundeinstellungen, Lineal, Raster, Hilfslinien
- › Bilderbearbeitung, z. B. Beschneiden, Spiegeln, Nachschärfen, Weichzeichnen
- › Arbeiten mit Farben und Bildton, Optimieren der Bildqualität
- › Erzeugen und Bearbeiten von Texten
- › Arbeiten mit Ebenen
- › Auswahlwerkzeuge
- › Weiterverarbeitung und Ausgabemöglichkeiten

**ID 010457**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

200.00 EUR / 270.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **ArcGIS Pro – Daten der Stadt Hamburg nutzen**

**Für Beschäftigte, die sich einen Überblick über in Hamburg vorhandene Daten verschaffen und diese Daten in ArcGIS Pro verwenden möchten.**

Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen, wie Sie städtische Daten, die in der FHH verfügbar sind, finden und nutzen können. Sie bekommen Hintergrundinformationen über die Urban Data Platform (UDP), die eine Vielzahl an Daten aus verschiedenen Bereichen integriert und vernetzt. Auch das vom Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung bereitgestellte Standarddatenpaket (SDP) wird als Datenquelle vorgestellt. Zudem lernen Sie, wie Sie die gefundenen Daten in der Geoinformationssoftware ArcGIS Pro einbinden und verwenden können.

**Themen**

- › Grundlegende Kenntnisse über die Urban Data Platform und das Standarddatenpaket erwerben
- › Daten der Stadt Hamburg finden und in ArcGIS Pro nutzen können
- › Komponenten der Urban Data Platform (UDP)
- › Recherche von Daten über den Hamburger Metadatenkatalog (HMDK) und den FHH-Atlas
- › Standardisierte Schnittstellen zur Nutzung der Daten (WMS, WMTS, WFS, OAF)
- › Daten im Standarddatenpaket (SDP)
- › Einbindung von Daten vom ESRI-Fachdatenserver in ausgewählten Datenformaten und über Webdienste

## ArcGIS Pro – Einführung in ArcGIS Pro (online)

**Für Beschäftigte, die mit raumbezogenen Fragestellungen konfrontiert sind und mit ArcGIS Pro Geodaten bearbeiten.**

In dieser Online-Veranstaltung erlernen Sie die grundlegenden Funktionen und Konzepte von ArcGIS. Sie lernen, wie Sie mit ArcGIS Pro strukturiert Ihre täglich anfallenden Arbeiten schnell und effizient erledigen. Dazu gehören, das Editieren und Verwalten von Geodaten innerhalb eines Projekts, sowie räumliche Analysen und die Erstellung von aussagekräftigen Karten. Sie setzen eine Vielzahl von Techniken ein, um GIS-Karten sowie Geodaten zu erstellen und sie effektiv mit Entscheidungsträgern, Interessengruppen und der Öffentlichkeit zu teilen.

### Themen

- › Bereitstellen von GIS-Ressourcen (Geodaten oder Karten)
- › Projektstruktur von ArcGIS Pro
- › Modellierung von räumlichen Informationen als Geodaten
- › Darstellung von themenbezogenen Geodaten
- › Beschriftungen in ArcGIS Pro
- › Nutzung von Tabellen aus unterschiedlichen Quellen
- › Durchführung von räumlichen Analysen
- › Gestaltung von Kartenlayouts

**ID 009885**

### Termine

24.03. – 26.03.25

08.09. – 10.09.25

### Dauer

3 Tage

### Preis

800.00 EUR / 1.080 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## ArcGIS Pro – Einführung in ArcGIS Pro zum Umstieg von ArcMap (online)

**Für erfahrene ArcGIS Desktop Anwendende, die bereits über einen längeren Zeitraum intensiv mit ArcMap gearbeitet haben.**

ArcGIS Pro ist eine neue Anwendung, die mit ArcGIS Desktop bereitgestellt wird. Mit ArcGIS Pro können Sie Ihre Arbeit noch effektiver erledigen und Ergebnisse mit anderen teilen. Diese Online-Veranstaltung Kurs macht Sie mit der neuen ArcGIS Pro Terminologie vertraut, führt Sie in die überarbeitete Benutzeroberfläche ein und zeigt Ihnen die effiziente Bearbeitung zahlreicher Aufgaben im Bereich 2D- und 3D- Kartenerstellung mit Symbolisierung von Vektor- und Rasterdaten, Editierung, Geoverarbeitung und Analysen und die Integration von ArcGIS Online und ArcGIS Enterprise.

### Themen

- › Einführung in ArcGIS Pro
- › Erstellung und Konfiguration eines ArcGIS Pro Projektes
- › Datenimport
- › Arbeit mit lokalen und mit Online-Daten
- › Erstellung von Kartenansichten und Kartenlayouts
- › Bereitstellung von Ressourcen mit ArcGIS Pro

**ID 009886**

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

2 Tage

### Preis

575.00 EUR / 780.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010806

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

09:00 – 10:30 Uhr

**Preis**

130.00 EUR / 180.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Module *Bewerbungsvergleich und -suche* in der Rolle *Recruiting* (online)**

**Für Beschäftigte im Recruiting, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie vertiefend die Funktionalitäten der Module *Bewerbungsvergleich* und *Bewerbungssuche* des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie in der Rolle *Recruiting* von Bedeutung sind.

**Themen**

- › Finalisierung der Daten für den Bewerbungsvergleich
- › Durchführung der Bewerbungsvorauswahl durch den Bewerbungsvergleich
- › Funktionen der Bewerbungssuche
- › Zusammenstellung des Bewerbungsvergleichs mit Hilfe der Bewerbungssuche

ID 010813

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

Auf Anfrage

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Beratung der Dienststelle vor Ort**

**Für Beschäftigte im Recruiting, die mit dem BMS arbeiten.**

In dieser Veranstaltung erhalten Sie Beratung in Ihrer Dienststelle bei der Anwendung des Bewerbungsmanagementsystems (BMS), die für Sie in der Rolle als Recruiting von Bedeutung ist. Die Inhalte werden im Vorwege abgestimmt und auf die Bedarfe der jeweiligen Dienststelle angepasst. In der u. a. Beschreibung ist eine mögliche Auswahl der Themen aufgeführt.

**Themen**

- › Anlegen einer Vakanz, eines Anforderungsprofils und einer Stellenanzeige
- › Abstimmung der Stellenanzeige und Veröffentlichung über das FHH Stellenportal
- › Durchführung Terminmanagement
- › Prüfung der Bewerbungen, Finalisierung der Daten für den Bewerbungsvergleich
- › Durchführung der Bewerbungsvorauswahl durch den Bewerbungsvergleich
- › Dokumentation der Gleichbehandlung
- › Durchführung der Einladungsprozesse, Pflege der Bewertungen nach den Auswahlgesprächen
- › Aufbereitung der Daten für die Auswahlentscheidung und Abstimmung der Auswahlentscheidung
- › Aufbereitung und Weiterleitung der Einstellungsdokumente und Abschließen der Vakanz im BMS inkl. Absageprozess

## Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Einführung Bewerbungen für die Rolle *Recruiting* (online)

**Für Beschäftigte im Recruiting, die bereits Stellenausschreibungen im BMS durchführen.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie in der Rolle *Recruiting* von Bedeutung sind.

### Themen

- › Durchführung von Terminmanagement
- › Prüfung der Bewerbungen, Finalisierung der Daten für den Bewerbungsvergleich
- › Durchführung der Bewerbungsvorauswahl durch den Bewerbungsvergleich
- › Dokumentation der Gleichbehandlung
- › Durchführung der Einladungsprozesse, Pflege der Bewertungen nach den Auswahlgesprächen
- › Aufbereitung der Daten für die Auswahlentscheidung und Abstimmung der Auswahlentscheidung
- › Aufbereitung und Weiterleitung der Einstellungsdokumente und Abschließen der Vakanz im BMS inkl. Absageprozess

**ID 010800**

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

2 Tage

### Preis

410.00 EUR / 555.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für das Modul *Analyse* (online)

**Für Beschäftigte im Recruiting oder Controlling, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für die Rolle *Recruiting* oder *Analytics* von Bedeutung sind.

### Themen

- › Zweck und Aufbau des Moduls
- › Navigation
- › Dashboards
- › Verschiedene Darstellungsformen von Daten in Panels
- › Filterfunktionen und Funktionsweise von Zeitspannen

**ID 010804**

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

0,5 Tage

### Preis

190.00 EUR / 260.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010809**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

09:00 – 10:30 Uhr

**Preis**

130.00 EUR / 180.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für das Modul *Terminplaner* in der Rolle *Recruiting* (online)**

**Für Beschäftigte im Recruiting, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie vertiefend die Funktionalitäten des Moduls *Terminplaner* des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie in der Rolle *Recruiting* von Bedeutung sind.

**Themen**

- › Durchführung Terminmanagement
- › Kalender, Termine und Slots
- › Einladung von Teilnehmende zu Gesprächen und Anpassung der Termine
- › Kombination Self-Service & Ad-Hoc-Einladungen

**ID 010812**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

235.00 EUR / 320.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle *Gleichstellungsbeauftragte* (online)**

**Für Gleichstellungsbeauftragte, die mit BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie als Gleichstellungsbeauftragte von Bedeutung sind.

**Themen**

- › Benachrichtigungen per E-Mail über neue Vakanzen und veröffentlichte Stellenanzeigen im zuständigen Bereich
- › Stellungnahmen zur Stellenanzeige
- › Einsichtnahme in den Bewerbungsvergleich (Bewerbungsranking) zur Kenntnis
- › Stellungnahme zur Auswahlentscheidung

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle *Personalrat* (online)**

**Für Personalräte, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie als Personalrat von Bedeutung sind.

### **Themen**

- › Benachrichtigungen per E-Mail über neue Vakanzen und veröffentlichte Stellenanzeigen im zuständigen Bereich
- › Stellungnahmen zur Stellenanzeige
- › Einsichtnahme in den Bewerbungsvergleich (Bewerbungsranking) zur Kenntnis
- › Stellungnahme zur Auswahlentscheidung

**ID 010807**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

0,5 Tage

### **Preis**

220.00 EUR / 330.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Für die Rolle *Schwerbehindertenvertretung* (online)**

**Für Schwerbehindertenvertretungen, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie als Schwerbehindertenvertretung von Bedeutung sind.

### **Themen**

- › Benachrichtigungen per E-Mail über neue Vakanzen und veröffentlichte Stellenanzeigen im zuständigen Bereich
- › Einsichtnahme in den Bewerbungsvergleich (Bewerbungsranking) bei Kennzeichnung einer Schwerbehinderung einer Bewerbung
- › Stellungnahme zur Auswahlentscheidung

**ID 010808**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

0,5 Tage

### **Preis**

235.00 EUR / 320.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010802

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

450.00 EUR / 610.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) – Grundlagen Stellenausschreibungen und Bewerbungen für die Rolle *Recruiting* (online)**

**Für Beschäftigte im Recruiting, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen und Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie in der Rolle *Recruiting* von Bedeutung sind.

**Themen**

- › Anlegen einer Vakanz, eines Anforderungsprofils und einer Stellenanzeige
- › Abstimmung der Stellenanzeige und Veröffentlichung über das FHH Stellenportal
- › Durchführung Terminmanagement
- › Prüfung der Bewerbungen, Finalisierung der Daten für den Bewerbungsvergleich
- › Durchführung der Bewerbungsvorauswahl durch den Bewerbungsvergleich
- › Dokumentation der Gleichbehandlung
- › Durchführung der Einladungsprozesse, Pflege der Bewertungen nach den Auswahlgesprächen
- › Aufbereitung der Daten für die Auswahlentscheidung und Abstimmung der Auswahlentscheidung
- › Aufbereitung und Weiterleitung der Einstellungsdokumente und Abschließen der Vakanz im BMS inkl. Absageprozess

ID 010810

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

230.00 EUR / 310.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **Bewerbungsmanagementsystem (BMS) für die Rolle *Fachbereich* (online)**

**Für Beschäftigte in Fachbereichen oder Führungskräfte, die mit dem BMS arbeiten werden.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagementsystems (BMS) kennen, die für Sie als Beschäftigte in der BMS-Rolle Fachbereich von Bedeutung sind.

**Themen**

- › Zeitpunkte und Inhalte von E-Mail-Benachrichtigungen
- › Prüfung der Vermittlungsvorschläge mobiler Klienten
- › Lektorieren und Freigeben einer Stellenanzeige
- › Abstimmung der Eignung von Bewerbenden
- › Funktionsweise des Bewerbungsvergleich (Bewerbungsranking)
- › Zustimmung oder Ablehnung von Bewerbungen im Auswahlverfahren

## **CAD – AutoCAD – Modul I – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die mit AutoCAD technische Zeichnungen erstellen.**

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Grundlagen für das Planen und Zeichnen mit AutoCAD. Sie lernen selbstständig Zeichnungen und Konstruktionen zu erstellen, die gespeichert und verändert werden können. Sie können Ihre Arbeitsergebnisse im Bereich des Bauwesens (Hoch-, Tiefbau und Stadtplanung) aussagekräftig darstellen.

### **Themen**

- › Grundeinstellungen in AutoCAD: Benutzeroberfläche
- › Grundlegende Befehle für das Zeichnen und Ändern von 2D-Objekten
- › Objektfangtechnik und Layer-Technik und -organisation
- › Texterstellung und -formatierung mit dem AutoCAD-Texteditor
- › Erstellen von Schraffuren und Füllungen
- › Bemaßungstechnik
- › Organisation der Palettenfenster sowie –  
Einstieg in die AutoCAD-Block-Technik
- › Zeichenübungen mit Beispielen aus der Praxis
- › Maßstabsgetreues Plotten aus dem Layout

**ID 007486**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

1.610 EUR / 2.175 EUR

Mich finden Sie im  
neuen Online-Katalog  
Digital Academy im  
ZAF-Lernportal.

## **CAD – AutoCAD Architecture – Grundlagen (2D und 3D) – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die Grundkenntnisse in AutoCAD® Architecture erwerben möchten.**

AutoCAD® Architecture (ACA) kombiniert die Zeichenwerkzeuge von AutoCAD® mit Werkzeugen zur Erstellung von Architekturobjekten und ist für den schnellen und praxisgerechten Einsatz im Hochbau entwickelt worden.

In dieser Veranstaltung erlernen Sie die Basis für das objektorientierte Planen und Zeichnen mit ACA über praxisnahe und nachvollziehbare, leicht verständliche Beispiele.

### **Themen**

- › Grundlagen der Benutzeroberfläche
- › Objektorientierte Grundrisserstellung
- › Interaktion von Bauteilen
- › Automatische Beschriftung und Bemaßung
- › Flächen- und Massenermittlung
- › Grundlagen der Projektverwaltung (Projekt-Navigator)
- › Aufbau eines mehrgeschossigen Gebäudemodells
- › Ausarbeitung von Ansichten und Schnitten (2D und 3D)

**ID 008066**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

1.610 EUR / 2.175 EUR

Mich finden Sie im  
neuen Online-Katalog  
Digital Academy im  
ZAF-Lernportal.

ID 011010

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

1.600 EUR / 2.160 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## CAD – BricsCAD – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte, die mit BricsCAD technische Zeichnungen erstellen.**

BricsCAD ist eine einfach zu erlernende CAD-Software. In dieser Kleingruppenveranstaltung lernen Sie die Benutzeroberfläche und die grundlegenden Funktionen von BricsCAD sowie deren Struktur und Arbeitsweise kennen. Diese Grundlagen bilden auch die Basis für den Einsatz von WS LANDCAD.

**Themen**

- › Einführung in die Benutzeroberfläche
- › Grundfunktionen und grundlegende Zeichenbefehle
- › Steuern der Zeichnungsansichten
- › Umgang mit Layern
- › Steuern der Objekteigenschaften
- › Editieren von 2D-Zeichnungselementen
- › Schraffieren von 2D-Flächen
- › Umgang mit Bemaßungen und Beschriftungen
- › Blöcke, Attribute und externe Referenzen
- › Erstellen von Layouts mit richtigen Maßstäben
- › Plotten

ID 008034

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

680.00 EUR / 920.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## CAD – WS LANDCAD – Modul I – DGM – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte, die mit WS LANDCAD DGM planen und konstruieren.**

In dieser Veranstaltung erwerben Sie theoretisches und praktisches Grundlagenwissen für das Digitale Geländemodul (DGM) von WS LANDCAD. Es beinhaltet u. a. die Übernahme von Planungsgrundlagen in das DGM, das Erstellen eines Digitalen Geländemodells und die Durchführung verschiedener Berechnungen.

**Themen**

- › Aufbau, Struktur und Konfiguration des Moduls *Geländemodell*
- › Übernahme von Planungsgrundlagen in das *Geländemodell*, Punkte, Bruchkanten, etc.
- › Erstellen eines Digitalen *Geländemodells*
- › Editieren des *Geländemodells*
- › Volumenberechnung mit dem *Geländemodell*
- › Anfertigen von Schnitten und Profilen aus dem *Geländemodell*
- › Erdmassenberechnung anhand eines vorhandenen und geplanten Geländes
- › Anwendung verschiedener Konstruktionswerkzeuge

## **CAD – WS LANDCAD – Modul II – Tipps & Tricks – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die effizienter mit WS LANDCAD arbeiten möchten.**

In dieser Veranstaltung erarbeiten Sie anhand wichtiger Hinweise, wie Sie Planungszeit einsparen und Fehler vermeiden können.

### **Themen**

- › Sinnvolle Aufarbeitung von Katastergrundlagen und Lageplänen
- › Nutzung von Vorlagenzeichnungen
- › Einbinden von Rasterbildern (Rastertools), externen Referenzen oder WMS-Diensten
- › Sauberes Konstruieren neuer Flächen und Linien mit der Polylinienverfolgung, den Flächentools und der Abstandslinie
- › Umgang mit Blöcken und Nutzung des Detailmanagers
- › Vertiefender Umgang mit Layern, u. a. mit dem Layermanager

**ID 008035**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

680.00 EUR / 920.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **CAD – WS LANDCAD Modul I – Bauleitplanung – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die mit LANDCAD technische Zeichnungen erstellen.**

In dieser Veranstaltung erwerben Sie theoretisches und praktisches Grundlagenwissen für viele im CAD-Alltag im Bereich Stadtplanung anfallende Aufgaben. Das beinhaltet u. a. das Einbinden verschiedener Kartengrundlagen, das Erfassen neuer Flächenzuschnitte und die Anwendung von Planzeichen für einen Bebauungsplan. Schwerpunkte in dieser Veranstaltung sind die LANDCAD-Module Entwurf und Bauleitplanung.

### **Themen**

- › Aufbau, Struktur und Konfiguration von WS LANDCAD
- › Kennen lernen der Funktionen der einzelnen WS-LANDCAD-Module
- › Übernahme von Planungsgrundlagen in WS LANDCAD
- › Anfertigen eines städtebaulichen Entwurfs in 2D und in Teilen in 3D – Arbeiten mit dem Modul Bauleitplanung
- › Export eines Bauleitplanes zu XPlanung und in ein georeferenziertes Rasterbild
- › Präsentation, Layout und Drucken

**ID 007491**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

1.610 EUR / 2.175 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 007492**

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

3 Tage

**Preis**

1.610 EUR / 2.175 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **CAD – WS LANDCAD Modul I – Objektplanung – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die mit LANDCAD technische Zeichnungen erstellen.**

In dieser Veranstaltung erwerben Sie theoretisches und praktisches Grundlagenwissen für viele im Bereich Landschaftsarchitektur anfallende Aufgaben im CAD-Alltag. Anhand eines konkreten Planungsbeispiels erlernen Sie den sinnvollen Einsatz von WS LANDCAD – vom Einbinden einer Handskizze bis zum Erstellen eines Leistungsverzeichnisses. Die Schwerpunkte werden bei den WS LANDCAD-Modulen Entwurf, Pflanzplan und Massen gesetzt.

**Themen**

- › Aufbau, Struktur und Konfiguration von WS LANDCAD
- › Kennen lernen der Funktionen der einzelnen WS LANDCAD-Module
- › Übernahme von Planungsgrundlagen in WS LANDCAD
- › Anfertigung eines 2D-Entwurfplans und Ausarbeiten von Teilbereichen in 3D
- › Integration von Isometrien und Perspektiven
- › Einführung in die Pflanzendatenbank PLANTUS und Ausarbeitung eines Pflanzplanes inkl. Leistungsverzeichnis
- › Anfertigen von Leistungsverzeichnissen mit dem Modul Massen
- › Planlayout und Ausgabe

**ID 007498**

**Termine**

24.02. – 25.02.25

15.09. – 16.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

375.00 EUR / 510.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul I – Grundlagen**

**Für Beschäftigte, die Internetseiten anlegen oder editieren.**

In dieser Veranstaltung werden Sie in die Grundlagen des CoreMedia-Redaktionssystems für das Internet eingeführt. Sie lernen die Aufgaben und Funktionalitäten kennen, sodass Sie den Editor bedienen und strukturierte Internetauftritte der FHH pflegen und erstellen können.

**Themen**

- › Orientierung und Überblick im Redaktionssystem
- › Anmeldung und Benutzereinstellungen
- › Struktur und Aufbau des FHH-Auftritts
- › Aufbau der CoreMedia Bibliothek
- › Arbeiten mit dem Editor
- › Verschiedene Dokumenttypen kennenlernen
- › Artikelseiten und Landingpages erstellen
- › Publikation
- › Anleitung zur-Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- › Adressen und Kontaktmodule
- › Redaktionelles Rüstzeug für Online-Redaktionen

## **CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul I (online)**

**Für Beschäftigte, die Internetseiten anlegen oder editieren.**

In dieser Online-Veranstaltung werden Sie in die Grundlagen des CoreMedia-Redaktionssystems für das Internet eingeführt. Sie lernen die Aufgaben und Funktionalitäten kennen, sodass Sie den Editor bedienen und strukturierte Internetauftritte der FHH pflegen und erstellen können.

### **Themen**

- › Orientierung und Überblick im Redaktionssystem
- › Anmeldung und Benutzereinstellungen
- › Struktur und Aufbau des FHH-Auftritts
- › Aufbau der CoreMedia Bibliothek
- › Arbeiten mit dem Editor
- › Verschiedene Dokumenttypen kennenlernen
- › Artikelseiten und Landingpages erstellen
- › Publikation
- › Anleitung zur Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- › Adressen und Kontaktmodule
- › Redaktionelles Rüstzeug für Online-Redaktionen

**ID 009686**

### **Termine**

07.05., 14.05.25

06.10., 13.10.25

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

290.00 EUR / 400.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet der FHH – Modul II – Aufbau – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die Internetseiten anlegen oder editieren.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie weiterführende Funktionen im CoreMedia-Redaktionssystem für das Internet kennen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse der Funktionalitäten und Möglichkeiten des Programms in beiden Kommunikationsmustern. Ziel ist es, den Editor umfassender bedienen zu können, um Serviceorientierung und Nutzerfreundlichkeit Ihrer Internetpräsenzen zu steigern.

### **Themen**

- › Neuerungen in CoreMedia
- › Neues Layout, neue Gestaltungsmöglichkeiten
- › Sammlungen und Spezialsammlungen
- › FAQ-Seiten und Inhaltsverzeichnisse
- › Formulare und Newsletter
- › Faktenteaser, Zitate und Interviews
- › Kommunikationsmuster I und II
- › Einsatz von eTracker und Siteimprove
- › Datenschutz und Barrierefreiheit

**ID 009351**

### **Termine**

10.06.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

370.00 EUR / 500.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 008084

**Termine**

16.01.25  
13.02.25  
04.03.25  
24.04.25  
14.05.25  
19.06.25  
03.07.25  
28.08.25  
09.09.25  
06.10.25  
05.11.25  
09.12.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

470.00 EUR / 640.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## DRiVe-IT – Bearbeitung von Geschäftsvorfällen

**Für Beschäftigte mit kassenrechtlichen Befugnissen, die erst seit Kurzem Vorgangsbuch, Buchungsassistent und Formularserver anwenden oder bald damit arbeiten werden.**

Das digitale Rechnungswesen in der Verwaltung (DRiVe) enthält Verfahrensteile Vorgangsbuch, Buchungsassistent, Formularserver. Seit der Übertragung von Buchhaltungsaufgaben auf den Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB) haben sich die Prozesse zur Bearbeitung von zahlungsrelevanten Vorgängen geändert. Rechnungseingang, Bescheiderstellung, Buchung und Archivierung werden durch die genannten Verfahrensteile unterstützt. In dieser Veranstaltung gewinnen Sie einen Überblick über diese Teile und lernen anhand praktischer Übungen damit.

**Themen**

- › Begriffsbestimmungen
- › Zentraler Rechnungseingang
- › Buchhaltungsorganisation HDB
- › Vorgangsbuch
- › Genehmigungsworkflow
- › Formularserver
- › WEB-Buchungsassistent
- › Geschäftspartnersuche
- › Elektronisches Archiv für zahlungsbegründende Unterlagen
- › Kreditorische und debitorische Prozesse (Standardablauf und Sonderfälle)

ID 008017

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

290.00 EUR / 395.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## ELDORADO 2.0 – Grundlagen

**Für Beschäftigte, die grundlegende Kenntnisse in der Bedienung der Anwendung ELDORADO 2.0 erwerben möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie die grundlegenden Funktionen der elektronischen Aktenhaltung ELDORADO 2.0 kennen. Dies umfasst das Suchen und die Darstellungsmöglichkeiten von Dokumenten sowie Zusatzfunktionen wie z. B. die Wiedervorlage von Dokumenten.

**Themen**

- › Aufbau und Grundfunktionen von ELDORADO 2.0
- › Allgemeine Einstellungen und Gestaltung der Oberfläche
- › Verfügung von Dokumenten nach ELDORADO 2.0
- › Dokumentensuche (Volltextsuche, Metadaten)
- › Trefferliste
- › Navigation in der Software und im Dokument
- › Ansicht und Nutzung der verakteten Dokumente

## ELDORADO 2.0 – Grundlagen – Registraturaufgaben – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte der Registratur, die grundlegende Kenntnisse in der Bedienung dieses Programms erwerben möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie die grundlegenden Registratur-Funktionen der elektronischen Aktenhaltung mit ELDORADO 2.0 kennen. Dies umfasst das Anlegen von Aktenplänen in ELDORADO 2.0, die Verschlagwortung sowie allgemeine Funktionen zum Umgang mit Dokumenten in der Registratur.

In der Vorbereitung findet ein Vorgespräch mit dem Trainer oder der Trainerin statt, sodass eine individuelle Anpassung erfolgen kann. Auf Wunsch können weitere Themen (z.B. Funktionen zur Verwaltung von Papierakten, Wiedervorlagen) aufgenommen werden.

### Themen

- › Aufbau und Grundfunktionen
- › Allgemeine Einstellungen und Gestaltung der Benutzeroberfläche
- › Navigation in der Software und im Dokument
- › Benutzer, Benutzergruppen und Zugriffsrechte
- › Verwaltung von Aktenplänen und Aktenverzeichnissen
- › Handhabung von Aktenzeichen, Teilaktenzeichen und Strukturelementen
- › Aktensuche
- › Wiedervorlagen

## FHHportal – Modul II a – Verwaltung von Arbeitsbereichen und Kommunikationsseiten in SharePoint (online)

**Für Beschäftigte, die Arbeitsbereiche oder Kommunikationsseiten verwalten.**

Diese Online-Veranstaltung vermittelt Ihnen die nötigen Kenntnisse, um Arbeitsbereiche und Kommunikation-Websites für Ihr Team zu verwalten. Dazu gehören die Strukturierung Ihres SharePoints und die Einrichtung von Zugriffsrechten. Sie erhalten Tipps für die Umsetzung Ihres speziellen SharePoint-Projekts.

### Themen

- › Verwaltung von Arbeitsbereichen und Kommunikationsseiten
- › Rollenkonzept und Berechtigungsverwaltung
- › Gestaltung der Homepage von Arbeitsbereichen und Kommunikationsseiten
- › Navigationseinstellungen in Arbeitsbereichen
- › Verwalten von Bibliotheken und Listen
- › Metadaten auf verschiedenen Ebenen
- › Verwaltung von Ansichten

ID 008028

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

1 Tag

### Preis

Auf Anfrage

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010554

### Termine

24.02. – 25.02.25

02.06. – 03.06.25

21.07. – 22.07.25

09.09. – 10.09.25

17.11. – 18.11.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

340.00 EUR / 460.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010555**

**Termine**

03.03. – 04.03.25

30.06. – 01.07.25

24.11. – 25.11.25

04.09. – 05.09.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

340.00 EUR / 460.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **FHHportal – Modul II b – SharePoint – Inhaltsredaktion (online)**

**Für Intranet-Redakteure und -Redakteurinnen, die inhaltlich für den Intranet-Auftritt ihrer Behörde verantwortlich sind.**

In dieser Online-Veranstaltung werden Sie in den Aufbau des FHHportals (SharePoint 2019) mit den Funktionalitäten und Aufgaben für die Mitglieder der Redaktion eingeführt. Sie lernen, den Intranet-Auftritt Ihrer Behörde zu pflegen und zu aktualisieren. Sie setzen sich mit dem Thema Barrierefreiheit auseinander.

**Themen**

- › Aufbau des FHHportals – Aufbau der Startseite
- › Veröffentlichungsbereiche und Kommunikationsseite-WebSites
- › Bearbeitung von Kommunikationsseiten
- › Bereitstellung von Informationen mit Hilfe von Webparts
- › Erstellen, Pflegen und Verwalten von Website-Inhalten
- › Erstellung und Verwaltung von Versionen
- › Benutzungsfreundliche Seitengestaltung und Barrierefreiheit

**ID 010556**

**Termine**

12.05. – 13.05.25

01.12. – 02.12.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

340.00 EUR / 460.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **FHHportal – Modul III – Verwaltung von Arbeitsbereichen in SharePoint – Aufbau (online)**

**Für Beschäftigte, die Arbeitsbereiche oder Kommunikationsseiten verwalten.**

In dieser Online-Veranstaltung klären Sie typische Fragen, die bei der Verwaltung von Arbeitsbereichen auftreten. Sie erhalten weiterführende Informationen zu Themen aus der Veranstaltung *FHHportal – Modul II – Verwaltung von Arbeitsbereichen und Kommunikation-Websites (SharePoint 2019)*.

**Themen**

- › Nutzung von Social-Community-Funktionen
- › Strukturierung über Metadaten
- › Nutzung von Apps und Webparts
- › Anwendung von speziellen SharePoint-Funktionen

## **FHHportal – Modul IV – Administration von Portalen und Websitesammlungen in SharePoint – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die für die Verwaltung von Behördenportalen und den dazugehörigen Website-Sammlungen zuständig sind.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie, im neuen FHHportal Arbeitsbereiche, Kommunikation-Websites und Portale zu administrieren. Sie lernen die verschiedenen Administrationsrollen und die Zugriffsberechtigungen kennen. Außerdem lernen Sie, wie der Zusammenhang zwischen einem Portal und den zugehörigen Arbeitsbereichen ist und welche Tools Ihnen zur Verfügung gestellt werden, um Ihre administrativen Aufgaben wahrzunehmen.

### **Themen**

- › Veröffentlichungsbereiche und Zusammenarbeitsbereiche
- › Arbeitsbereiche, Kommunikationsseiten und Portale
- › Die verschiedenen Administrationsrollen
- › Verwaltung der verschiedenen SharePoint-Portale mit dem Admin-Cockpit
- › Berechtigungen und Berechtigungsstufen
- › Navigationseinstellungen in Portalen und Websitesammlungen
- › Verwaltung von wichtigen Website-Sammlungsfunktionen
- › Metadaten für Websitesammlungen
- › Einführung in die Inhaltsredaktion

## **HaSI – Personendatenpflege (online)**

**Für Beschäftigte, die mit HaSI Personaldaten pflegen.**

In dieser Online-Veranstaltung wird Ihnen der Umgang mit der Arbeitsoberfläche HamburgService – Informationssystem (HaSI) vermittelt. Sie können Personendaten pflegen und verwalten.

### **Themen**

- › Personendaten: Einfache Suche, Hierarchien, Adressbuchansicht
- › Generelle Regeln der Personendatenpflege
- › Anlegen, Ändern und Löschen von Daten
- › Behördenwechsel und Typwechsel
- › Problemstellungen und Lösungen
- › Verbindung zu den Schnittstellen HaSI-Dienstleistungspflege und Active-Directory
- › Pflege von Verteilerlisten und Gruppen
- › Pflege von Organisationseinheiten und Lokationen

**ID 010557**

### **Termine**

05.05. – 07.05.25

22.09. – 24.09.25

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

660.00 EUR / 890.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 009332**

### **Termine**

03.02. – 04.02.25

05.05. – 06.05.25

18.09. – 19.09.25

### **Dauer**

2 x 0,5 Tage

### **Preis**

290.00 EUR / 395.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010912**

**Termine**

05.05. – 06.05.25

18.09. – 19.09.25

03.12. – 04.12.25

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

270.00 EUR / 365.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **HaSI – Pflege von Dienstleistungen und Organisationsdaten sowie Onlinediensten – Modul I (online)**

**Für Beschäftigte, die die Pflege der Dienstleistungen und Organisationsdaten sowie die der Onlinedienste regelmäßig in HaSI wahrnehmen.**

In dieser Veranstaltung wird Ihnen in einem Mix aus theoretischen Inhalten und praktischen Übungen der Umgang mit dem IT-Fachverfahren HamburgService – Infosystem (HaSI) für die Pflege von Dienstleistungen und Organisationsdaten sowie Onlinediensten vermittelt. HaSI fußt auf dem länderübergreifenden Kontenpflegetool (KPT). Sie werden eine Dienstleistung und einen Onlinedienst anlegen und bearbeiten. Darüber hinaus geht es auch um die Pflege von Organisationseinheiten sowie um Ansprechpunkte und Zuständigkeiten.

**Themen**

- › Anlegen, Bearbeiten, Löschen und (De)aktivieren von Dienstleistungen und Onlinediensten in HaSI
- › Anlegen von Lokationen, Synonymen, Links, Zuständigkeiten, Ansprechpunkten und Einfügen von Personen oder Funktionen
- › Zuständigkeiten: Verbinden von Dienstleistung, Lokation, Person und Funktion
- › Redaktionsprozess zur Erstellung von Dienstleistungen und Onlinediensten in HaSI

**ID 009352**

**Termine**

02.06.25

27.02.25

13.10.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

140.00 EUR / 190.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **INEZ.Core – Grundlagen – Verwendungsnachweisprüfung (online)**

**Für Beschäftigte, die Zuwendungen bearbeiten und/oder in Prüfungsabteilungen Nachweisprüfung durchführen.**

Die Anwendung INEZ.Core bildet die Kernprozesse des Zuwendungsrechts ab. Ab Antragstellung gewährleistet sie anhand aufeinander aufbauender Systemkomponenten und eines strukturierten Prozessablaufes die vollständige Bearbeitung eines Zuwendungsfalles. In Ihrer Funktion als Nachweisprüfender lernen Sie unter Anwendung der Funktionalitäten innerhalb von INEZ.Core den Prozessablauf der Nachweisprüfung kennen.

**Themen**

- › Recherche
- › Mögliche und zulässige Änderungen
- › Nachweisprüfung
- › Standardprüfung
- › Erweiterte Prüfung

## **INEZ.Core – Grundlagen und Systembedienung (online)**

**Für Beschäftigte, die Zuwendungsfälle bearbeiten, Fachreferentinnen und -referenten.**

Die Anwendung INEZ.Core bildet die Kernprozesse des Zuwendungsrechts ab und gewährleistet anhand aufeinander aufbauender Systemkomponenten und eines strukturierten Prozessablaufes die Bearbeitung eines Zuwendungsfalles beginnend mit der Antragstellung. In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie anhand eines Ihnen präsentierten Fallbeispiels die Oberfläche von INEZ.Core und die Bearbeitung eines Zuwendungsfalles kennen, ausgehend von der Antragsverarbeitung bis zur Bescheiderstellung unter Anwendung der DRiVe-Komponenten.

### **Themen**

- › Oberfläche INEZ.Core
- › Funktionen INEZ.Core
- › Antragsverarbeitung (AV): Antragserfassung, Doppelförderung, Formelle und Fachliche Prüfung, Jahresverteilung und Mittelbindung, Bescheiderstellung
- › Zuwendungsmanagement (ZWM): Rechtsmittelverzicht, Mittelabforderung

## **INEZ.Core – Grundlagen und Systembedienung am praktischen Zuwendungsfall**

**Für Beschäftigte, die Zuwendungsfälle bearbeiten, Fachreferentinnen und -referenten.**

Die Anwendung INEZ.Core bildet die Kernprozesse des Zuwendungsrechts ab. Sie gewährleistet anhand aufeinander aufbauender Systemkomponenten und eines strukturierten Prozessablaufes die Bearbeitung eines Zuwendungsfalles beginnend mit der Antragstellung. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Oberfläche von INEZ.Core und die Bearbeitung eines Zuwendungsfalles kennen. Anhand einer Praxisaufgabe werden Sie mit Unterstützung des Dozierenden im System INEZ.Core die Eingaben für die Antragserfassung und -bearbeitung bis zur Bescheiderstellung vornehmen.

### **Themen**

- › Oberfläche INEZ.Core
- › Funktionen INEZ.Core
- › Anhand eines Praxisbeispiels Durchführung der Antragsverarbeitung (AV): Antragserfassung, Doppelförderung, Formelle und Fachliche Prüfung, Jahresverteilung und Mittelbindung, Bescheiderstellung
- › Zuwendungsmanagement (ZWM): Rechtsmittelverzicht, Mittelabforderung

**ID 009898**

### **Termine**

10.04.25

### **Dauer**

0,5 Tage

### **Preis**

150.00 EUR / 205.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010441**

### **Termine**

12.06.25

05.09.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

410.00 EUR / 555.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 009830**

**Termine**

19.03.25

**Dauer**

10:00 – 12:00 Uhr

**Preis**

150.00 EUR / 205.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **INEZ.Core – Informationsveranstaltung für Führungskräfte (online)**

**Für Führungskräfte, die einen Überblick über INEZ.core erhalten möchten.**

Mit der Neuentwicklung der Anwendung INEZ.Core wird die technische Unterstützung der Bearbeitung von Zuwendungsfällen auf den zuwendungsrechtlichen Kernprozess zurückgeführt. Spezifische Anforderungen, die über die Abbildung dieses Kerns hinausgehen, können durch die Entwicklung von Fachmodulen erfüllt werden. In einigen Fällen kann die Workflow-Logik der neuen Anwendung die Notwendigkeit auslösen, organisatorische Entscheidungen zu treffen und Abläufe neu zu regeln. In dieser Veranstaltung erhalten Führungskräfte einen Überblick über Gestaltung und Architektur von INEZ.Core und erörtern diese im Rahmen einer offenen Diskussion.

**Themen**

- › Darstellung des Ist-Zustands
- › Zuwendungsfallbearbeitung nach §46 LHO und VV:  
Prozessschritte, technische Abbildung
- › Diskussion

**ID 009353**

**Termine**

19.06.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

160.00 EUR / 220.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **INEZ.Core für INEZ-Chiefs und Power-User (online)**

**Für Power-User sowie Beschäftigte in Chief-Funktionen.**

INEZ.Core bringt neue Anforderungen für Power-User und Beschäftigte in Chief-Funktionen mit sich. Die bisherigen Aufgaben wie z.B. die Stammdatenanlage werden durch neue Anforderungen ersetzt. In dieser Veranstaltung werden Sie mit der Handhabung vertraut gemacht. Sie erhalten einen Einblick in die abgebildeten Prozesse und die Berechtigungsstruktur. Daneben setzen Sie sich mit den technischen und organisatorischen Anforderungen im jeweiligen Verantwortungsbereich auseinander.

**Themen**

- › Anwendung INEZ.Core: Prozessablauf, Stammdaten, Teilprozesse
- › Einbindung von INEZ.Core in die DRiVe-IT
- › Rollen und Rechte: AD-Gruppen und -Benutzer/innen
- › Restantenbearbeitung
- › Support und Kommunikation

## **KoPers – Anwendung in der Personalverwaltung**

**Für neue oder wieder einsteigende Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter.**

Diese Veranstaltung richtet sich an neue Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter in der Hamburger Verwaltung, die noch keine oder nur wenige Erfahrungen in der Personalverwaltung sammeln konnten. Die Einstiegsschulung bietet eine Einführung in das Personalmanagementsystem KoPers. Sie lernen, wie Sie das Programm KoPers zur Personalsachbearbeitung und Abrechnung nutzen können.

### **Themen**

- › KoPers-Grundfunktionen
- › Gegenüberstellung PAISY / KoPers
- › Neueinstellung / Anlegen eines Personalfalles
- › Höhergruppierung, Ernennungsverfahren
- › Datenpflege
- › Anwendungsfälle in der Personalverwaltung
- › Mitzeichnungsverfahren und Wiedervorlage
- › Lesen der Abrechnungsfehlerliste, Erläuterung des Lohnkontos
- › Meldeverfahren ELStAM und Meldeverlauf
- › Monatsabschluss, Auswertungen

**ID 008864**

### **Termine**

22.01. – 29.01.25  
05.05. – 14.05.25  
11.06. – 18.06.25  
07.10. – 17.10.25  
05.11. – 12.11.25

### **Dauer**

6 Tage

### **Preis**

1.570 EUR / 2.120 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **KoPers – Organisationsmanagement**

**Für Organisationssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie Stellenplanführinnen und -führer der Behörden / Landesbetriebe / Hochschulen.**

Diese Veranstaltung ist für die Organisationssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie die Stellenplanführerinnen und -führer in der FHH bestimmt. Als Anwenderinnen und Anwender werden Sie alle Funktionalitäten des Organisationsmanagements in KoPers kennen lernen und das nötige Hintergrundwissen dazu erwerben. Sie erhalten eine praxisorientierte Einführung, in der die Fachlichkeit eng mit Theorie-Einheiten kombiniert wird.

### **Themen**

- › Überblick über KoPers-Grundfunktionen
- › Das Modul Dienstposten / Arbeitsplatz (DP/AP)
- › Das Modul Stelle
- › Abgrenzungen der beiden Module zueinander
- › Anwendungen in beiden Modulen
- › Arbeiten mit Geschäftsfällen

**ID 008955**

### **Termine**

24.03. – 26.03.25  
15.09. – 17.09.25

### **Dauer**

3 Tage

### **Preis**

610.00 EUR / 830.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 009441**

**Termine**

08.04.25

03.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

110.00 EUR / 150.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **KoPers – Schulung eAdHoc**

**Für Personalcontrollerinnen und Personalcontroller sowie die Auswertungsanwenderinnen und Auswertungsanwender.**

Das neue Auswertungstool eAdHoc eröffnet weitere Perspektiven für die Personalverwaltung. Als Multiplikatoren lernen Sie die Auswertungsangebote kennen, die Sie über das Auswertungstool eAdHoc nutzen können. Sie können zudem Ihr Wissen vertiefen und auffrischen.

**Themen**

- › Grundfunktionen von eAdHoc
- › Datennutzung in eAdHoc
- › Bearbeitung der generierten Datenmengen
- › Praktische Anwendungsaufgaben
- › Fragen und Anliegen aus der Praxis

**ID 008862**

**Termine**

03.06.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

280.00 EUR / 380.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **KoPers – Spezialschulung für Auswertungsanwendung**

**Für Auswertungsanwenderinnen und -anwender.**

Als Auswertungsanwenderinnen und Auswertungsanwender lernen Sie die Auswertungsangebote, die über KoPers bereitgestellt werden, kennen und erwerben das nötige Hintergrundwissen für die Anwendung von InfoGen-Auswertungen.

**Themen**

- › KoPers-Grundfunktionen (Anmeldung in KoPers, Benutzerprofile, Passwortwechsel, etc.)
- › Dialogaufbau, Funktionstasten, Geschäftsfälle, Auftragsliste, Suchen in KoPers
- › Überblick über die Auswertungsarchitektur in KoPers
- › InfoGen-Auswertungen aus KoPers
- › Vorstellen der Auswertungen aus der KoPers-Oberfläche
- › Auswertungen auf dem Terminalserver

## **KoPers – Stellenübergreifende Schulung**

**Für Personengruppen, die sich einen groben Überblick zu KoPers verschaffen wollen, z. B. Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Vorgesetzte.**

Diese Veranstaltung richtet sich an die Personengruppen, die sich einen groben Überblick zu KoPers verschaffen wollen, z. B. Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Vorgesetzte. In dieser halbtägigen Veranstaltung erhalten Sie eine grundsätzliche Einführung in das Personalmanagementsystem KoPers. Sie lernen, wie sie in KoPers nach Informationen suchen und diese lesen oder wie sie Prüfungen / Freigaben in KoPers vornehmen.

### **Themen**

- › KoPers-Grundfunktionen
- › In KoPers lesen
- › In KoPers suchen
- › Datenpflege in KoPers
- › Mitzeichnungsverfahren und Wiedervorlage
- › Vornahme von Prüfungen/Freigaben

**ID 008865**

**Termine**  
08.09.25

**Dauer**  
0,5 Tage

**Preis**  
280.00 EUR / 380.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **MindManager Pro – Mind Mapping – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die mit Hilfe der Möglichkeiten des Mind Mapping komplexere Aufgabenstellungen besser bewältigen möchten.**

Mind Mapping ist eine Methode, die Ihnen den Umgang mit komplexen Sachverhalten erleichtert. Sie lernen unter Zuhilfenahme des Programms MindManager, Informationen schneller wahrzunehmen, leichter zu strukturieren und besser zu behalten.

### **Themen**

- › Einführung in Mind Mapping
- › Mind Mapping am PC
- › Individuelles Gestalten und Formatieren von Maps
- › Einsatzgebiete: Meetings, Wissensmanagement, Projekte
- › Präsentationen
- › Bearbeiten von Mind Maps im Team
- › Weitergabe von Mind Maps

**ID 007495**

**Termine**  
Auf Anfrage

**Dauer**  
1 Tag

**Preis**  
415.00 EUR / 565.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010455**

**Termine**

08.05.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

215.00 EUR / 295.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **PPM – Auffrischung (online)**

**Für Beschäftigte, die mit Projektmanagementaufgaben in IT-Vorhaben befasst sind und bereits erste Erfahrungen im Umgang mit dem PPM-Tool gemacht haben.**

In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie in kompakter Form die Funktionen des Projekt-Portfolio-Management-Tools (PPM) und die Navigation innerhalb der Programmoberfläche kennen. Sie bekommen einen Überblick über die einzelnen Aspekte zur Nutzung des IT-Verfahrens PPM. Darüber hinaus können Sie Ihr Know-how auf einen aktuellen Stand bringen und sich über vorhandene Erfahrungen im Umgang mit dem Tool austauschen.

**Themen**

- › Einführung in PPM, Programmoberfläche, Rollen, Rechte, Support, Vorhabentypen, Vorhabenscheck, Dashboards
- › Anlegen von Vorhaben, Zusammenarbeitsbereich
- › Aufgaben- Ressourcen- und Finanzplanung
- › Abbildung Risiken
- › Prozessabbildung der IT-Planung- und -Bewirtschaftung im PPM-Verfahren

**ID 010456**

**Termine**

04.11.25

**Dauer**

0,5 Tage

**Preis**

215.00 EUR / 295.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## **PPM – Ein Vorhaben aktualisieren (online)**

**Für Beschäftigte, die mit Projektmanagementaufgaben in IT-Vorhaben befasst sind und erste Erfahrungen mit PPM gemacht haben.**

Diese Online-Veranstaltung stellt Ihnen die einzelnen Aspekte zur Nutzung des Projekt-Portfolio-Management-Tools (PPM) im Rahmen der fortlaufenden Pflege von IT-Vorhaben während der Umsetzung vor. Sie erproben wie Sie eingetretene Risiken oder signifikante Änderungen an IT-Vorhaben mit Auswirkungen auf Zeit, Budget oder Ziele über einen Änderungsantrag in PPM abbilden.

**Themen**

- › Kurze Einführung in PPM, Programmoberfläche, Rollen, Rechte, Support, Vorhabentypen, Vorhabenscheck, Dashboards
- › Pflege von Vorhabendaten, Vorhabenscheck
- › Pflege der Aufgaben- Ressourcen- und Finanzplanung
- › Risiken, Probleme, Änderungen
- › Prozessabbildung der IT-Planung- und -Bewirtschaftung im PPM-Verfahren

## PPM – Grundlagen – Projektmanagementprozesse und IT-Planung (online)

**Für Beschäftigte, die mit Projektmanagementaufgaben in IT-Vorhaben befasst sind sowie Personen, die Planungs- und Controlling-Aufgaben für IT-Vorhaben wahrnehmen.**

Diese Online-Veranstaltung stellt Ihnen die Abbildung von IT-Vorhaben und die dabei zu pflegenden Daten mit dem IT-Verfahren PPM (Project Portfolio Management) vor. Sie erproben, wie das IT-Verfahren PPM für die Abbildung der Projektmanagementprozesse eingesetzt werden kann. In diesem Zusammenhang beschäftigen Sie sich auch mit den damit zusammenhängenden Prozessen der IT-Planung.

### Themen

- › Einführung in PPM, Umgang mit Projekten (IT-Vorhaben)
- › Anlegen von Vorhabenstammdaten, Dokumentenmanagement
- › Aufgaben- Ressourcen- und Finanzplanung
- › Risikoanalyse, Prozesse
- › Budget- und Änderungsanträge, Basisplan
- › Personalkosten-Verbuchung, Manuelle Meldung Ist-Kosten
- › Pflege von Vorhabendaten und Beendigung des Vorhabens
- › Statusbericht, Berichtswesen, Dashboards
- › Ideen und Digitalstrategisches Portfolio (DSP)

ID 009880

### Termine

25.03. – 26.03.25

14.10. – 15.10.25

### Dauer

2 Tage

### Preis

320.00 EUR / 440.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## PPM – Grundlagen – Projektmanagementprozesse und IT-Planung – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte, die mit Projektmanagementaufgaben in IT-Vorhaben befasst sind sowie Personen, die Planungs-, und Controlling-Aufgaben für IT-Vorhaben wahrnehmen.**

Diese Veranstaltung stellt Ihnen die Abbildung von IT-Vorhaben und die dabei zu pflegenden Daten mit dem IT-Verfahren PPM (Project Portfolio Management) vor. Sie erproben, wie das IT-Verfahren PPM für die Abbildung der Projektmanagementprozesse eingesetzt werden kann. In diesem Zusammenhang beschäftigen Sie sich auch mit den damit zusammenhängenden Prozessen der IT-Planung.

### Themen

- › Einführung in PPM, Umgang mit Projekten (IT-Vorhaben)
- › Anlegen von Vorhabenstammdaten, Dokumentenmanagement
- › Aufgaben- Ressourcen- und Finanzplanung
- › Risikoanalyse, Prozesse
- › Budget- und Änderungsanträge, Basisplan
- › Personalkosten-Verbuchung, Manuelle Meldung Ist-Kosten

ID 009877

### Termine

Auf Anfrage

### Dauer

2 Tage

### Preis

895.00 EUR / 1.210 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 008933

**Termine**

12.06. – 13.06.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

545.00 EUR / 735.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Project 2019 – Grundlagen – Kleingruppenveranstaltung

**Für Beschäftigte, die Planungs-, Führungs-, Budgetierungs- und Controlling-Aufgaben wahrnehmen und darüber berichten.**

Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundbegriffe des Projektmanagements und die Handhabung von Project 2019. Sie können große Projekte in Bezug auf Termine, Kosten und Ressourcen mit Hilfe des PC überwachen und pflegen.

**Themen**

- › Grundbegriffe und Phasen des Projektmanagements
- › Programmoberfläche
- › Vorgänge und Meilensteine
- › Zeitmanagement, Startdatum, Verknüpfungen und Beziehungen
- › Ressourcenmanagement
- › Kalendermodelle
- › Ansichten, Filter und Berichte
- › Layout und Druck

ID 010787

**Termine**

04.03. – 05.03.25

24.06. – 25.06.25

13.10. – 14.10.25

**Dauer**

2 Tage

**Preis**

970.00 EUR / 1.005 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## SAP – Kosten- und Leistungsrechnung in der Kernverwaltung mit S/4HANA

**Für neue Beschäftigte der Kernverwaltung mit Controlling-Aufgaben und SAP-Systemzugang, die mit dem SAP S/4HANA-System RVP für das Controlling sicher umgehen möchten.**

Die technische Abbildung der Kosten- und Leistungsrechnung in der hamburgischen Kernverwaltung findet im SAP S/4HANA-System RVP statt. In dieser Anwenderschulung lernen Sie anhand praxisnaher Beispiele, welche Module hierfür genutzt werden und wie deren Verknüpfungen ausgestaltet sind. Sie erlangen ein vertieftes Verständnis für die Abbildung von KLR-Prozessen innerhalb der Verfahrenlandschaft und üben die Handhabung wesentlicher Funktionalitäten.

**Themen**

- › Systemlandschaft
- › Systembedienung
- › Haushaltsstrukturen
- › KLR in der FHH
- › Periodenabschluss
- › Wichtige Transaktionen und Berichte
- › Exkurs: HamSter

## **SAP ERP – Grundlagen und Systembedienung**

### **Für Beschäftigte mit Zugang zu SAP ERP-Systemen.**

Für Geschäfts- und Finanzprozesse kommen bei der FHH SAP-Systeme der Kategorie Enterprise Resource Planning (ERP) zum Einsatz. Beschäftigte mit Zugang zu diesen Systemen benötigen ein Verständnis für deren Aufbau, Strukturen und Bedienkonzepte.

Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen die erforderlichen Kenntnisse ohne Berücksichtigung der konkreten Ausprägung für Kernverwaltung, Landesbetriebe oder Hochschulen. Sie lernen die gebräuchlichsten SAP-Begrifflichkeiten richtig einzuordnen. Anhand praktischer Beispiele üben Sie den sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche.

### **Themen**

- › Grundbegriffe in SAP ERP
- › Navigation im System
- › SAP-Module, Organisationselemente, Stamm- und Bewegungsdaten
- › SAP-Anwendungen
- › Transaktionen und Berichte
- › Berichtstypen
- › Selektion
- › Layout
- › Export

## **Visio 2019 – Raumpläne erstellen – Kleingruppenveranstaltung**

### **Für Beschäftigte, die mit Visio Raumpläne erstellen möchten.**

In dieser Veranstaltung lernen Sie Visio 2019 kennen. Sie erstellen Zeichnungen und Räumpläne, nutzen Schablonen und Mastershapes. Aufgrund der Anbindung an Microsoft Office können Sie die durch Visio erstellte Grafiken in Präsentationen und Dokumente übernehmen.

### **Themen**

- › Übersicht über die Arbeitsoberfläche und den Programmaufbau
- › Erstellung von Zeichnungen mit Visio
- › Arbeiten mit Shapes
- › Text in Shapes und Zeichnungen
- › Erstellung und Nutzung von Schablonen und Mastershapes
- › Einrichtung von Zeichnungen für den Druck
- › Verwendung von Layern
- › Vorlagen, Hintergründe, Kopf- und Fußzeilen
- › Datenimport und -export

**ID 009364**

### **Termine**

24.02.25  
02.06.25  
08.09.25

### **Dauer**

1 Tag

### **Preis**

430.00 EUR / 580.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 008077**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

2 Tage

### **Preis**

540.00 EUR / 730.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 007536

**Termine**

06.02.25  
12.05.25  
25.06.25  
05.09.25  
07.10.25  
07.11.25

**Dauer**

1 Tag

**Preis**

235.00 EUR / 320.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Webshop für Autorisierte Bestellerinnen und Besteller (SAP SRM)

**Für Beschäftigte, die als Autorisierte Bestellerinnen bzw. Besteller mit dem Elektronischen Bestellwesen seit Kurzem befasst sind oder in absehbarer Zeit sein werden.**

In den Behörden, Ämtern und Landesbetrieben der FHH ist ein Elektronisches Bestellwesen auf Basis von SAP SRM implementiert. Sie als künftige Autorisierte Bestellerinnen oder Besteller nehmen die genehmigten Beschaffungsanträge der Bedarfsträgerinnen und -träger entgegen, legen im Elektronischen Bestellwesen einen Einkaufswagen für die notwendigen Beschaffungen an und senden diesen an Ihre Beschaffungsstelle. Wie Sie Einkaufswagen anlegen und im Weiteren damit umgehen, erfahren Sie in dieser Veranstaltung. Sie lernen die Kernfunktionalitäten von SAP SRM für Ihre Zwecke zu nutzen.

**Themen**

- › Grundzüge der Beschaffungsorganisation in der FHH
- › Anlegen, Ergänzen und Absenden von Einkaufswagen
- › Einkaufen aus unterschiedlichen Quellen und Katalogen
- › Einkaufen mit Freitextanforderung
- › Wareneingang, Stornierung von Wareneingängen
- › Erfassung von Rücklieferungen

ID 009641

**Termine**

13.01. – 14.01.25  
05.05. – 06.05.25  
02.07. – 03.07.25  
13.10. – 14.10.25

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

215.00 EUR / 290.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## Webshop für Autorisierte Bestellerinnen und Besteller (SAP SRM) (online)

**Für Beschäftigte, die als Autorisierte Bestellerinnen bzw. Besteller mit dem Elektronischen Bestellwesen seit Kurzem befasst sind oder in absehbarer Zeit sein werden.**

In den Behörden, Ämtern und Landesbetrieben der FHH ist ein Elektronisches Bestellwesen auf Basis von SAP SRM implementiert. Sie als künftige Autorisierte Bestellerinnen oder Besteller nehmen die genehmigten Beschaffungsanträge der Bedarfsträgerinnen und -träger entgegen, legen im Elektronischen Bestellwesen einen Einkaufswagen für die notwendigen Beschaffungen an und senden diesen an Ihre Beschaffungsstelle. Wie Sie Einkaufswagen anlegen und im Weiteren damit umgehen, erfahren Sie in dieser Online-Veranstaltung. Sie lernen die Kernfunktionalitäten von SAP SRM für Ihre Zwecke zu nutzen.

**Themen**

- › Grundzüge der Beschaffungsorganisation in der FHH
- › Anlegen, Ergänzen und Absenden von Einkaufswagen
- › Einkaufen aus unterschiedlichen Quellen und Katalogen
- › Einkaufen mit Freitextanforderung

## **Webshop für Beschaffungsstellen bzw. Zentrale Vergabestellen (SAP SRM) – Kleingruppenveranstaltung**

**Für Beschäftigte, die in einer Beschaffungsstelle oder in einer Zentralen Vergabestelle tätig sind oder in absehbarer Zeit tätig sein werden.**

Die Beschaffungsstellen (BS) nehmen die Einkaufswagen der Autorisierten Bestellerinnen und Besteller entgegen. Beschäftigte einer BS führen Vergabeverfahren durch, beauftragen Lieferanten oder leiten Einkaufswagen an eine Zentrale Vergabestelle (ZVST) weiter. Die ZVST kümmert sich neben der Bereitstellung der Rahmenvereinbarungskataloge um die Ausschreibungen ab 100.000 Euro. Wie Sie mit den Positionen der übermittelten Einkaufswagen sowie mit Folgebelegen umgehen, erfahren Sie in dieser Veranstaltung. Sie lernen die für Sie relevanten Funktionalitäten von SAP SRM zu nutzen.

### **Themen**

- › Grundzüge der Beschaffungsorganisation in der FHH
- › Abgrenzung Bedarfsträger - Autorisierte Besteller - Beschäftigte in einer BS bzw. ZVST
- › Bearbeitung von Arbeitsvorräten und Bestellungen
- › Anlegen einer Freihändigen Vergabe
- › Vergabedokumentation
- › Zuständigkeitswechsel - Weiterleitung von Einkaufswagen
- › Vorgefertigte Einkaufswagen als Mustervorlage

## **ZAM® – Modul I – Grundlagen des zentralen Adressmanagements – Kleingruppenveranstaltung (online)**

**Für Beschäftigte, die mit dem ZAM® arbeiten werden.**

Aktuelle Adressen, korrekte Briefanreden und Kommunikationsverbindungen können mit ZAM® professionell gemanagt werden. In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Kernfunktionalitäten von ZAM® effizient und zielführend zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Transparenz schaffen, indem Sie das Wissen rund um Ihre Kontakte, Beziehungen und zugehörigen Informationen strukturieren und zentral verfügbar machen.

### **Themen**

- › Nutzen und Leitgedanke von ZAM®
- › Adressmanagement mit ZAM®-Master, ZAM®-Versand- und ZAM®-ExportAssistent (Word, Excel)
- › Effektive Nutzung über das Adressmanagement, Outlook und ZAM®-QuickFind

**ID 007537**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

1,5 Tage

### **Preis**

510.00 EUR / 690.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

**ID 010467**

### **Termine**

Auf Anfrage

### **Dauer**

2 x 0,5 Tage

### **Preis**

260.00 EUR / 360.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

ID 010468

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

260.00 EUR / 360.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## ZAM® – Modul II – Grundlagen des Einladungswesens EVENT – Kleingruppenveranstaltung (online)

**Für Beschäftigte, die bereits mit dem ZAM® arbeiten und zusätzlich mit EVENT Management arbeiten werden.**

Aktuelle Adressen, korrekte Briefanreden und Kommunikationsverbindungen können mit ZAM® und EVENT professionell gemanagt werden. EVENT unterstützt bei der professionellen Verwaltung und Organisation des Einladungswesens – von der Einladung über die Anmeldung bis zur Einlasskontrolle: die Veranstaltung steht im Mittelpunkt und ZAM® liefert die benötigten Daten. In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Kernfunktionalitäten EVENT effizient und zielführend zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Transparenz schaffen, indem Sie das Wissen rund um Ihre Kontakte, Beziehungen strukturieren und für Veranstaltungen gewinnbringend einsetzen.

**Themen**

- › Nutzen und Leitgedanke von EVENT
- › Das Einladungsmanagement für Veranstaltungen mit EVENT
- › Einladungen mit EVENT-VersandAssistent:  
Zusammenspiel mit Word bzw. Outlook
- › Einrichtung und Verwaltung von Online-Anmeldungen
- › Einlasskontrolle mit Handscannern und Smartphones
- › Import von vorhandenen Daten in Veranstaltungen

ID 010469

**Termine**

Auf Anfrage

**Dauer**

2 x 0,5 Tage

**Preis**

260.00 EUR / 360.00 EUR

Mich finden Sie im neuen Online-Katalog Digital Academy im ZAF-Lernportal.

## ZAM® – Update – Neuerung in EVENT 10.4 – Kleingruppenveranstaltung (online)

**Für Beschäftigte, die bereits mit dem ZAM® und EVENT Management arbeiten und eine Einweisung in die Neuerungen der Version 10.4 benötigen.**

EVENT unterstützt bei der professionellen Verwaltung und Organisation des Einladungswesens – von der Einladung über die Anmeldung bis zur Einlasskontrolle: die Veranstaltung steht im Mittelpunkt und ZAM® liefert die benötigten Daten. In dieser Online-Veranstaltung lernen Sie die Neuerungen von EVENT 10.4 kennen und effizient und zielführend zu nutzen.

**Themen**

- › Neuerungen in EVENT 10.4
- › Organisation des Einladungsmanagements mit EVENT
- › Anlage und Anpassung von Veranstaltungen
- › Einrichtung und Anpassung der Online-Anmeldung
- › Einlasskontrolle mit Handscannern und Smartphones
- › Gestaltungshilfen mit HTML



# IMPRESSUM

## HERAUSGEBER

Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung  
Normannenweg 26  
20537 Hamburg

## DRUCK

Druckservice Nord Sedelky | sedelky.de  
Auflage: 1.100 Stück

Das Papier trägt das Umweltzeichen *Blauer Engel*.

## FOTOS

Jana Thiel, Privat (S. 17),  
Mediaserver hamburg.de / Jörg Modrow (S. 26),  
Mediaserver hamburg.de / Christian Brandes (S. 29),  
Thorsten Mischke / Blandine von Ribbeck (alle weiteren Fotografien)

## LAYOUT & SATZ

studio ahoi, Hamburg | studio-ahoi.de

## DER LANDESBETRIEB IN SOCIAL MEDIA

Wir sind auf linkedIn unter Landesbetrieb ZAF vernetzt und berichten zu den neuesten Nachrichten und Veranstaltungen. Wir berichten darüber hinaus zu Neuigkeiten bei den Fortbildungen auf der Lernplattform.

Ausgabe: 2025  
Erscheinungsweise: jährlich  
V.i.S.d.P.: Julia Sprei



© Mischke/von Ribbeck





**Lernportal**  
*.hamburg.de*

**EINFACH  
SCHNELL  
ANMELDEN**



[lernportal.hamburg.de](https://lernportal.hamburg.de)



**zukunftsweisend.abwechslungsreich.fachkundig**

**Freie und Hansestadt Hamburg  
Landesbetrieb Zentrum für Aus- und Fortbildung**

[www.lernportal.hamburg.de](http://www.lernportal.hamburg.de)

Anmeldung per E-Mail: [ZAF-Fortbildung@zaf.hamburg.de](mailto:ZAF-Fortbildung@zaf.hamburg.de)