



# FORTBILDUNGSPROGRAMM 2025

**LANDESWOHLFAHRTSVERBAND HESSEN**  
Fachbereich Personal

**Herausgeber**

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

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

**Redaktion**

Fachbereich Personal  
Funktionsbereich  
Aus- und Fortbildung

**Fotos**

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

**Gestaltung**

Heiko Horn

**Druck**

Druckerei des LWV Hessen

**Stand**

Dezember 2024

**Auflagenhöhe**

500

# SEHR GEEHRTE MITARBEITERINNEN, SEHR GEEHRTE MITARBEITER, LIEBE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN,



**Entwickle eine Leidenschaft für's Lernen  
und du wirst niemals aufhören zu wachsen**

(A. J. D'Angelo)

Mit diesen Worten möchten wir Sie heute mitnehmen und motivieren, um weiter zu wachsen. Ich freue mich, Ihnen das Fortbildungsprogramm 2025 zu präsentieren und hoffe Sie finden in diesem Angebot die ein oder andere für Sie individuell interessante Gelegenheit zu wachsen.

Die fortschreitenden Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung stellen nach wie vor eine große Herausforderung dar. Eine kontinuierliche Weiterbildung in vielfältigen Kompetenzbereichen ist mehr denn je erforderlich, um im beruflichen Alltag handlungskompetent zu bleiben.

Mit diesem Fortbildungsprogramm bieten wir die Möglichkeit, aktuelle rechtliche und fachliche Themen zu vertiefen, etwa in den Bereichen Barrierefreiheit oder Betreuungsrecht. Aber auch Themen wie „KI in der öffentlichen Verwaltung“, oder „Social Media“ sollen Ihre fachlichen Kenntnisse weiter ausbauen.

Die Fähigkeit, konstruktive Beziehungen zu gestalten, Gesprächsführung zu optimieren, oder Konflikte lösungsorientiert zu begegnen, stoßen regelmäßig auf hohes Interesse Ihrerseits. Fortbildungen zu diesen Themen werden daher auch diesjährig wieder ein zentraler Bestandteil des Fortbildungsprogramms sein.

Unsere präventiven Angebote zur Förderung der physischen und psychischen Gesundheit runden unser neues Fortbildungsprogramm ab. Neben einem Vortrag über „Depression am Arbeitsplatz“ erfahren Sie, wie Sie eigene psychische Belastungen wahrnehmen, und eigene Grenzen erkennen und wahren können. Aber auch praxisnahe Fortbildungen zu den Themen Rückengesundheit, Augenschule und Faszien-Yoga sollen Sie bei Ihrer Gesunderhaltung aktiv unterstützen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, bereichernde Erkenntnisse und eine persönliche und fachliche Weiterentwicklung. Melden Sie sich am besten gleich an. Gern berät Sie der Funktionsbereich Aus- und Fortbildung bei Fragen oder weitergehendem Informationsbedarf.

Wir freuen uns, wenn etwas für Sie dabei ist und auch über Anregungen und Wünsche für das Jahr 2026.

Ihre

  
Susanne Simmler  
Landesdirektorin














## 01

<b>ALLGEMEINE BEDINGUNGEN</b>	<b>08</b>
<b>WISSENSWERTES ÜBER DV-FORTBILDUNGEN</b>	<b>12</b>
<b>E-LEARNING</b>	<b>13</b>
<b>KOMPETENZEN BEIM LWV-HESSEN</b>	<b>14</b>
Fachkompetenz	15
Strategie- und Methodenkompetenz	16
Sozialkompetenz	17
Persönliche Kompetenz	18
Kompetenzen für Führungskräfte im Überblick	19
 <b>DER FÜHRUNGSKOMPASS BEIM LWV-HESSEN</b>	 <b>20</b>

<b>LANGFRISTIGE UND MODULARE BILDUNGSGÄNGE</b>	<b>21</b>
Vorbereitungslehrgang auf die Fortbildungsprüfung „Verwaltungsfachwirt/in“	22
Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung Verwaltungsfachangestellte/r - Externe	23
Führen jetzt! Qualifizierung für Führungsaufgaben	24
Qualifizierung für Teamleitungen und stellvertretende Leitungen Regionalteam/Funktionsbereich im LWV Hessen.	26
Zeit-, Selbst- Und Stressmanagement	28
Gelassen durch den Arbeitsalltag	30
Persönliche Perspektive - Geh Deinen Weg	32
Ausbildungslehrgang für Auszubildende zum Erwerb der Berufs- und Arbeitspädagogischen Kenntnisse (DA) nach AEVO	33

## 02

<b>INDIVIDUELLE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG</b>	<b>35</b>
Supervision	36
Coaching für Führungskräfte	37
Moderation von Teamentwicklung, Strategieentwicklung	38

<b>03</b>	<b>ALLGEMEINE FACHKOMPETENZ</b>	<b>39</b>
	Autismus-Spektrum-Störungen	40
	Datenschutz für Gremienmitglieder	41
	Confluence für Einsteiger	42
	Workshop für neue Mitarbeitende	43
	Tipps und Tricks mit MS Word - Aufbaukurs	44
	Excel 2021 Spezial - Umfangreiche Arbeitsmappe	45
	Sozialdatenschutz	46
	Workshop für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Förderschulen	47
	Excel 2021 - Funktionen für die Verwaltungspraxis	48
	KI in der öffentlichen Verwaltung	49
	Confluence für Fortgeschrittene	50
	Become an A11Y - Worauf es für mehr Barrierefreiheit und inklusive Zusammenarbeit wirklich ankommt	51
	Haushaltsrecht für Nachwuchskräfte	52
	Basiswissen Sucht - Entwicklung Professioneller Grundhaltung und Abgrenzung im beruflichen Alltag	53
	NS-“Euthanasie“-Verbrechen in der Tötungsanstalt Hadamar	54
	Betreuungsrecht	55
	Kindesschutz und Umgang mit Kindeswohlgefährdung	56
	Kennzahlenbasiertes Controlling in der öffentlichen Verwaltung	57
	Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	58
	Das verwaltungsrechtliche Widerspruchsverfahren	59
	Führungsleitlinien	60
	Einführung in die deutsche Gebärdensprache	61
	LWV meets INSTA, LINKEDIN und CO.	62
	Ausländerrecht	63
	Personalbemessung und Stellenplan	64
	Excel 2021: Listen und Datenanalysen	65

# 04

## STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ

67

Gespräche strukturieren und souverän steuern	68
Mitarbeitergespräche	69
Informationsflut am Arbeitsplatz bewältigen	70
Gedächtnis-/ Konzentrations- und Kreativitätstechniken	71
Führen auf Distanz	72
Gelungenes Onboarding - Einarbeitung von Anfang an	73
Grundlagen der Kommunikation	74
Umgang mit Komplexität - Struktur finden - Lösungen erarbeiten	75
Workshop für Praxisanleitende der sozialen Arbeit	76
Führungskraft als Coach/wie Coachingansätze den Führungsalltag unterstützen können	77
Komplexe Zusammenhänge visualisieren und gut strukturiert aufs Papier bringen	78
Befrei Dich aus dem Zeitdiktat	79


# 05



## SOZIALKOMPETENZ




81



Positiv Führen in Krisenzeiten - zwischen Stabilität und Wandel	82
Schlagfertigkeitstraining	83
Leben und Lernen an einer Schule mit dem Förderschwerpunkt Sehen und weiteren Beeinträchtigungen	84
Meine Rolle im Team – Eigene Stärken erkennen und Zusammenarbeit verbessern	85
Das Tandem der Führung. Produktive Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Stellvertretung	86
Lebenspraktische Fähigkeiten in Bezug auf blinde und sehbehinderte Kinder und Jugendliche	87
Verstehen heißt nicht einverstanden sein: Respekt als Antwort und Prinzip	88
Feedback professionell geben und nehmen	89
Souverän kommunizieren - auch unter Druck	90

Einfach sprechen - sich verständlich ausdrücken bei Menschen mit Beeinträchtigung	91
Unterstützte Kommunikation	92
Beziehungen konstruktiv und professionell gestalten - Konflikt als Chance	93
 Achtsamer Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	94

06	PERSÖNLICHE KOMPETENZ		95
		Das innere Team - sich selbst fürsorglich an die Hand nehmen	96
		Selbst-, Zeit- und persönliches Ressourcenmanagement	97
		Wie wirke ich auf andere? Feedback intensiv	98
		Resilienz - Die 7 Säulen der psychischen Widerstandsfähigkeit	99
		Perspektivwechsel und Suchtprävention - für Nachwuchskräfte	100
		Die eigenen Stärken stärken	102

07	GESUNDHEIT	103
	Entspannter Sehen am Bildschirmarbeitsplatz	104
	Entzündungen vorbeugen durch gesunde Ernährung	105
	Gesunderhaltung mit Faszienyoga	106
	Eigene psychische Belastung wahrnehmen - für sich sorgen	107
	Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden	108
	Eigene Grenzen erkennen - für sich einfordern, wahren	109
	Meine Wirbelsäule ist mir wichtig! - Workshop	110
	Depression am Arbeitsplatz	111

## ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

### ANMELDUNGEN

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



#### Anmeldeanschrift

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



#### Telefon

Birgit Behr  
0561 1004 - 2600  
ausbildung@lww-hessen.de



Ulrike Harbs  
0561 1004 - 4117  
ausbildung@lww-hessen.de

### ANMELDESCHLUSS

Ist jeweils sechs Wochen vor Lehrgangsbeginn. Bitte melden Sie sich rechtzeitig an und reservieren Sie sich den Termin, für den Sie sich angemeldet haben, in Ihrem Kalender. Ihre Anmeldung gilt, es sei denn, Sie erhalten von uns schriftlich eine anders lautende Mitteilung. Für die Anmeldung benutzen Sie bitte den im LWV-Infonet unter der Rubrik Info-Service - Fortbildungsprogramm 2025 verfügbaren Anmeldevordruck.

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

Etwa zwei bis drei Wochen vor Lehrgangsbeginn

erhalten Sie über Ihre Dienststelle/Organisations-einheit eine verbindliche Einladung.

### BARRIEREFREIHEIT

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

### ARBEITSZEIT

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

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

Als Arbeitszeit wird die Zeit vom Fahrtantritt an der Dienststelle bis zur Rückkehr an der Dienststelle angerechnet, gegebenenfalls abzüglich der gesetzlichen Pause von 30 Minuten ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden bzw. 45 Minuten ab einer Arbeitszeit



von neun Stunden. Wird die Fahrt an der Wohnung angetreten und/oder dort beendet, wird als Arbeitszeit die Zeit ab Verlassen der Wohnung bzw. bis zur Rückkehr an der Wohnung angerechnet, höchstens jedoch die Zeit, die bei Fahrtantritt bzw. Rückkehr an der Dienststelle angerechnet worden wäre.

### BEI MEHRTÄGIGEN FORTBILDUNGEN MIT ÜBERNACHTUNG VOR ORT

Für den Fahrtantritt am ersten Tag und der Rückkehr am letzten Tag der Fortbildung gelten die gleichen Regelungen wie die vorgenannten für eintägige Fortbildungen. Ende der Arbeitszeit am ersten Tag der Fortbildung ist der Zeitpunkt des Endes der Veranstaltung vor Ort (in der Regel 17:30 Uhr). Beginn der Arbeitszeit am letzten Tag ist der Beginn der Veranstaltung vor Ort (in der Regel 09:00 Uhr). Fortbildungstage, die nicht Reisetage sind (der zweite Tag einer dreitägigen Fortbildung mit Übernachtung vor Ort), werden mit der Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten (Beschäftigte 7 Stunden 48 Minuten, Beamte je nach Alter 8 Stunden 24 Minuten bzw. 8 Stunden 12 Minuten bzw. 8 Stunden) als Arbeitszeit angerechnet, unabhängig von der individuellen Arbeitszeit, z. B. wegen Teilzeitbeschäftigung. Weitere Informationen entnehmen Sie dem „Merkblatt zur Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit, welches der Fachbereich 105 im Infonet zur Verfügung stellt

Werden MEHRTÄGIGE FORTBILDUNGEN in Tagungsräumen mit Übernachtung durchgeführt, wird Übernachtung am Veranstaltungsort vorausgesetzt.

### KOSTEN

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

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

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen (§ 4 Abs. 5 HRKG). Die Frist beginnt jeweils mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Weitere Informationen entnehmen Sie der GA Dienstreisen, die im Orga-Handbuch unter Ziffer 6 veröffentlicht sind. Informationen zu LOGA-Reisekosten finden Sie im Persönlichen Portal.

### TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER DER GESELLSCHAFTEN

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

Die Kosten für die einzelnen Fortbildungsangebote belaufen sich für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht beim LWV Hessen beschäftigt sind, auf PAUSCHAL 120,00 € PRO FORTBILDUNGSTAG ZUZÜGLICH 120,00 € PRO ÜBERNACHTUNG. Die Kosten für die Fahrt zur Fortbildungsstätte und zurück sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit ihrer Dienststelle abzurechnen.

### RÜCKTRITT

Erfolgt die Abmeldung einer angemeldeten Person später als 14 Tage vor Lehrgangsbeginn und wird keine Ersatzperson gemeldet, fallen Ausfallkosten in Höhe von 120,00 € pro Fortbildungstag zuzü-

lich 120,00 € pro Übernachtung an. Diese werden in Rechnung gestellt oder vom dezentralen Fortbildungsbudget der jeweiligen Organisationseinheit abgebucht.

#### **KINDERBETREUUNG/PFLEGE VON ANGEHÖRIGEN**

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

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



## WISSENSWERTES ÜBER DV-FORTBILDUNGEN

### ALLGEMEINES

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

### ANMELDUNG

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



#### Anmeldeanschrift

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



#### Telefon

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196



#### E-Mail

stephan.gerlach@lww-hessen.de

### KOSTEN

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWV Hessen werden die Kosten aus den Fortbildungsmitteln des Fachbereichs Personal übernommen. Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung zu den Fortbildungen, ob aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig örtliche Angebote genutzt werden können.

### RÜCKTRITT

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

## E-LEARNING

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

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



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

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

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

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

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

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

## KOMPETENZEN BEIM LWV-HESSSEN

---

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

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

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

## FACHKOMPETENZ

Fachkompetenz ist die Fähigkeit, Fachkenntnisse und Fertigkeiten sachbezogen anzuwenden.

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



## STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ

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

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

Die mit \* gekennzeichneten Kompetenzmerkmale gelten nur für Führungskräfte.



## SOZIALKOMPETENZ

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

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

## PERSÖNLICHE KOMPETENZ

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

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

Die mit \* gekennzeichneten Kompetenzmerkmale gelten nur für Führungskräfte.

## KOMPETENZEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE IM ÜBERBLICK

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

## DER FÜHRUNGSKOMPASS BEIM LWV-HESSEN

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

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

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

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

# 01

---

## LANGFRISTIGE UND MODULARE BILDUNGSGÄNGE

---



## VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE FORTBILDUNGSPRÜFUNG „VERWALTUNGSFACHWIRT/IN“

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

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



### Dauer

Der Lehrgang umfasst 800 Stunden.

Die Prüfung findet nach zweieinhalb Jahren statt.



### Termin

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



### Ort

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



### Info

Frau Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

## VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R - EXTERNE

Bewerben können sich Beschäftigte, die folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

- mindestens viereinhalbjährige praktische Tätigkeit in Aufgaben des Ausbildungsberufes (Verwaltungsfachangestellte/r)

oder

- mindestens eineinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit bis zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung und ein Abschlusszeugnis in einem Beruf, der dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen ist,

oder

- mindestens zweieinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit und erfolgreicher Abschluss des Basislehrgangs Verwaltung beim Verwaltungsseminar.

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



### Dauer

Der Lehrgang umfasst 480 Unterrichtsstunden und wird an einem Arbeitstag pro Woche außerhalb der Schulferien durchgeführt.

Die Prüfung findet nach ein-einhalb Jahren statt.



### Termin

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



### Ort

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



### Info

Frau Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

## FÜHREN JETZT! QUALIFIZIERUNG FÜR FÜHRUNGSAUFGABEN

Das Fortbildungsangebot trägt dazu bei, dass auch in den kommenden Jahren eine genügend große Anzahl von qualifizierten, gut vorbereiteten Nachwuchskräften für die Besetzung von Führungspositionen im LWV vorhanden ist.

Alle Beschäftigten des LWV haben die Möglichkeit, sich für die Qualifizierung zu bewerben, wenn sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

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

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

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

12 Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden zur Qualifizierung zugelassen.

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



### Dauer

Die Qualifizierung umfasst 8 Module mit insgesamt 136 Stunden.



### Termin

Die Ankündigung erfolgt über das Infonet des LWV Hessen.



### Ort

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



### Info

Michaela Heinemann  
Tel. 0561 1004 - 2168



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

Die Abschlussveranstaltung tritt an die Stelle einer Abschlussprüfung.

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

# QUALIFIZIERUNG FÜR TEAMLEITUNGEN UND STELLVERTRETENDE LEITUNGEN REGIONALMANAGEMENT/REGIONALTEAM/FUNKTIONSBEREICH IM LWV HESSEN.

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

Die Qualifizierung umfasst folgende vier Module:

## Modul 1

### Meine Führungsrolle

- Die Führungsrolle
- Führen im Spannungsfeld von rechtlichen Rahmenbedingungen und eigener Profession
- Mobile Teams - Führen auf Distanz
- Führen in der Sandwichposition

## Modul 2

### Gespräche mit Mitarbeitern

- Verhandeln, Argumentieren, Überzeugen
- Beratungsgespräche
- Mitarbeitergespräche

## Modul 3

### Lebensphasenorientierte Personalführung

- Aspekte der lebensphasenorientierten Personalführung
- Demografische Entwicklung
- Gesundheitsmanagement
- Gesund führen
- Ältere/jüngere Kolleginnen/Kollegen führen
- Kompetenzorientiert führen



## ZF-Nummer

ZF 1629

## Dauer

4 Module

## Termin

Modul 1: 10. - 11.02.2025  
 Modul 2: 06.06.2025  
 Modul 3: 22. - 23.09.2025  
 Modul 4: 28.11.2025

## Uhrzeit

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

## Anmeldeschluss

30.12.2024

## Ort

Modul 1: Wiesbaden, Wilhelm-Kempff-Haus  
 Modul 2: Wiesbaden, Wilhelm-Kempff-Haus  
 Modul 3: Kassel, Intercity Hotel  
 Modul 4: Kassel, Intercity Hotel

## Referent

Felix Denecke, Improwe Consulting GmbH

## Info

Stephan Gerlach  
 0561 1004 - 2196

## Modul 4

### Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten

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

#### ZIELGRUPPE

Teamleitungen sowie stellvertretende Leitungen Regionalteam, Regionalmanagement/ Funktionsbereich der Haupt- und Regionalverwaltungen sowie der Schulen und angegliederten Einrichtungen des LWV Hessen

Das Modul 2 wird für den Führungskompass unter F1-b anerkannt.

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

## ZEIT-, SELBST- UND STRESSMANAGEMENT

Modul 2 der Reihe „Praxisorientiert Ausbilden“ für  
Ausbildungsverantwortliche und Praxisanleiterin-  
nen und -anleiter im LWV Hessen

### ZIELE

Zunehmende und immer komplexer werdende Arbeitsvorgänge sowie steigende Ansprüche von Nachwuchskräften, Vorgesetzten und Kunden an Qualität, Schnelligkeit und Erreichbarkeit prägen den Arbeitsalltag und erhöhen die körperliche Belastung und den psychischen Stress. Um diesem Druck standzuhalten, ist eine gute Selbstorganisation und ein effizientes Zeitmanagement notwendig. Ein souveräner Umgang mit Stress und seinen Auslösern ist hierbei sehr hilfreich.

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an Hilfsmitteln und Techniken, wie Sie Ihre Organisation und Ihr Zeitmanagement in den Griff bekommen und dabei zahlreiche Abläufe mit wenig Aufwand verbessern.

Sie erkennen Ihre Prioritäten und lernen im richtigen Moment „nein“ zu sagen. Sie optimieren Ihre individuelle Arbeitsmethodik und erledigen Ihre Aufgaben leichter und erreichen Ihre Ziele entspannter.



**ZF-Nummer**  
ZF 1630

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
23. - 24.04.2025



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



**Anmeldeschluss**  
12.03.2025



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referent**  
Dirk Verlande



**Info**  
Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

## INHALT

- Die eigene Rolle als Ausbilder/in definieren
- Rollenkonflikte identifizieren
- Sich eigener Bedürfnisse bewusst sein
- Zeitdiebe identifizieren und reduzieren
- Strategien im Umgang mit Stress
- „Nein!“ sagen und Grenzen setzen
- Das Pareto-Prinzip kennen und individuell nutzen
- Mit der ALPEN-Methode richtig planen
- Prioritäten setzen („Eisenhower-Technik“)
- Emails und Telefonate effizient managen
- „Aufschieberitis“ vermeiden
- Praktische Übungen

## ZIELGRUPPE

Alle Ausbildungsverantwortlichen

## GELASSEN DURCH DEN ARBEITSALLTAG

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

### ZIELE

Zeitdruck, ständige digitale Erreichbarkeit und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie – der Alltag hält jede Menge Stressoren für uns bereit. Es ist nicht leicht, einen kühlen Kopf bewahren und sich kleine Auszeiten im (Arbeits-)Alltag zu schaffen. In einem abwechslungsreichen Programm möchten wir Sie dabei unterstützen, Strategien zur Selbstsorge und Achtsamkeit kennenzulernen, die praktisch im Arbeitsalltag umgesetzt werden können. Lernen Sie Ihre eigenen Kraftquellen im Alltag kennen und erfahren Sie, wie Sie Stress effektiv reduzieren können.

### INHALTE

Folgende 3 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

#### Modul 1: Individuelle Standortbestimmung

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

#### Modul 2: Stress-/Entspannungsmanagement

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



#### Dauer

3 Module á 2 Tage



#### Termine

Modul 1 03. - 04.04.2025

Modul 2 03. - 04.07.2025

Modul 3 09. - 10.12.2025



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

20.02.2025



#### Ort

Modul 1

Gersfeld, Gersfelder Hof

Modul 2

Kassel, Hotel Gude

Modul 3

Gersfeld, Gersfelder Hof



#### Referentin

Nina Kache, Soma Consult



#### Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

### Modul 3: Wege zur Resilienz

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

#### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Jahr nach Ablauf der Probezeit

## PERSÖNLICHE PERSPEKTIVE - GEH DEINEN WEG

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

### ZIELE

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

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

### INHALT

Folgende 2 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

#### Modul 1

##### individuelle Standortbestimmung

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

#### Modul 2

##### Persönlichkeit und Potentiale

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

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 2024/2025 ihre Ausbildung/Studium abgeschlossen haben.



#### Dauer

2 Module á 2 Tage



#### Termine

Modul 1 21. - 22.10.2025

Modul 2 25. - 26.02.2026



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

09.09.2025



#### Ort

Modul 1

Wiesbaden,

Wilhelm-Kempff Haus

Modul 2

Kassel, Intercity Hotel



#### Referenten

Karola Märte,

Funktionsbereich 105.3

Dominik Betz, AK Gesundheit



#### Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196



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

## ZIELE

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

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

## INHALTE

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



### DAUER

Der Lehrgang umfasst 120 Stunden



### TERMIN

Die Termine werden von den Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes festgelegt.



### ORT

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



### INFO

Birgitta Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907



# 02

---

## INDIVIDUELLE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG

---



# SUPERVISION

## ZIELE UND INHALTE

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

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

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

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

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

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## BESONDERER HINWEIS

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.

Die Kosten für eine Supervisionssitzung von 90 Minuten betragen derzeit

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



### Dauer

Nach Vereinbarung



### Termin

nach Bedarf



### Ort

Kassel,  
Hauptverwaltung

Darmstadt,  
Regionalverwaltung

Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



### Supervisor/in

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



### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### ZIELE UND INHALTE

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

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

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Leitungsebenen (keine Stellvertreter und Stellvertreterinnen!)

### BESONDERER HINWEIS

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F2.



**Dauer**  
nach individueller  
Vereinbarung



**Termin**  
nach Vereinbarung



**Ort**  
nach Vereinbarung



**Coach**  
nach Vereinbarung



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

# MODERATION VON TEAMENTWICKLUNG, STRATEGIEENTWICKLUNG

## ZIELE

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

## INHALTE

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

## ZIELGRUPPE

Teams, z.B. Funktionsbereiche und Regionalteams

## BESONDERE HINWEISE

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.

Mit den Moderierenden hat der LWV Rahmenverträge abgeschlossen und feste Honorarsätze vereinbart. Im Tageshonorar ist der Aufwand für Vor- und Nachbereitung der Teamentwicklungsmaßnahme inkludiert.



### Dauer

1 - 2 Tage nach individueller Vereinbarung



### Termin

nach Vereinbarung



### Ort

nach Vereinbarung



### Moderierende

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

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



### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196

# 03

---

## ALLGEMEINE FACHKOMPETENZ

---



# AUTISMUS-SPEKTRUM-STÖRUNGEN



## ZIELE

Wir vermitteln Ihnen ein Grundlagenwissen über das Störungsbild, seine Diagnostik, therapeutische und pädagogische Möglichkeiten zur Unterstützung der Betroffenen. Ein Schwerpunkt liegt auf dem besseren Verständnis des Denkens und Erlebens der Menschen mit Autismus-Spektrum-Störung.

## INHALT

- Grundkenntnisse zum Erscheinungsbild Autismus
- Häufigkeit der Diagnose, Diagnosekriterien, Modediagnose?
- Besonderheiten des Autismus im Bereich Kognition, Kommunikation, Sensorik
- Besondere Fähigkeiten und Stärken autistischer Personen
- Rechtliche Grundlagen und Unterstützungsmöglichkeiten
- Förderbedarf und Therapieansätze
- Strategien im Umgang mit autistischen Personen

## ZIELGRUPPE

Fachkräfte der Bedarfsermittlung und Einzelfallhilfe sowie Fachkräfte der Frühberatungsstellen und Förderschulen



### ZF-Nummer

ZF 1648

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

16 - 17.01.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

05.12.2024



### Ort

online über Webex



### Referentin

Svenja Dahl



### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999



# DATENSCHUTZ FÜR GREMIENMITGLIEDER



## ZIELE

Es soll ein Basiswissen hergestellt werden, um die Rolle und Aufgaben der Gremienmitglieder einordnen zu können. Die Teilnehmenden erlernen, welche Grundprinzipien bei einer Datenverarbeitung zu beachten sind, insbesondere in ihrer Rolle als Gremienmitglieder. Die Zulässigkeit einer geplanten Datenverarbeitung soll dabei anhand gesetzlicher Maßstäbe geprüft werden. Damit werden die Gremienmitglieder mit ihren Aufgaben im Datenschutz vertraut gemacht und erhalten einen Überblick über zentrale, administrative Datenschutzmaßnahmen.

## INHALT

- Kurze Einführung in den Datenschutz (Rechtsgrundlagen, Rollen der Interessenvertretungen, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten)
- Grundsätze des Datenschutzes: u. a. Zweckbindung, Datensparsamkeit, Vertraulichkeit; Löschfristen etc.
- Zulässigkeit der Datenverarbeitung (DSGVO, HPVG)
- Kontrollaufgaben Personalrat nach dem HDSIG
- Informationspflichten Dienstherr
- Datenschutzfolgeabschätzungen, Umgang mit Datenpannen
- Überprüfung Dienstvereinbarungen auf DSGVO Konformität

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den örtlichen Personalräten, Schwerbehindertenvertretungen und Jugend- und Auszubildendenvertretung, aus dem Gesamtpersonalrat, der Gesamtjugend- und -auszubildendenvertretung, sowie die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte.



### ZF-Nummer

ZF 1658



### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

29.01. + 05.02.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

18.12.2024



### Ort

online über Webex



### Referent

Dr. jur. Martin Eßer,  
dbb Akademie

### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

# CONFLUENCE FÜR EINSTEIGER



## ZIELE

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

## INHALTE

- Aufbau der Confluence Oberfläche
- Dashboard
- Bereichsverzeichnis
- Suche

Hinweis:  
Für die Fortbildungen über Webex werden zwei Monitore benötigt!

## ZIELGRUPPE

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



### ZF-Nummer

ZF 1631

ZF 1632



### Dauer

1Tag (1 x 4 Stunden)

### Termin

ZF 1631 06.02.2025

ZF 1632 03.09.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

ZF 1631 26.12.2024

ZF 1632 23.07.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Marcel Jäger



### Info

Lara Kransic

0561 1004 - 4277

# WORKSHOP FÜR NEUE MITARBEITENDE

## ZIELE

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

## INHALT

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

## ZIELGRUPPE

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



### ZF-Nummer

ZF 1638  
ZF 1639  
ZF 1640  
ZF 1641

### Dauer

1 Tag



### Termin

ZF 1638 13.02.2025  
ZF 1639 08.05.2025  
ZF 1640 14.08.2025  
ZF 1641 13.11.2025



### Uhrzeit

ZF 1638 10:00 - 15:00 Uhr  
ZF 1639 10:00 - 15:00 Uhr  
ZF 1640 10:00 - 15:00 Uhr  
ZF 1641 10:00 - 15:00 Uhr



### Anmeldeschluss

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



### Referentinnen

Maren Grimm,  
Fachbereich 201  
Birgit Behr,  
Funktionsbereich 105.1



### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

## TIPPS UND TRICKS MIT MS WORD - AUFBAUKURS



### ZIELE

Mit Microsoft Word lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung und -gestaltung kennen. Sie passen die Vorgaben des Programms an Ihre Bedürfnisse an. Darüber hinaus verknüpfen Sie Dateien, fügen Tabellen ein und nutzen die Serienbrieffunktion.

### INHALT

- Verzeichnisse und Makros anlegen
- Individuelle Anpassung der Benutzeroberfläche
- Serienbrieffunktion
- Gleichzeitiges Arbeiten mit zwei Windows-anwendungen
- Weitere Tipps und Tricks
- Ergänzung weiterer Themen auf Wunsch

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1653



#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termin

18. - 19.02.2025



#### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

07.01.2025



#### Ort

online über Webex



#### Referent

Oliver Leuschke, HVSV

#### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

## EXCEL 2021 SPEZIAL - UMFANGREICHE ARBEITSMAPPE

### ZIELE

Sie lernen, erweiterte Arbeitsmappen zu erstellen und aus den daraus entstehenden großen Datenmengen Entscheidungen abzuleiten. Sie führen erweiterte Datenanalysen und -vorhersagen durch. Gemeinsam mit anderen Benutzern arbeiten Sie an umfangreichen Arbeitsmappen und automatisieren deren Funktionalität.

### INHALT

- mit Funktionen arbeiten
- Daten organisieren
- mit Daten Vorhersagen treffen
- mit mehreren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen arbeiten
- Verweis-Funktionen und die Formelüberwachung nutzen
- Arbeitsmappen schützen und gemeinsam bearbeiten
- Aufgaben automatisieren

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1651

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
26.02.2025



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



**Anmeldeschluss**  
15.01.2025



**Ort**  
Verwaltungsseminar  
Frankfurt



**Referent**  
Oliver Leuschke, HVSV



**Info**  
Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# SOZIALDATENSCHUTZ



## ZIELE

Öffentliche Stellen arbeiten täglich mit einer Vielzahl personenbezogener Daten, die dem Sozialgeheimnis des § 35 SGB I unterliegen. Das Sozialgesetzbuch X enthält überdies für die Verarbeitung der Sozialdaten (§§ 67 ff. SGB X) spezielle Regelungen zu einzelnen Datenverarbeitungen und -übermittlungen. Dadurch können viele Fragen entstehen: Welche Vorschriften sind für welche Tätigkeiten anzuwenden? Welche Informationen darf ich in welchem Fall mit anderen Stellen austauschen? Welche Informationen darf ich Angehörigen erteilen, insbesondere bei Sprachschwierigkeiten? Was darf in die Akte, wenn ich damit meinen Kolleginnen und Kollegen wichtige Informationen zur Verfügung stelle?

## INHALT

- Begriffe, rechtliche Grundlagen rechtskonforme Sozialdatenverarbeitung
- Akteure des Datenschutzes und deren Aufgaben und Pflichten
- Vertraulichkeit, Verschwiegenheitspflichten, Austausch von Daten im öffentlichen Bereich
- Datenschutz in ANLEI
- Umgang mit Daten gegenüber Dritten  
Daten und Informationsaustausch zwischen Mitarbeitenden und Leitungsebene
- Technische und org. Maßnahmen  
(Sicherheit, Videoüberwachung)
- Anwendungsfragen / Diskussion

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 201 bis 207



### ZF-Nummer

ZF 1657

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

05. -06.03.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

22.01.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

Frau Dr. Britta A. Mester,  
dsn group



### Info

Ulrike Harbs  
0561 1004 - 4117

# WORKSHOP FÜR NEUE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER FÖRDERSCHULEN

## ZIELE

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

## INHALTE

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

## ZIELGRUPPE

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



### ZF-Nummer

ZF 1635  
ZF 1636  
ZF 1637

### Dauer

1 Tag



### Termin

ZF 1635 06.03.2025  
ZF 1636 24.06.2025  
ZF 1637 12.11.2025



### Uhrzeit

ZF 1635 10:00 - 15:00 Uhr  
ZF 1636 10:00 - 15:00 Uhr  
ZF 1637 10:00 - 15:00 Uhr



### Anmeldeschluss

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



### Referenten

Kathrin Kappes-Kühnemuth,  
Fachbereich 401,  
Nicole Dembowski,  
Schulverwaltungsverbund  
Mitte,  
Joachim Baier,  
Schulverwaltungsverbund  
Nord-Süd



### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

# EXCEL 2021 - FUNKTIONEN FÜR DIE VERWALTUNGSPRAXIS

## ZIELE

Erhalten Sie als Excel-Anwender eine fundierte Einführung in den Umgang mit Datums- und Textfunktionen, Logik-, Nachschlage- und Verweisfunktionen sowie Statistikfunktionen und Solver-Modellen. Anhand zahlreicher Beispiele werden Anwendungsmöglichkeiten der Funktionen in der Verwaltung erarbeitet und genau erklärt.

## INHALT

- Grundlagen zu Formeln und Funktionen
- Text- und Datumsfunktionen verwenden
- Bedingungen prüfen und alternative Berechnungen festlegen
- Werte oder deren Position mit Verweisfunktionen auslesen
- Trendanalyse
- Optimierungsprobleme mit dem Solver lösen

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1652



**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
06.03.2025



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



**Anmeldeschluss**  
23.01.2025



**Ort**  
Verwaltungsseminar Kassel



**Referent**  
Oliver Leuschke, HVSV

**Info**  
Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196



# KI IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG



## ZIELE

In dieser Veranstaltung erfahren Sie Wissenswertes zu den Grundlagen maschinellen Lernens und generativer KI und ihren Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung. Lernen Sie konkrete Anwendungsgebiete kennen und erarbeiten Sie eigene Nutzungsszenarien zur Entscheidungsfindung und Prozessautomatisierung. Abgerundet wird die Veranstaltung durch einen Einblick in relevante Handlungsfelder zur Entwicklung einer eigenen KI-Policy unter besonderer Betonung von rechtlichen und ethischen Aspekten in der Arbeit mit KI.

## INHALT

- Einleitung und Grundbegriffe der KI
- Anwendungsfelder generativer KI in der öffentlichen Verwaltung
- Vorstellung von Pilotprojekten
- KI in der Entscheidungsfindung und Prozessautomatisierung
- Einführung Methodik und Tools
- Praktische Übungen
- Leitfaden zum Einsatz generativer KI-Werkzeuge (KI-Policy)
- Aspekte der Rechtssicherheit und Ethik

## PRAXISELEMENTE

Entscheidungsfindung mit Einsatz von KI  
Entwurf einer KI-Policy mit Einsatz von KI

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1655

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

19. - 20.03.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

05.02.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Thorsten Lessing, selbständiger Projektleiter und Berater



### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

## CONFLUENCE FÜR FORTGESCHRITTENE



### ZIELE

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

### INHALT

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

### Hinweis

Für die Fortbildungen über Webex werden zwei Monitore benötigt!

### ZIELGRUPPE

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



#### ZF-Nummer

ZF 1633

ZF 1634



#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termin

ZF 1633 25.03. + 27.03.2025

ZF 1634 16.09. + 18.09.2025



#### Anmeldeschluss

ZF 1633 11.02.2025

ZF 1634 05.08.2025



#### Ort

online über Webex



#### Referent

Sascha Hüge



#### Info

Lara Krasnic

0561 1004 - 4277

# BECOME AN A11Y - WORAUF ES FÜR MEHR BARRIEREFREIHEIT UND INKLUSIVE ZUSAMMENARBEIT WIRKLICH ANKOMMT

## ZIELE

Sie lernen die zentralen Aspekte digitaler Barrierefreiheit kennen und erhalten einen Einblick in die Funktionsweise verschiedener assistiver Technologien, um Barrieren im digitalen Arbeitsalltag identifizieren und lösen zu können.

## INHALT


- Barrierefreiheit im digitalen Raum
  - Worum geht's?
  - Wer ist verantwortlich?
  - Wer profitiert?
- Einblick in Funktionsweise von assistiven Technologien und deren Anforderungen (bei Präsenzveranstaltung auch selbst ausprobieren)
- Richtlinien und gesetzliche Vorgaben für digitale Barrierefreiheit
- Tipps zur praktischen Umsetzung von Barrierefreiheit im Arbeitsalltag (Dokumente, Mails, ...)

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1642   
ZF 1707

### Dauer

ZF 1642 2 Stunden  
ZF 1707 4 Stunden



### Termin

ZF 1642 25.02.2025  
ZF 1707 03.06.2025



### Uhrzeit

ZF 1642 09:00 - 11:00 Uhr  
ZF 1707 10:00 - 14:00 Uhr



### Anmeldeschluss

ZF 1642 14.01.2025  
ZF 1707 22.04.2025



### Ort

ZF 1642 online über Webex  
ZF 1707 in den Räumen der  
Anlei Service GmbH



### Referenten

Patrick Halbach, FuB 102.6  
Julien Heiligenthaler, FuB  
102.6



### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

# HAUSHALTSRECHT FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

## ZIELE

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

## INHALT

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

## ZIELGRUPPE

Alle Nachwuchskräfte, die 2024 ihre Ausbildung begonnen haben.



### ZF-Nummer

ZF 1643

### Dauer

2 Tage



### Termin

25.- 26.11.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

Die Nachwuchskräfte werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Ort

Hauptverwaltung Kassel



### Referenten

Anika Müller,  
Kerstin John-Kallweidt,  
Benjamin Wünsch,  
Gloria Ludwig  
Fachbereich 106



### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# BASISWISSEN SUCHT - ENTWICKLUNG PROFESSIONELLER GRUNDHALTUNG UND ABGRENZUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG



## ZIELE

In der alltäglichen Arbeit stellt der Umgang mit süchtigem Verhalten besondere Herausforderung dar. Diese Veranstaltung vermittelt Fachwissen über das Thema Sucht und erleichtert den Umgang mit süchtigen und missbrauchenden Menschen im jeweiligen Arbeitskontext. Das gibt Sicherheit, baut Ängste ab und macht das Thema Sucht ansprechbar. Eine professionelle Grundhaltung gegenüber dem süchtigen Menschen ermöglicht Abgrenzung im beruflichen Alltag und eine Stärkung der Eigenverantwortung des Abhängigen. Eine sensible Kommunikation mit den Betroffenen kann zum Motivations- und Veränderungsprozess beitragen.

## INHALT

- Biopsychosoziales Modell
- Genetische, psychologische und soziale Faktoren
- Arten der Sucht
- Symptome und Verlauf substanzbezogener Süchte
- Strukturierte Gesprächsführung
- Emphatische Grundhaltung und aktives Zuhören
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Verlässlichkeit und Einhaltung von Vereinbarungen
- Umgang mit Rückfällen und Nichteinhaltung

## ZIELGRUPPE

Fachkräfte der Bedarfsermittlung und Einzelfallhilfe



### ZF-Nummer

ZF 1649

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

22. - 23.05.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

10.04.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

Sandra Betz, Pädagogin,  
systemische Beraterin,  
JOCR



### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# NS-„EUTHANASIE“-VERBRECHEN IN DER TÖTUNGSANSTALT HADAMAR

## ZIELE

Ziel der Veranstaltung ist die kritische Auseinandersetzung mit der Geschichte der NS-„Euthanasie“ am historischen Ort. Über die Annäherung an Biografien der Verfolgten und Ermordeten anhand historischer Akten wird Wissen vertieft, quellenkritisch überprüft und dekonstruiert.

## Hintergrundinformation

Die Gedenkstätte Hadamar erinnert an die Verfolgten und Ermordeten der nationalsozialistischen „Euthanasie“. Fast 15.000 Menschen wurden zwischen 1941 und 1945 in der damaligen Tötungsanstalt ermordet. Die Gedenkstätte versteht sich als Ort des Gedenkens, der historischen Aufklärung und politischen Bildung und richtet sich dabei an Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Ihre Aufgabe ist es, Kenntnisse über die „Euthanasie“ zu vermitteln sowie durch die davon ausgehende Auseinandersetzung mit und ggf. Hinterfragung von aktuellen gesellschaftspolitischen Debatten einen Beitrag zur Demokratieerziehung und Stärkung der politischen Bildung zu leisten.

## INHALT

- historische Einordnung der Ideologie des „lebensunwerten Lebens“
- geführter Rundgang zum historischen Ort
- eigenständige Vertiefung anhand historischer Krankenakten

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1644

### Dauer

1 Tag



### Termin

27.08.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:00 Uhr



### Anmeldeschluss

16.07.2025



### Ort

Gedenkstätte Hadamar



### Referentin

Lena Horz, freie pädagogische Mitarbeiterin der Gedenkstätte



### Info

Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

# BETREUUNGSRECHT



## ZIELE

Mit der am 01.01.2023 in Kraft getretenen Betreuungsrechtsreform sind verschiedene Änderungen im Hinblick auf die Aufgaben rechtlicher Betreuung verbunden. Außerdem gibt es eine Reihe weiterer Änderungen, insbesondere hinsichtlich der Erforderlichkeit, der konkreten Anordnung der einzelnen Aufgabenbereiche, der Entscheidungskompetenz der Betreuerinnen und Betreuer sowie hinsichtlich der Genehmigungsbedürftigkeit einzelner Rechtshandlungen. Das Seminar soll die neue Rechtslage beleuchten und auf Detailfragen insbesondere zu folgenden Inhalten eingehen

## INHALT

- Aufgabenkreis und Aufgabenbereiche nach neuer Rechtslage
- Erforderlichkeitsgrundsatz in der Anordnung der Aufgabenbereiche
- Umfang und Inhalte der Aufgabenbereiche
- Vertretung durch den Betreuer versus Selbstvertretung des Betreuten
- Genehmigungspflichten
- Einwilligungsvorbehalt und Kontrollbetreuung

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 201 - 207



### ZF-Nummer

ZF 1660

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

08. - 09.09.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

31.07.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

RA Susanne Weber-Käßer,  
ipb



### Info

Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277

# KINDESSCHUTZ UND UMGANG MIT KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

## ZIELE

Sie werden mit den fachlichen Grundlagen und Aspekten des Kinderschutzes, insbesondere mit den Tatbeständen der Kindeswohlgefährdung vertraut gemacht und in die Lage versetzt, in ihrer Arbeit mit Kindern und Jugendlichen rechtzeitig Signale von Kindeswohlgefährdungen zu erkennen. Mit dem erworbenen Wissen und den Übungen an Fallbeispielen wird die Kompetenz für ein qualifiziertes Handeln in eigenen Gefährdungsfällen vermittelt.

## INHALT

- Definition von Kindeswohlgefährdung
- Formen physischer und psychischer Gewalt
- Psychologische und soziale Auswirkungen, langfristige Folgen
- Gesetzliche Grundlagen, Melde- und Anzeigepflichten
- Dokumentation von Verdachtsmomenten und weitere Schritte
- Kommunikationsstrategien mit den Eltern

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen, Frühberatungsstellen, Fachkräfte Bedarfsermittlung sowie Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter der Schulen  
Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-c Schulen



**ZF-Nummer**  
ZF 1650

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
24. - 25.09.2025



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



**Anmeldeschluss**  
13.08.2025



**Ort**  
Grünberg, Seminarhotel Jakobsberg



**Referent**  
Fabian Poppe,  
Sozialbetriebswirt,  
systemischer Berater,  
JOER



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



# KENNZAHLENBASIERTES CONTROLLING IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG



## ZIELE

Sie benötigen aussagefähige Kennzahlen? Kennzahlen, die Ihnen helfen sollen Ziele festzulegen und zu verfolgen und somit richtige Entscheidungen zu treffen. Neben der Anwendung und Darstellung dieser Kennzahlen spielt die entscheidungsrelevante Deutung eine maßgebliche Rolle. In diesem Seminar lernen Sie, wie Kennzahlen ermittelt, analysiert und interpretiert werden können.

## INHALT

- Bedeutung von Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung
- Arten von Controlling-Kennzahlen
- Einsatz von Kennzahlen in der öffentlichen Verwaltung
- Möglichkeiten der Steuerung
- Implementierung und Anwendung von Kennzahlen (-systemen)
- Chancen und Grenzen von Kennzahlen
- Visualisierung von Kennzahlen

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



### ZF-Nummer

ZF 1646

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

21. -22.10.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

09.09.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

Sabine Tischendorf,  
Leiterin KVZ Itzehoe, bitec



### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# KORRUPTIONSPRÄVENTION IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG



## ZIELE

Selbstverständlich sind Sie nicht bestechlich oder korrupt. Es ist jedoch der Anschein zu vermeiden, etwas ginge nicht mit rechten Dingen zu. Sie erhalten in dieser Veranstaltung ein Bewusstsein dafür, was korruptes Verhalten ist und welche Erscheinungsformen korrupten Verhaltens es gibt. Sie lernen, wie Sie Korruptionsversuche vermeiden oder auch bekämpfen und alternative Handlungswege beschreiten können.

## INHALT

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

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1659

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

20. + 30.10.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

08.09.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Herkules Business Training



### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

# DAS VERWALTUNGSRECHTLICHE WIDERSPRUCHSVERFAHREN

## ZIELE

Die Bearbeitung von Widersprüchen ist für viele Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung von zentraler Bedeutung. Daher ist es unverzichtbar, das Widerspruchsverfahren mit seinen vielfältigen rechtlichen Anforderungen zu beherrschen. Im Rahmen dieses Seminars werden Ihnen die hierfür erforderlichen Kenntnisse verständlich und praxisnah vermittelt.

## INHALT

- Bedeutung und Funktion des Widerspruchs
- Rechtswirkung des Widerspruchs
- Wegfall der aufschiebenden Wirkung
- Ablauf des Widerspruchsverfahrens
- Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs
- Der Widerspruchsbescheid (Aufbau und Stil)

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1654

**Dauer**  
1,5 Tage



**Termin**  
05. - 06.11.2025



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 16:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
24.09.2025



**Ort**  
Verwaltungsseminar Kassel



**Referent**  
Michael Krummeich, HVSV



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# FÜHRUNGSLEITLINIEN



## ZIELE

Bei diesem Onlinetraining erhalten Sie eine Auffrischung über die Grundlagen der Führung und Führungsstile. Durch Einzel- und Gruppenarbeiten reflektieren Sie Ihren eigenen Führungsstil und bekommen Unterstützung bei der Einordnung. Sie erhalten fundiertes Wissen über Ziele und Nutzen von Führungsleitlinien beim LWV und erarbeiten einen individuellen Maßnahmenkatalog einzelner Leitsätze um diese in Ihren Arbeitsalltag (noch intensiver) zu integrieren. Die Ziele des Trainings sind ein Verständnis von Führung und die verschiedenen Arten zu erlangen. Sie kennen die Nutzen und Ziele von Führungsleitlinien und bearbeiten einzelne Leitsätze (z.B. Zielorientierung, Delegation, Entscheidung, Förderung)

## INHALT

- Grundlagen Führung
- Auffrischung Grundlagen verschiedener Führungsstile
- Kollegiales Coaching zur Rolle der Führungskraft (Rechte und Pflichten, Möglichkeiten und Einschränkungen dieser Rolle)
- Grundlagen der Führungsleitlinien – deren Nutzen und Ziele
- Führungsleitlinien des LWV
- Erstellung eines Maßnahmenkatalogs

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Die Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-d.



### ZF-Nummer

ZF 1656

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

06. - 07.11.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

25.09.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Daniele Casasanta,  
Improve Consulting GmbH



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

# EINFÜHRUNG IN DIE DEUTSCHE GEBÄRDENSPRACHE

## ZIELE

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

## INHALT

- Allgemeine Hinweise und Tipps zur Lernstrategie
- Fingeralphabet
- „A0“ (visuelles Wahrnehmungstraining und Handmotorik)
- Personalpronomen
- Wohlergehen
- Hörstatus
- Begrüßung
- Visuelle Formbeschreibung und Größenordnung - Basis
- Verabschiedung
- Einfacher Satzbau
- Fragestellungen (W-Fragen und Entscheidungsfragen)
- Zahlen
- Persönliche Daten
- Uhrzeit, Wochentage, Monate, ggf. Stundenplan
- Kulturvermittlung inkl. Kurzfilme

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne, oder mit geringen Vorkenntnissen.

Anmeldungen aus dem Bereich der Schulen werden bevorzugt berücksichtigt.



**ZF-Nummer**  
ZF 1662

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
03. - 04.12.2025



**Uhrzeit**  
1. Tag 09:30 - 18:15 Uhr  
2. Tag 09:00 - 17:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
22.10.2025



**Ort**  
Butzbach, Johanniter Hotel



**Referentin**  
Frau Barbara Rott,  
DGS-Fabrik



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

## LWV MEETS INSTA, LINKEDIN UND CO.



### ZIELE

Seit einigen Monaten betreibt der LWV Hessen aktiv Kanäle auf Instagram, Facebook und LinkedIn. Die ehemals gedruckte Verbandszeitschrift LWVkonkret wurde zudem 2024 in den neuen digitalen LWVblog überführt. Es gibt also viele neue Entwicklungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit des LWV Hessen. Diese neuen Weichenstellungen sind nötig gewesen, weil alte Ansprechhaltungen und Wege der Veröffentlichung – gedruckte Zeitungen, klassische Flyer etc. – vor allem bei jüngeren Menschen immer mehr an Bedeutung verlieren. Demgegenüber nutzen auch die Leistungsberechtigten, die Leistungsträger und die Mitarbeitenden des LWV verstärkt Soziale Netzwerke, um sich dort zu informieren: über neue Jobs, aktuelle Ereignisse oder Angebote und Dienstleistungen des Verbandes.

Ziel des Seminars ist, die LWV-Mitarbeitenden über die Aktivitäten, die Rahmenbedingungen der Arbeit in den Sozialen Netzwerken und die veröffentlichten Inhalte zu informieren. Und sie bei Interesse auch zu einer Unterstützung im Rahmen ihrer LWV-Tätigkeit zu motivieren. Das Seminar richtet sich an Social Media-Starter wie auch an „Profis“.

### INHALT

- Welche Social-Media-Kanäle nutzt der LWV?
- Warum ist der LWV auf den Kanälen aktiv? Welche Ziele wollen wir erreichen?
- Wer ist für die Social-Media-Inhalte verantwortlich?
- Welche Informationen sollen/dürfen dort veröffentlicht werden?
- Wie kann ich meinen Arbeitgeber LWV auf seinen Social-Media-Kanälen unterstützen?

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1645

**Dauer**  
2 Stunden



**Termin**  
24.02.2025



**Uhrzeit**  
09:00 - 11:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
13.01.2025



**Ort**  
online über Webex



**Referent**  
Bernd Bark



**Info**  
Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277

# AUSLÄNDERRECHT



## ZIELE

Themenschwerpunkt des Seminars soll die aufenthaltsrechtliche Situation von Ausländern sein, die aufgrund einer Behinderung Sozialleistungen in Anspruch nehmen/ beantragen. Neben allgemeinen Grundlagen zu Asyl- und Aufenthaltsrecht sollen auch aktuelle Neuerungen im Asyl- und Ausländerrecht besprochen werden. Sie sollen dabei ausreichend Raum bekommen um Fragen zu stellen über Fälle zu diskutieren, die sich aus der Praxis ergeben.

## INHALT

- Asylrecht
  - Anspruch auf Asyl
  - Asylverfahren
  - Rechte und Pflichten während des Verfahrens
- Aufenthaltsrecht
  - Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltstitel
  - Auflagen
- Sozialleistungen
  - Bürgergeld
  - Eingliederungshilfe
  - Asylleistungen
- Arbeitserlaubnis, Beschäftigungsmöglichkeiten
- Übermittlungspflichten illegal in Deutschland lebender Menschen

Eigene Themen können mitgebracht, bzw. im Vorfeld mit der Dozentin abgesprochen werden

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 201 - 207



### ZF-Nummer

ZF 1661



### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

30.06 - 01.07.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

19.05.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

Marion Hundt,  
Professorin für Ö-Recht (EHB)

### Info

Laura Krasnic  
0561 1004 - 4277

## PERSONALBEMESSUNG UND STELLENPLAN

### ZIELE

Für den LWV regeln u.a. die Hessische Gemeindeordnung (HGO) und die Hessische Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) die Aufstellung des Stellenplans. Der Stellenplan wird im Rahmen des Haushaltsverfahrens erstellt, wobei die Bedarfe der Fachbereiche berücksichtigt werden.

Die Bemessung des Personalbedarfs erfolgt anhand quantitativer und qualitativer Kriterien, die den spezifischen Anforderungen der Aufgabenbereiche gerecht werden. Die enge Zusammenarbeit zwischen Personalbemessung und Stellenplan ist daher entscheidend, um sicherzustellen, dass die ermittelten Personalbedarfe im Stellenplan berücksichtigt werden.

### INHALT

- Grundlagen zur Bemessung des Personalbedarfs
- Personalbemessungssystem beim LWV
- Schnittstellen zwischen Personalbemessung und Stellenplan
- Rechtsgrundlagen und allgemeine Vorschriften zur Aufstellung des Stellenplans insbesondere aus der HGO und GemHVO Hessen
- Verfahren zur Aufstellung des Stellenplanes und vorläufige Haushaltsführung
- Bewirtschaftung von (Plan)Stellen während eines Haushaltsjahres, insbesondere Umgang bei dauererkrankten, beurlaubten oder teilzeitbeschäftigten Personen

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Diese Fortbildung wird anerkannt im Führungskompass und F1-j / F2 Fachkompetenz



**ZF-Nummer**  
ZF 1647

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
02.07.2025



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
21.05.2025



**Ort**  
Hauptverwaltung Kassel



**Referenten**  
Nadine Arlt,  
Leitung Funktionsbereich  
105.2,  
Tim Range,  
Funktionsbereich 101.0



**Info**  
Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277



# EXCEL 2021: LISTEN UND DATENANALYSEN

## ZIELE

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

## INHALT

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

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1706

### Dauer

2 Tage



### Termin

12. - 13.03.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

29.01.2025



### Ort

Verwaltungsseminar Kassel,  
in den Räumen der Firma  
Signet



### Referent

Marc Huber



### Info

Stephan Gerlach

0561 1004 - 2196



# 04

---

## STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ

---



# GESPRÄCHE STRUKTURIEREN UND SOUVERÄN STEUERN

## ZIELE

Sie erarbeiten sich einen Leitfaden zur Struktur Ihrer eigenen Gesprächsprototypen. Je nach Gesprächsart verläuft die Struktur etwas anders, so dass es wichtig ist, typische vergleichbare Gespräche und -situationen zu betrachten.

Sie erhalten eine Strukturvorgabe und ergänzen diese für Ihren eigenen Arbeitsalltag. Sie üben und reflektieren eigene Situationen.

## INHALT

- Typische Gesprächsarten und Gesprächssituationen
- Gesprächsvorbereitung und Strukturierung
- Persönliche Vorlieben und Stärken – persönliche Lernfelder
- Formulierung von Zielen und Prüfung der Zielerreichung
- Der rote Faden: Moderation und das Ziel im Fokus behalten
- Fragearten kennen und gezielt einsetzen: Gespräche steuern über gezielte Fragestellungen
- kritische Gesprächssituationen erkennen, souverän agieren (Ansätze)

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1668

### Dauer

1 Tag



### Termin

22.01.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

11.12.2024



### Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



### Referentin

Dr. phil. Peri Kholghi,  
Diplom-Psychologin



### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

# MITARBEITERGESPRÄCHE

## ZIELE

Ziele und Nutzen des Mitarbeitergespräches werden Ihnen deutlich vor Augen geführt und in der Anwendung exemplarisch geübt.

Sie lernen ein Gerüst sowie wichtige Stationen im Gespräch kennen. Die Eckdaten zur praktischen Organisation des Gespräches werden Ihnen transparent gemacht.

Es werden die diversen Arten von Mitarbeitergesprächen/ Gesprächen aufgezeigt und wichtige Unterschiede im Gesprächsverhalten deutlich gemacht. In einem Nachbereitungstermin werden Ihre eigenen Praxisfälle beleuchtet und reflektiert.

## INHALT

- Ziele im Mitarbeitergespräch
- Nutzen des Mitarbeitergespräch: u.a. Wertschätzung, Vertrauen, Arbeitsqualität
- Die Stationen des Mitarbeitergespräches
- Abgrenzung/ Überschneidung des Mitarbeitergesprächs zu anderen Gesprächsarten; daraus abgeleitet unterschiedliche Gesprächsreaktionen.
- Checklisten zur Vor- und Nachbereitung sowie zum Verlauf des Gesprächs
- Kommunikationsmethoden und positive Gesprächsgestaltung
- Umgang mit schwierigen Situationen anhand von Fallbeispielen und Praxisfällen.
- Erfahrungsaustausch im Teilnehmerkreis, Ansätze der kollegialen Beratung, Reflexion eigener Praxisfälle

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



### ZF-Nummer

ZF 1675

### Dauer

1,5 Tage



### Termin

06.03. + 07.05.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr




### Anmeldeschluss

23.01.2025



### Ort

1. Tag Kassel, Intercity Hotel

2. Tag online über Webex 



### Referentin

Dr. phil. Peri Kholghi, Diplom-Psychologin



### Info

Johannes Berle

0561 1004 - 2789

# INFORMATIONSFLOT AM ARBEITSPLATZ BEWÄLTIGEN

## ZIELE

Haben Sie Ihren Alltag im Griff oder suchen Sie häufig Unterlagen, ersticken in Papierstapeln und sind genervt von der ständigen Dokumentensuche auf Ihrem Schreibtisch und im PC? Die einen sagen „Zeit kann man nicht managen“, jedoch lässt sich die eigene Selbstorganisation verbessern, mit effektiven Arbeitstechniken. Das Seminar zeigt Ihnen anhand sofort umsetzbarer Tipps, wie Ihr Arbeitsalltag reibungslos und effizient funktionieren kann – damit jeder Tag im Büro wieder Spaß macht.

## INHALT

- Übersichtliche Schreibtische
- Funktionierende Wiedervorlagen
- Optimierung der Arbeitsabläufe– Einsatz von sinnvollen Büromaterialien
- Optimierung der Verwaltungsstruktur, Ordner, PC und E-Mails
- Zeit- und Arbeitsabläufe sinnvoll planen (was tun, wenn die Arbeit nicht planbar ist)
- Prioritäten erkennen und richtig setzen
- Effiziente Zeitmanagementmethoden – welche passt für Sie?
- Wie Sie „Zeitdiebe“ erkennen und diplomatisch damit umgehen
- Entlastung des Gedächtnisses: Keine Zettelwirtschaft mehr!
- Die E-Mail-Flut bewältigen

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1663

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
06.05.2025



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



**Anmeldeschluss**  
25.03.2025



**Ort**  
Fulda, HVSV



**Referentin**  
Tanja Kohl, HVSV



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# GEDÄCHTNIS-/ KONZENTRATIONS- UND KREATIVITÄTSTECHNIKEN

## ZIELE

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

## INHALT

- Wie funktioniert unser Gehirn? Aktivierung beider Gehirnhemisphären
- Lernen und Gedächtnisleistung steigern: Nicht das Gedächtnis ist schlecht, sondern wie wir es nutzen!
- Mnemotechniken – Denken in Bildern
- Wie Sie Konzentrationsschwierigkeiten und Lernblockaden überwinden
- Kreativitätsmethoden zur Steigerung der Denkleistungen
- Konzentrationsübungen und Steigerung der Merkfähigkeit
- Assoziationstechniken, Systematische Arbeitstechniken
- Mentale, kreative Techniken bei Blockaden, Leistungsdruck und Stress
- Steigerung der Kreativität, geistigen Flexibilität und Problemlösefähigkeit

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1666

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
08. - 09.05.2025



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



**Anmeldeschluss**  
27.03.2025



**Ort**  
Kassel, Intercity Hotel



**Referentin**  
Iris Kadenbach, Kadenbach Coaching



**Info**  
Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277

## FÜHREN AUF DISTANZ

### ZIELE

Beim Führen auf Distanz können diverse Fliehkräfte auftreten, die das Team und die einzelnen Mitarbeitenden voneinander entfernen. Im Seminar werden diese erkannt und Strategien zum Umgang damit besprochen. Fliehkräfte können gezielt in Bindekräfte umgewandelt werden. Dazu ist eine gute, effiziente Beziehungsgestaltung nötig, d.h. eine gute Balance zwischen Nähe und Distanz. Ebenso wichtig ist eine gute Informations- und Kommunikationsgestaltung. Führen auf Distanz erfordert einen guten Blick auf die eigene Führungspersönlichkeit, die Individualität der Mitarbeitenden und die Erfordernisse der Situation.

### INHALT

- Erfolgsfaktoren - Chancen & Risiken – Herausforderungen
- Grundhaltung der Führungskraft beim Führen auf Distanz
- Angemessen den Informationsfluss und die Kommunikation gestalten
- Beziehungen auf Distanz pflegen
- Verantwortungsübernahme und Eigeninitiative fördern
- Technische Mittel bewusst und effektiv nutzen
- Praxisbeispiele einbringen, beleuchten, reflektieren und neue Erkenntnisse mitnehmen

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

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



**ZF-Nummer**  
ZF 1673

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
12. - 13.05.2025



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



**Anmeldeschluss**  
31.03.2025



**Ort**  
Wiesbaden,  
Wilhelm-Kempff-Haus



**Referentin**  
Dr. phil. Peri Kholghi,  
Diplom-Psychologin



**Info**  
Ulrike Harbs  
0561 1004 - 4117



# GELUNGENES ONBOARDING - EINARBEITUNG VON ANFANG AN

## ZIELE

Der Start an einem neuen Arbeitsplatz ist prägend für das weitere Arbeitsverhältnis und die Arbeitszufriedenheit der neuen Beschäftigten. Die ersten Wochen und Monate bei einem neuen Arbeitgeber sind entscheidend für die Motivation, die Identifikation mit der Organisation und ein erfolgreiches fachliches und soziales Einfinden. Eine strukturierte Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist daher ein wichtiges Investment in eine langfristige erfolgreiche Zusammenarbeit. Der Workshop beleuchtet wesentliche Elemente eines systematischen Einarbeitungsprozess und bietet hilfreiche Schritte auf dem Weg zur langfristigen Mitarbeiterbindung an.

## INHALT

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

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



### ZF-Nummer

ZF 1671

ZF 1672



### Dauer

1 Tag



### Termin

ZF 1671 04.06.2025

ZF 1672 20.11.2025



### Uhrzeit

ZF 1671 10:00 - 17:30 Uhr

ZF 1672 10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

ZF 1671 23.04.2025

ZF 1672 09.10.2025



### Ort

ZF 1671 Baunatal, GenoHotel

ZF 1672 Gersfeld,  
Gersfelder Hof



### Referentin

Karola Märte,  
Leitung FuB 105.3,

### Info

Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

# GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

## ZIELE

Wir verständigen uns immer, egal ob wir sprechen oder eine Person ignorieren. Man kann also auf ganz unterschiedliche Weise kommunizieren. Dabei benutzen wir nicht nur unsere Sprache, sondern auch unsere Gestik, Mimik und Körperhaltung ist ein Ausdruck unseres Kommunikationsverhaltens. Damit unser (Arbeits-) Alltag funktionieren kann, ist eine gute Verständigung sehr wichtig. Ist dieser Informationsfluss gestört, kann es zu Missverständnissen kommen.

In dieser Fortbildung beschäftigen wir uns mit den Grundlagen der verbalen und non-verbalen Kommunikation. Wir beleuchten die Entstehung von Missverständnissen und daraus folgenden Konflikten und üben verschiedene Lösungsansätze ein.

## INHALT

- Das Sender-Empfänger-Prinzip
- Bedeutung von nonverbaler Kommunikation
- Einfluss von Mimik und Gestik auf die Kommunikation
- Analyse erfolgreicher Kommunikationstechniken
- Tipps und Tricks für effektive Kommunikation in verschiedenen Situationen
- Kommunikationsstrategien entwickeln

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1667

### Dauer

1 Tag



### Termin

10.09.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

30.07.2025



### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



### Referent

Fabian Kolckhorst



### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# UMGANG MIT KOMPLEXITÄT - STRUKTUR FINDEN - LÖSUNGEN ERARBEITEN

## ZIELE

Sie identifizieren potenzielle Komplexitätstreiber im persönlichen Arbeitsumfeld, lernen Lösungsansätze kennen, um komplexe Fragestellungen zu bearbeiten und effiziente Entscheidungsprozesse zu gestalten. Interaktive Übungen und praxisnahe Fallbeispiele unterstützen Sie, das Erlernte direkt in Ihrem Arbeitsumfeld umzusetzen.

## INHALT

- Definition von Komplexität und Abgrenzung zu anderen Systemzuständen
- Komplexitätstreiber im eigenen Arbeitsumfeld identifizieren
- Strukturierende Ansätze zur Bearbeitung von komplexen Systemzuständen
- Bedeutung von agilen Ansätzen im Kontext von komplexen Systemzuständen
- Ansätze zur Identifikation und Analyse von komplexen Systemzuständen
- Entscheidungsprozesse in komplexen Systemzuständen gestalten (anhand der Methode Six-Thinking-Hats)

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1665

### Dauer

2 Tage



### Termin

28. - 29.10.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

16.09.2025



### Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



### Referent

Thorsten Lessing, selbständiger Projektleiter und Berater



### Info

Jürgen Simon

0561 1004 - 2489

# WORKSHOP FÜR PRAXISANLEITENDE DER SOZIALEN ARBEIT

## ZIELE

Der Workshop dient dem sicheren Umgang der Praxisanleitenden mit SiA's. Es erfolgt ein Transfer von Praxiserfahrungen zwischen den Anleitenden. Instrumentarien und Arbeitshilfen werden gemeinsam besprochen und weiterentwickelt. Über den Tellerrand hinaus erhalten die Teilnehmenden aktuelles Wissen, Infos und Facts und diskutieren darüber mit sachkundigen Vertretungen aus hessischen Hochschulen.

## INHALT

- Informationen aus der LR 200/Verwaltungsleitung
- Praxisaustausch und Transfer, Neuerungen für die tägliche Routine
- Vorträge von sachkundigen Externen aus Hochschule und Wissenschaft

## ZIELGRUPPE

Praxisanleitende und Ausbildungsverantwortliche SiA und Praktikum im Bereich Soziale Arbeit  
Die Anmeldung muss mit den vorgesetzten Stellenabgestimmt sein (Teamleitung, Fachbereichsleitung)



**ZF-Nummer**  
ZF 1670

**Dauer**  
6,5 Std



**Termin**  
29.10.2025



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



**Anmeldeschluss**  
31.07.2025



**Ort**  
Butzbach, Johanniter Hotel



**Referenten**  
Jana Beucher,  
Funktionsbereich 206.5  
Wilhelm Müller,  
Fachbereichsleitung 206



**Info**  
Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

# FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH/WIE COACHINGANSÄTZE DEN FÜHRUNGSSALLTAG UNTERSTÜTZEN KÖNNEN

## ZIELE

In diesem Seminar werden die Grundlagen der Coachingansätze vermittelt. Es wird eine Abgrenzung zwischen den Rollen Coach und Führungskraft stattfinden, wobei die Grundhaltung als Coach in der Führung näher betrachtet wird. Es wird reflektiert, wann Coaching sinnvoll ist in der Führung - ebenso wie die eigene Haltung, Werte und Überzeugungen. Die Lösungs- und Stärkenorientierung stehen hierbei stark im Vordergrund des Trainings. Es werden Frage-, Kommunikations- und Interventionstechniken erlernt, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut unterstützen zu können. Hierbei erfolgt ein Feedback, um Eigen- und Fremdwahrnehmung abschätzen zu können.

## INHALT

- Coaching in der Führung
- Coachingansätze und meine Haltung als Führungskraft
- Werte und Haltung als Coach
- Systemische Fragetechniken
- Anwendung unterschiedlicher Methoden und Feedback
- Ableitungen von Maßnahmen

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



### ZF-Nummer

ZF 1674

### Dauer

2 Tage



### Termin

04. - 05.12.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

23.10.2025



### Ort

Baunatal, GenoHotel



### Referentin

Verena Höft, Improwe Consulting Gmbh



### Info

Lara Krasnic

0561 1004 - 4277

# KOMPLEXE ZUSAMMENHÄNGE VISUALISIEREN UND GUT STRUKTURIERT AUFS PAPIER BRINGEN

## ZIELE

Sie lernen die Modelle der Visualisierung kennen. Offline und Online Medien werden hier betrachtet und der Einsatz der Nutzung besprochen. Anschließend gestalten Sie in eigener Übung Figuren, Handzeichen, Emotionen uvm. auf einem Flipchart zum Thema Ihrer Wahl. Dabei erlernen Sie Kreativitätstechniken, in welchen Gedanken strukturiert und gehirngerecht veranschaulicht werden können. Mit passenden Techniken setzen Sie Impulse zur anschließenden Kommunikation / Diskussion. Am Schluss wird die Ergebnissicherung besprochen.

## INHALT

- Modelle der Visualisierung
- Präsenztools / Onlinetools
- Flipchartgestaltung
- Kreativitätstechniken
- gezielt Kommunikationsprozesse steuern

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1669

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
09.12.2025



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



**Anmeldeschluss**  
28.10.2025



**Ort**  
Grünberg, Seminarhotel Jakobsberg



**Referent**  
Felix Denecke,  
Improve Consulting GmbH



**Info**  
Ulrike Harbs  
0561 1004 - 4117

## BEFREI DICH AUS DEM ZEITDIKTAT

### ZIELE

Immer mehr Menschen fühlen sich gehetzt und erschöpft. Das Gefühl, alles nicht mehr bewältigen zu können, stellt sich als Dauerzustand ein und lässt Unzufriedenheit und Überforderung entstehen. Der Takt der Zeit wird immer schneller und wird meistens fremd vorgegeben. Dabei verlieren wir die wirkliche Zeitqualität aus den Augen. Wer ist eigentlich der Taktgeber? Was brauchen Frauen, um in eine innere Ausgewogenheit und Stärke zu kommen?

In diesem Workshop gehen wir auf Ursachensuche für das alltägliche Zeitdiktat. Wir werden Übungen und Werkzeuge kennenlernen, um Zeitqualität intuitiv zu erfassen und dann für uns nutzbar zu machen.

### INHALT

- Ursprünge der Zeittaktung
- Zeitqualität und Zyklen
- Äußere Umstände und das Zeitdiktat
- Der richtige Zeitpunkt
- Übungen und Werkzeuge

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen



**ZF-Nummer**  
ZF 1664

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
28.08.2025



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
17.07.2025



**Ort**  
Wilhelm-Kempf-Haus,  
Wiesbaden



**Referentin**  
Monika Finkbeiner-Stein,  
Kauffrau, Coach & Trainerin,  
Büro F



**Info**  
Johannes Berle  
0561 1004 - 2789





# 05

---

## SOZIALKOMPETENZ

---



# POSITIV FÜHREN IN KRISENZEITEN - ZWISCHEN STABILITÄT UND WANDEL



## ZIELE

Sie sollen in die Lage versetzt werden, Ihre Teams durch herausfordernde Zeiten zu navigieren. Die Anpassung von Maßnahmen an die spezifischen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei entscheidend für den Erfolg. Dieses Seminar ist daher speziell auf Ihre Bedürfnisse und die Ihrer Teams zugeschnitten.

Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Fähigkeit, klare Visionen und Ziele zu kommunizieren und durch entschlossenes Handeln Vertrauen zu schaffen.

## INHALT

- Merkmale starker Führung besonders in Krisenzeiten
- Definition von Krise
- Was braucht das Team in Krisenzeiten
- Wertschätzender Umgang
- Aufbau positiver Emotionen
- Positives Arbeitsklima schaffen
- Grundlagen der Krisenkommunikation

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

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



### ZF-Nummer

ZF 1686

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)

### Termin

15. - 16.01.2025

### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr

### Anmeldeschluss

04.12.2024

### Ort

online über Webex

### Referent

Jonas Wobbe, soma consult

### Info

Ulrike Harbs  
0561 1004 - 4117

# SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING

## ZIELE

Eine Ablehnung, ein simples „Nein“ oder eine Provokation mit Worten können ebenso verletzen wie ein Schlag ins Gesicht. Vielen Menschen verschlägt es die Sprache, sie ringen nach Worten oder reagieren unsachlich und mit unangemessener Heftigkeit, wodurch die Situation oft unnötig eskaliert.

Ziel des Seminars ist es, sich in solchen Situationen souverän zu behaupten, einen kühlen Kopf zu bewahren und die Reaktionsfertigkeit zu trainieren. Sie lernen, erfolgreiche Strategien verbaler Selbstverteidigung kennen. Diese helfen Ihnen, einen persönlichen verbalen „Aufprallschutz“ gegen provokante Personen zu entwickeln, gelassen, fair und sachlich zu bleiben und sich nicht auf das verletzende Niveau einer potenziell angreifenden Person herabzulassen.

## INHALT

- Wirkungsmittel von Schlagfertigkeit: Ihre „Spielregeln“ verstehen und anwenden
- Wortschatztraining und Sprechdenken üben
- Standard-Formulierungen für den Praxisalltag
- Selbstbewusster Umgang mit Angriffen von außen
- Umgang mit „Schwarzer Rhetorik“, unfairen Angriffen und Dominanz
- Reaktion bei Widerständen, Einwänden und Killerphrasen
- Mentale Kreativitätstechniken und spontane Reaktionen

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1682

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
11.02.2025



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



**Anmeldeschluss**  
31.12.2024



**Ort**  
Butzbach, Johanniter Hotel



**Referentin**  
Iris Kadenbach, Kadenbach Coaching



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# LEBEN UND LERNEN AN EINER SCHULE MIT DEM FÖRDER- SCHWERPUNKT SEHEN UND WEITEREN BEEINTRÄCHTIGUNGEN

## ZIELE

Sie lernen verschiedene Formen von Sehbeeinträchtigungen und deren Auswirkung auf das Lernen und Leben von Kindern und Jugendlichen kennen. Hierbei werden Sie sensibilisiert für die besonderen Bedarfe von Kindern und Jugendlichen mit Sehbeeinträchtigungen und ggf. weiteren Beeinträchtigungen. Sie erhalten einen Einblick in die Arbeit mit Schülerinnen und Schülern mit Sehbeeinträchtigungen und die dafür notwendigen Bedingungen

## INHALT

- Einführung in das Thema Sehen und die verschiedenen Erscheinungsformen von Sehbeeinträchtigung
- Besondere Herausforderung von Sehbeeinträchtigungen im Kontext Schule insbesondere bei gleichzeitigem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung
- Selbsterfahrung unter der Augenbinde
- Einblicke in die Arbeit an der Johann-Peter-Schäfer-Schule

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1676

### Dauer

1 Tag



### Termin

18.03.2025



### Uhrzeit

09:30 - 16:00 Uhr



### Anmeldeschluss

04.02.2025



### Ort

Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Friedberg



### Referenten

Schul- und Heimleitung der JPSS (Verena Trebels, Stephan Lux, Thomas Loscher, Michael Schmitz, Angelika Pfennig), Lehrkräfte der JPSS und Rehabereich (Gisela Troost und Alexandra Hojczyk)



### Info

Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

# MEINE ROLLE IM TEAM – EIGENE STÄRKEN ERKENNEN UND ZUSAMMENARBEIT VERBESSERN

## ZIELE

Zu einer erfolgreichen Zusammenarbeit im Team gehört eine klare Rollenaufteilung und Verhaltensregeln für Teammitglieder bei Feedback, Kommunikation, im Umgang mit Konflikten oder in der Zusammenarbeit mit Teamleitungen und Führungskräften.

In diesem Seminar erfahren und trainieren Sie, wie Sie als Teamkollegin und Teamkollege die eigenen Stärken erkennen und durch Einbringen dieser Stärken die Zusammenarbeit im Team verbessern und ausbauen.

## INHALT

- Modell unterschiedlicher Teamrollen – 9 Teamrollen in 3 Feldern (nach Belbin)
- Verhaltensweisen und Gruppendynamik
- Handlungsprinzipien erfolgreicher Teams – Spielregeln
- Das Johari-Fenster
- Kommunikation im Team
- Verschiedene Kommunikations-Typen nach dem DISG-Modell
- wie sich Konflikte im Team äußern
- Erfolgreiche Teams – erfolgreiche Führungskraft

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1679

### Dauer

2 Tage



### Termin

26. - 27.03.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

12.02.2025



### Ort

Kassel, Intercity Hotel



### Referentin

Iris Kadenbach, Kadenbach Coaching



### Info

Ulrike Harbs

0561 1004 - 4117

# DAS TANDEM DER FÜHRUNG. PRODUKTIVE ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN FÜHRUNGSKRAFT UND STELLVERTRETUNG

## ZIELE

Die zielorientierte Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Stellvertreter kann ohne viel bewusstes Dazutun gelingen. Dann handelt es sich um einen Glücksfall. Selbstverständlich es jedoch nicht. Wie in jeder Zweierbeziehung, oder Teamarbeit benötigt es besondere Beachtung, bewusstes Klären und Agieren. Es ist wie bei einem Tandemfahrrad, bei dem die Richtung wie die Aufgabenteilung geklärt sein muss, um unfallfrei zum Ziel zu gelangen.

## INHALT

- Erfolgsfaktoren der Tandemführung
- Erwartungshaltungen an das Tandem
- Erarbeitung eines Tandemkonzepts
- Umgang mit Wertekonflikten
- Kommunikationsstrategien
- Gegenseitige Entlastung

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Diese Fortbildung wird im Führungskompass anerkannt unter F1-i/ F1-h sowie F2.



### ZF-Nummer

ZF 1688

### Dauer

1 Tag



### Termin

01.04.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

18.02.2025



### Ort

Kassel, Intercity Hotel



### Referent

Jörg Fliegner, Senior Business Trainer, JOCR



### Info

Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# LEBENSPrAKTISCHE FÄHIGKEITEN IN BEZUG AUF BLINDE UND SEHBEHINDERTE KINDER UND JUGENDLICHE

## ZIELE

Alltagskompetenzen aufgebaut zu haben, bietet persönliche Freiheit und Entscheidungsmöglichkeiten. Sie machen uns Menschen souverän und ermöglichen Teilhabe.

Unser Alltag besteht aus unzähligen Einzelkompetenzen z.B. aus den Bereichen Körperhygiene, Haushaltshygiene, rund um Bekleidung und Ernährung, aber auch im Bereich Kommunikation und Freizeitgestaltung. Exemplarisch wenden wir uns einigen dieser Themen zu.

## INHALT

- Neugierde, Interesse und Offenheit gegenüber Zugängen zur Welt mit allen Sinnen
- Begriffsbildungsthemen selbst entdecken und ihnen Raum geben können
- Alltagshandlungen ihren Platz schenken mit den guten Zugängen für blinde und sehbehinderte Lernende

Bei frühzeitiger Anmeldung kann die Auswahl der Themen mitbestimmt werden.

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Schulen und der Frühförderung



### ZF-Nummer

ZF 1678

### Dauer

1 Tag



### Termin

07.05.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

26.03.2025



### Ort

Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Friedberg, C-Gebäude, 1.OG



### Referentinnen

Gisela Troost, Alexandra Hojczyk - RehaLehrerinnen für blinde und sehbehinderte Menschen



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

## VERSTEHEN HEISST NICHT EINVERSTANDEN SEIN: RESPEKT ALS ANTWORT UND PRINZIP

### ZIELE

Das Modul fußt auf den Grundlagen des „Circle of Courage“ und findet vielfältige Anwendung in der „Positive Peer Culture“. Es geht darum Gruppendynamiken anzuschauen, wahrzunehmen und in eine für alle zufriedenstellende Richtung zu gestalten. Im Mittelpunkt steht der Circle of Courage, der als Modell mit seinen 4 Prinzipien durch den Tag begleitet. Die Grundbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen und die gelernten / trainierten Strategien finden ebenso Beachtung, wie die Ausgleichsstrategien, die sie über Jahre hin entwickelt haben, um ihre Bedürfnisse zu befriedigen.

Werden Grundbedürfnisse befriedigt, beruhigt sich das Gehirn. Nur ein beruhigtes Gehirn ist in der Lage zu „lernen“.

Diese Gedanken werden für den Tag handlungsleitend sein.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und Frühförderung



**ZF-Nummer**  
ZF 1677

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
10.06.2025



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



**Anmeldeschluss**  
29.04.2025



**Ort**  
Grünberg, Seminarhotel Jakobsberg



**Referentin**  
Marita Fremmer, Lehrerin für  
Sonderpädagogik Sek. I ES/LE,  
Gestaltpädagogin



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489



## FEEDBACK PROFESSIONELL GEBEN UND NEHMEN

### ZIELE

In Ihrer täglichen Arbeit ist regelmäßiges Feedback wichtig und kann, professionell gegeben und professionell angenommen, sehr wirkungsvoll sein. In Kombination mit Professionalität, Authentizität und Wertschätzung bringt eine positive Feedbackkultur die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft, Stellvertretung und Team voran.

Sie lernen ihre Wahrnehmung und Erwartungshaltungen gegenüber Mitarbeitenden klar und wertschätzend im Feedback zu formulieren und kritische Punkte sachlich und respektvoll anzusprechen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie selbst Feedback (an)nehmen, es aber auch bewusst einholen können. Auf Wunsch wird es ergänzt durch eine Video-Aufnahme und/ oder Feedback aus dem Plenum und durch die Trainerin.

### INHALT

- Die verschiedenen Wahrnehmungsfilter und deren Wirkung
- Feedback-Methoden: Sandwich, WiWaWuK, „Wertschätzungs-Dusche“ etc.
- Dreiklang-Methode mit Eigen-/ Fremd- und Außenwahrnehmung
- Die Kunst der Formulierung
- Feedback entgegennehmen, auf Augenhöhe, Sachebene betonen
- Souverän um Feedback bitten
- Feedback und Feedforward – der Blick nach vorn

Praktisches Training in verschiedenen Rollenspielen zum Thema

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



#### ZF-Nummer

ZF 1687

#### Dauer

2 Tage



#### Termin

21. - 22.08.2025



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

10.07.2025



#### Ort

Gersfeld, Gersfelder Hof



#### Referentin

Iris Kadenbach, Kadenbach Coaching



#### Info

Jürgen Simon

0561 1004 - 2489

## SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN - AUCH UNTER DRUCK

### ZIELE

Menschen werden als souverän erlebt, wenn sie selbstsicher, fachlich kompetent und professionell kommunizieren. Alle drei Faktoren sind erlernbar.

In der Fortbildung gewinnen Sie Klarheit, welche Auslöser zu einer erlebten Drucksituation im Arbeitsalltag führen. Sie machen sich bewusst, dass u.a. eigene und vermutete fremde Erwartungen Druck auslösen können. Im Seminar werden Möglichkeiten aufgezeigt, die jeweiligen Druck-Auslöser zu verändern, zu vermeiden und besser damit umzugehen. Die drei Faktoren der Souveränität werden gestärkt.

### INHALT

- Kommunikation unter Druck
- Killerphrasen/ persönliche Angriffe
- Eigenes Verhalten situativ anpassen, sich abgrenzen
- Aktive Klärung der Konfliktsituation
- Eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren
- Konstruktive Lösungsstrategien
- Eigenes Anliegen im Blick behalten

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1683

#### Dauer

2 Tage



#### Termin

25. - 26.08.2025



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

14.07.2025



#### Ort

Wiesbaden, Wilhelm-Kempff-Haus



#### Referentin

Dr. phil. Peri Kholghi, Diplom-Psychologin



#### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

# EINFACH SPRECHEN - SICH VERSTÄNDLICH AUSDRÜCKEN BEI MENSCHEN MIT BEEINTRÄCHTIGUNG

## ZIELE

Sie beraten oder informieren Menschen mit Behinderung in der Bedarfsermittlung direkt, am Telefon oder schriftlich? Dann kennen Sie bestimmt diese Situation: Manchmal fehlen die richtigen Worte, um komplizierte Sachverhalte einfach zu erklären. Hier kann das Konzept der Leichten Sprache und Einfachen Sprache helfen.

In diesem Workshop wird Ihr Blick für sprachliche Barrieren geschärft und Sie erfahren, worauf Sie achten müssen, damit Sie sich möglichst klar und verständlich ausdrücken. In praktischen Übungen können Sie das Gelernte sofort ausprobieren und erhalten dazu Feedback durch einen erfahrenen Prüfer für Leichte Sprache.

## INHALT

- Einführung in die Einfache Sprache in Bezug auf die verbale Kommunikation
- Erkennen von sprachlichen Barrieren in Ihrem Arbeitsalltag
- Die wichtigsten Tipps und Regeln für das Schreiben und Sprechen mit Übungen
- Praktische Übungen zum Sprechen anhand Ihrer Alltagsbeispiele mit Feedback und Reflexion
- Bei Bedarf: Austausch und gemeinsame Überlegungen zur Implementierung von Leichter Sprache und Einfacher Sprache in Ihrem Berufsalltag

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bedarfsermittlung und Einzelfallhilfe



### ZF-Nummer

ZF 1680

### Dauer

1 Tag



### Termin

27.08.2025



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

16.07.2025



### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



### Referenten

Henrik Nolte, Fachreferent für Leichte Sprache; Lebenshilfe  
Stefan Ahrens, Prüfer für Leichte Sprache; Lebenshilfe



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 – 2907

# UNTERSTÜTZTE KOMMUNIKATION

## ZIELE

Aus unterschiedlichen Gründen kann eine Person in der gesellschaftsüblichen Form nicht oder nicht ausreichend in Kommunikation mit ihrer Umwelt treten.

Mit anderen kommunizieren zu können, ist ein wesentliches und grundlegendes Bedürfnis eines Menschen. Unterstützte Kommunikation ist daher ein vielfältig aufgestellter Bereich für Menschen, die das „gesprochene Wort“ -die Lautsprache- eingeschränkt oder gar nicht nutzen können. Das Bestreben der Unterstützten Kommunikation ist, diesen Menschen auf vielfältige Weise erfolgreiche Kommunikationserfahrungen zu ermöglichen.

Ziel des Seminars ist, zu sensibilisieren, was es für Menschen mit eingeschränkter Lautsprache bedeuten kann nicht verstanden zu werden und welche Hürden entstehen die bewältigt werden müssen, sodass eine gelingende Teilhabe in der Gesellschaft entsteht.

## INHALT

- Einführung: Was ist Unterstützte Kommunikation?
- Die Bedeutung von Unterstützter Kommunikation in Bezug auf die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben
- Auswirkungen im Alltag für Menschen mit einer Beeinträchtigung in der Lautsprache
- Barrieren im Umgang mit unterstützten kommunizierenden Menschen – wie können diese Abgebaut / verringert werden?

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einzel-fallhilfe, Bedarfsermittlung und der Schulen



**ZF-Nummer**  
ZF 1681

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
23.10.2025



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



**Anmeldeschluss**  
11.09.2025



**Ort**  
Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



**Referentin**  
Judith Wege, Funktionsbe-  
reich 202.2



**Info**  
Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# BEZIEHUNGEN KONSTRUKTIV UND PROFESSIONELL GESTALTEN - KONFLIKT ALS CHANCE

## ZIELE

Konflikte sind ein unvermeidlicher Bestandteil des beruflichen Alltags und entstehen aus unterschiedlichen Bedürfnissen, Erwartungen und Wahrnehmungen der Beteiligten. In dieser Fortbildung geht es darum Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Konflikten zu verbessern und dadurch tragfähige Arbeitsbeziehungen entwickeln zu können.

## INHALT

- Was sind Konflikte/wie entstehen sie
- Dynamiken von Konflikten
- Rollenverteilung in Konflikten
- Konflikt als Chance
- Methoden/Ansätze
- Tragfähige (Arbeits-)Beziehungen gestalten

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1684

### Dauer

2 Tage



### Termin

27. - 28.10.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

15.09.2025



### Ort

Kassel, Hotel Gude



### Referent

Christian Kache,  
somaConsult



### Info

Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277

# ACHTSAMER UMGANG MIT PSYCHISCH BELASTETEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN



## ZIELE

Zunehmend mehr Krankheitsausfälle am Arbeitsplatz gehen auf psychische Erkrankungen zurück. Die Betroffenen leiden an Depressionen, Ängsten und/oder psychosomatischen Erkrankungen. Nicht selten werden Alkohol oder Medikamente zur Linderung von Niedergeschlagenheit oder Ängsten eingesetzt, was zusätzlich das Sucht-/Abhängigkeitsrisiko steigert. Die Ursachen hierfür sind sehr vielfältig. Obwohl psychische Erkrankungen häufiger vorkommen, ist die Unsicherheit, wie mit dem/der Betroffenen umzugehen ist, groß.

## INHALT

- Formen psychischer Erkrankungen und Entwicklung der Auftretenshäufigkeit
- Signale für eine drohende psychische Krise und Interventionsmöglichkeiten
- Umgang mit eigener Unsicherheit und hinderlichen Einstellungen gegenüber psychischen Erkrankungen
- Gestaltung eines Gesprächs mit dem/der Betroffenen
- Gesundheitsförderliches Führungsverhalten bei psychischer Erkrankung
- Weitere interne und externe Unterstützungsmöglichkeiten
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen

Analyse und Bearbeitung von konkreten Beispielen der Teilnehmerinnen und Teilnehmern

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Die Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-e/ F1-h, F2.



### ZF-Nummer

ZF 1685

### Dauer

4 Tage (4 x 4 Stunden)



### Termin

03. - 04.11.2025

10. - 11.11.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

22.09.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Thorsten Riechmann,  
Dipl.-Psychologe; dgp e.V.



### Info

Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

# 06

---

## PERSÖNLICHE KOMPETENZ

---



## DAS INNERE TEAM - SICH SELBST FÜRSORGLICH AN DIE HAND NEHMEN



### ZIELE

Unsere Persönlichkeit zeigt sich oft als ein Zusammenspiel vieler „Stimmen“. Das innere Team ist ein Ansatz zur Beschreibung der Vielfältigkeit der menschlichen Seele. Gefühle, Bedürfnisse, Ziele und Werte werden als Personen angesehen, die uns in unserem Leben leiten. Die Fortbildung ermöglicht Ihnen, sich selbst besser kennenzulernen, zu verstehen, warum man individuell unterschiedlich mit den (beruflichen) Herausforderungen umgeht und wie man sich selbst schützen kann.

### INHALT

- Methode des inneren Teams
- Welche inneren Anteile gibt es (in mir)
- Handwerkszeug zur Visualisierung des inneren Teams
- Selbstfürsorge, Selbstcoaching

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1694

#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termin

31.03. + 03.04.2025



#### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

17.02.2025



#### Ort

online über Webex



#### Referentin

Doris Wallraff, Dipl.-Psychologin, Systemische Therapeutin (DGSF)



#### Info

Lara Krasnic  
0561 1004 - 4277



# SELBST-, ZEIT- UND PERSÖNLICHES RESSOURCEN-MANAGEMENT

## ZIELE

Die Fortbildung soll eine neue Perspektive bieten, indem es ein tieferes Verständnis für eigene und fremde Ansprüche vermittelt, die oft unbewusst zu Konflikten und Stress führen. Sie lernen, diese Ansprüche zu erkennen, zu hinterfragen und differenziert zu beantworten.

Sie reflektieren Ihr eigenes Rollenverhalten in verschiedenen Lebensbereichen, wie Arbeit, Familie und Freundeskreis. Sie lernen eigene Bedürfnisse besser zu verstehen und „nein“ zu sagen, wenn fremde Ansprüche die eigenen Ressourcen übersteigen.

## INHALT

- Betrachtung der eigenen Lebenssituation
- Eigene versus fremde Ansprüche
- Eigene Ansprüche beantworten
- Eigenes Rollenverhalten reflektieren
- Eigene Bedürfnisse erkennen
- Strategien zur Abgrenzung
- Ressourcen optimal nutzen
- Entspannung und Entschleunigung

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1692

### Dauer

2 Tage



### Termin

14. - 15.05.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

02.04.2025



### Ort

Baunatal, GenoHotel



### Referentin

Nina Kache, soma consult



### Info

Johannes Berle

0561 1004 - 2789

## WIE WIRKE ICH AUF ANDERE? FEEDBACK INTENSIV

### ZIELE

Selbstbewusstsein - „sich selbst bewusst sein“ – in der täglichen Arbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden ist eine leistungs- und motivationssteigernde Fähigkeit.

Wann haben Sie zuletzt Feedback von einem Kollegen erhalten? Wann zuletzt aktiv Ihre Wirkung auf eine Kollegin erfragt? Wann hatten Sie zuletzt das Gefühl, nicht „richtig“ wahrgenommen worden zu sein?

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

Sie lernen, wie Sie souverän und wertschätzend Feedback annehmen und dieses als Chance für Ihre persönliche Weiterentwicklung nutzen.

### INHALT

- Was ist „Feedback“?
- Wie möchte ich wirken? Wie wirke ich? Selbstbild und Fremdbild abgleichen
- Welcher Persönlichkeitstyp bin ich? (Persönlichkeitstest)
- Glaubenssätze und eigene Werte
- Eigene (emotionale) Reaktionsmuster auf Kritik kennen und kontrollieren
- Konstruktiv Feedback geben
- Feedback annehmen: Mit (negativem/unkonstruktiven) Feedback umgehen
- Reframing konstruktiv nutzen

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1691

#### Dauer

2 Tage



#### Termin

03. + 04.09.2025



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

23.07.2025



#### Ort

Langenselbold, Ysenburger Hof



#### Referent

Dirk Verlande,  
verlande training



#### Info

Jürgen Simon  
0561 1004 - 4277

# RESILIENZ – DIE 7 SÄULEN DER PSYCHISCHEN WIDERSTANDSFÄHIGKEIT



## ZIELE

Resilienz ist ein ganzheitliches Entwicklungskonzept, das den Menschen befähigt, sich in seiner privaten und gesellschaftlichen Umwelt zu behaupten, gesund durchzusetzen und schwierige Lebenssituationen ohne anhaltende Beeinträchtigung zu überstehen. Alle sieben Säulen sind für eine ausgeglichene Entwicklung von gleicher Bedeutung und müssen oft in einem aktiven Lernprozess antrainiert oder wiederentdeckt werden. Niemand behauptet, dass dieser Lernprozess einfach ist aber er lohnt sich auf jeden Fall für alle, die ein selbstbestimmtes, aktives Leben führen möchten und psychische Selbstfürsorge bewusst tragen wollen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Möglichkeit haben den Begriff Resilienz zu beleuchten und mit Inhalt zu füllen um, zusammen mit praktischen Übungen, die eigene physische Belastbarkeit zu stabilisieren und die eigene Psyche/Seele gesund zu erhalten.

Die Erkenntnis Krisen als Chancen zu begreifen und Fehler als Helfer zu sehen, soll helfen neben dem langfristig angelegten Programm, nachhaltig Veränderungen im positiven Sinne zu implementieren.

## INHALT

- Exkurs Stress
- Resilienz 7 Säulen
- Selbsttest
- AHA Erlebnisse, To do, Not to do
- Praktisches

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1690

### Termin

- 1. Tag 03.09.2025
- 2. Tag 10.09.2025
- 3. Tag 17.09.2025
- 4. Tag 24.09.2025
- 5. Tag 01.10.2025
- 6. Tag 22.10.2025
- 7. Tag 11.03.2026



### Anmeldeschluss

23.08.2025



### Ort

- 1. Tag HV Kassel;  
10:00 - 14:30 Uhr
- 2. Tag online über Webex  
09:00 - 10:30 Uhr
- 3. Tag online über Webex  
09:00 - 10:30 Uhr
- 4. Tag online über Webex  
09:00 - 10:30 Uhr
- 5. Tag online über Webex  
09:00 - 10:30 Uhr
- 6. Tag online über Webex  
09:00 - 10:30 Uhr
- 7. Tag HV Kassel;  
10:00 - 14:30 Uhr



### Referentin

Claudia Courtin, FB 205.0 Resilienz Trainerin, Trainerin für Stressmanagement, Burnout Beraterin



### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

# PERSPEKTIVWECHSEL UND SUCHTPRÄVENTION - FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

## ZIELE

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

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

## INHALT

Folgende 2 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

Modul 1: Suchtprävention und soziale Medien selbstbestimmt nutzen

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



### ZF-Nummer

ZF 1689

### Dauer

2 Tage



### Termin

30.09. - 01-10.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

Die Nachwuchskräfte werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Ort

Kassel, Hotel Gude



### Referenten

Marc-Oliver Gutzeit, Suchtbeauftragter  
Gisela Troost, Alexandra Hojczyk, Johann-Peter-Schäfer-Schule;  
Martina Schließmann, Werner Mörlner



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

## Modul 2: Perspektivwechsel – Leben mit Einschränkungen

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

### ZIELGRUPPE

Alle Nachwuchskräfte, die 2023 ihre Ausbildung begonnen haben.

## DIE EIGENEN STÄRKEN STÄRKEN

### ZIELE

Eine wichtige Grundlage im beruflichen Kontext ist es, den Fokus auf die Stärken zu legen: Die Stärken des Unternehmens, die Stärken der Abteilung und des Teams und schließlich die Stärken der Mitarbeitenden. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter sollte die eigenen besonders förderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen kennen und die Sinnhaftigkeit des eigenen Handelns zur intrinsischen Motivation nutzen und damit auch zum Wohl des Unternehmens einsetzen.

Nutzen Sie Ihre Stärken und Ihr Selbstbewusstsein zur Steigerung Ihrer Resilienz.

### INHALT

- Grundzüge der positiven Psychologie
- Entdecken der eigenen Stärken und für ein stärkeres Selbstbewusstsein („sich selbstbewusst-sein“) einsetzen
- Die eigenen besonderen Fähigkeiten zur Stärkung der Resilienz nutzen
- Intrinsische Motivation und Selbstwirksamkeit steigern
- Übertragung eigener Stärken auf den beruflichen Kontext
- Praxisbeispiele lösungsorientiert diskutieren

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1693

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
19.11.2025



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



**Anmeldeschluss**  
08.10.2025



**Ort**  
Grünberg, Seminarhotel Jakobsberg



**Referent**  
Dirk Verlande,  
verlande training



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# 07

---

## GESUNDHEIT

---



## ENTSPANNTER SEHEN AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

### ZIELE

Im Workshop wird Ihnen in Theorie und Praxis entspannteres Arbeiten am Bildschirm vermittelt.

### INHALT

- Vermittlung von Informationen für ergonomisch richtige Körper- und Sehhaltung am Arbeitsplatz
- Optimierung des Zusammenspiels von Körper und Augen mit Übungsbeispielen
- Übungen zur Augenentspannung, Sehfeld-erweiterung, Akkommodation etc.
- Die Anatomie des Auges
- Einfluss von künstlichem Licht auf den menschlichen Organismus
- Tipps zum Umgang mit Sehhilfen
- Natürliche Augenstärkung
- Anleitung zur Umsetzung am Arbeitsplatz

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1697

#### Dauer

3 Stunden



#### Termin

20.02.2025



#### Uhrzeit

10:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

09.01.2025



#### Ort

Darmstadt,  
Regionalverwaltung



#### Referentin

Sylvia Gelman, Augenschule  
Gelman



#### Info

Johannes Berle  
0561 1004 - 2789



# ENTZÜNDUNGEN VORBEUGEN DURCH GESUNDE ERNÄHRUNG



## ZIELE

Dass Leistungsfähigkeit, Ernährung und Bewegung eng zusammenhängen, ist unumstritten. Gesundheitsbewusste Ernährung und Aktivität haben erheblichen Einfluss auf unserer Gesundheit und somit auch auf unsere Lebensqualität. Doch was zeichnet eine bedarfsgerechte Ernährung aus? Und wie viel Bewegung muss es im Alltag sein, damit die eigene Gesundheit gefördert wird?

## INHALT

- Gesund durch Essen – Hemmung von stillen Entzündungen
- Folgen von Inaktivität und unausgewogener Ernährung
- Bewusste Lebensmittelauswahl – Was wirkt entzündungshemmend?!
- Planung und Umsetzung einer gesunden Ernährung
- Praxisnahe Ernährungstipps für eine gesunde Ernährung im Arbeitsalltag
- Durchführen einfacher Bewegungsübungen am Arbeitsplatz

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1699

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

27. - 28.02.2025



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

16.01.2025



### Ort

online über Webex



### Referentin

Kathrin Lückel,  
SomaConsult



### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

## GESUNDERHALTUNG MIT FASZIENYOGA

### ZIELE

Rückenbeschwerden sind in Büroalltag und Homeoffice keine Seltenheit. Durch täglichen Sitzmarathon, Bewegungsmangel und Verspannungen kann es zu Verklebungen des Fasziengewebes kommen.

Bei diesem Workshop werden Ihnen einfache und effektive Faszienyoga-Übungen gezeigt, mit denen alle großen Muskel-Faszien-Bahnen im Körper gedehnt und aktiviert werden. Ziel ist es, dabei Verklebungen und Verfilzungen des Bindegewebes (der Faszien) sanft zu lösen, Lockerung und Entspannung zu finden und Abstand vom stressigen Büroalltag zu gewinnen.

### INHALT

- Wissenswertes über Faszien
- Einblicke in die moderne Faszienforschung
- Zahlreiche kleine Übungen und Anregungen

1. Tag: Yogastunde auf der Yogamatte stehend oder liegend – Bitte Sportbekleidung mitbringen

2. Tag: Yogastunde auf dem Stuhl sitzend oder am Stuhl stehend – in Bürokleidung

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1695

#### Dauer

2 Tage (2 x 2,5 Stunden)



#### Termin

28. - 29.04.2025



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 12:30 Uhr

2. Tag 10:00 - 12:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

17.03.2025



#### Ort

Darmstadt,  
Regionalverwaltung



#### Referentin

Beate Ihrig



#### Info

Johannes Berle

0561 1004 - 2789

# EIGENE PSYCHISCHE BELASTUNG WAHRNEHMEN - FÜR SICH SORGEN

## ZIELE

In der modernen Arbeitswelt werden die psychischen Herausforderungen am Arbeitsplatz immer präsenter. Stress, Überlastung und die psychologischen Aspekte des digitalen Arbeitens können erheblichen Einfluss auf unser Wohlbefinden haben.

In diesem Seminar möchten wir Ihnen umfassende Werkzeuge und Kenntnisse an die Hand geben, um Ihre eigene psychische Gesundheit zu stärken und langfristig zu erhalten. Sie werden lernen, Ihre eigenen Belastungen besser wahrzunehmen und gezielt dagegen vorzugehen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Erkennung und dem Aufbrechen schädlicher Verhaltensmuster, um ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden.

## INHALT

- Psychische Belastung am Arbeitsplatz – psychologische Aspekte digitalen Arbeitens
- Auswirkungen von psychischer Belastung auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Arbeitsbedingungen und -anforderungen als Auslöser von psychischer Belastung
- Identifikation von eigenen Belastungssignalen und -symptomen
- Aufbrechen schädlicher Verhaltensmuster
- Entwicklung von Bewältigungsstrategien für belastende Situationen

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1703

### Dauer

2 Tage



### Termin

23 - 24.06.2025



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uh



### Anmeldeschluss

12.05.2025



### Ort

Langenselbold, Ysenburger Hof



### Referentin

Nina Kache, Soma Consult



### Info

Johannes Berle

0561 1004 - 2789

## WENN ANGEHÖRIGE HILFSBEDÜRFTIG WERDEN



### ZIELE

Die Unterstützung eines pflegebedürftigen Angehörigen bedeutet eine zusätzliche Belastung zu den heute gestiegenen Anforderungen im Beruf. Wie stark diese Belastung als solche empfunden wird, hängt sehr davon ab, welches Informations-, Beratungs- und Unterstützungsangebot Sie erhalten.

Mit dieser Fortbildung möchten wir Sie darin unterstützen, die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Pflege zu ermöglichen und dabei die eigene Gesundheit nicht aus dem Blick zu verlieren.

### INHALT

- Was heißt pflegen?
  - Umgang mit Rollenveränderung
  - Hilfen des Arbeitgebers: Pflegezeitgesetz, flexible Arbeitszeit/ -ort
- Das externe Hilfenetz
  - Handlungsgrundlagen beim Aufbau
  - Pflege auf Distanz
  - Was tun, wenn Hilfe nicht angenommen wird?
- Finanzierung von Pflege und Betreuung
  - Pflegeversicherung – Antrag, Begutachtung, Eingruppierung
  - Leistungen der Krankenkasse, Sozialamt
  - Elternunterhalt
- Rechtliche Vorsorge
  - Vollmacht, Patientenverfügung, gesetzliche Betreuung
- Für sich selbst sorgen



#### ZF-Nummer

ZF 1704

#### Dauer

2 Tage (2 x4 Stunden)



#### Termin

19. - 20.08.2025



#### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

08.07.2025



#### Ort

online über Webex



#### Referentin

Stefanie Steinfeld,  
Eldercare-Steinfeld



#### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

# EIGENE GRENZEN ERKENNEN - FÜR SICH EINFORDERN, WAHREN

## ZIELE

In einer zunehmend anspruchsvollen und dynamischen Arbeitswelt ist es für Führungskräfte essenziell, die eigenen Grenzen zu erkennen, zu schützen und durchzusetzen. Häufig hat man das Gefühl, stets verfügbar zur sein, hohe Leistungsstandards zu erfüllen und gleichzeitig ein gesundes Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben zu wahren. Dabei ist es von großer Bedeutung, sich der eigenen Grenzen bewusst zu werden und die dahinterliegenden Bedürfnisse zu verstehen.

## INHALT

- Sich eigener Grenzen bewusst werden – nach Außen schützen
- Identifikation der eigenen Bedürfnisse
- Mit mir selbst besser in Verbindung kommen
- Individuelle Hindernisse überwinden
- Grenzen setzen im Führungsalltag

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

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



**ZF-Nummer**  
ZF 1705

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
27.11.2025



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



**Anmeldeschluss**  
16.10.2025



**Ort**  
Butzbach, Johanniter Hotel



**Referentin**  
Nina Kache, Soma Consult



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

## MEINE WIRBELSÄULE IST MIR WICHTIG! - WORKSHOP

### ZIELE

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

### INHALT

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

Bitte bequeme Kleidung anziehen!

### Hinweis:

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

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1698

### Dauer

4 Stunden



### Termin

06.11.2025



### Uhrzeit

10:00 - 14:00 Uhr



### Anmeldeschluss

23.09.2025



### Ort

Regionalverwaltung  
Darmstadt



### Referent

Dominik Betz, AK Gesundheit



### Info

Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# DEPRESSION AM ARBEITSPLATZ



## ZIELE

Depression am Arbeitsplatz ist eine ernsthafte Herausforderung, die nicht nur die betroffenen Mitarbeiter, sondern auch das gesamte Unternehmen beeinflusst.

Der Vortrag zum Thema „Depression am Arbeitsplatz“ soll dabei helfen, die Erkrankung besser zu verstehen, Frühwarnzeichen früher zu erkennen sowie Hilfestellungen für direkt und indirekt Betroffene zu geben. Dafür erfolgt neben einer allgemeinen Einführung in die Symptomatik, Entstehung und Behandlungsmöglichkeiten einer Depression eine Auseinandersetzung mit dem Zusammenhang zwischen Arbeit und Depression. Darüber hinaus werden praktische Hinweise im Umgang mit einer Depression am Arbeitsplatz diskutiert.

## INHALT

### Allgemeiner Teil

- Was ist eine Depression?
- Wie kommt es zu einer Depression? (mit Frühwarnzeichen)
- Wie kann ich einer Depression vorbeugen?
- Welche Behandlungsmöglichkeiten gibt es, wenn ich depressiv bin?

### Arbeitsplatzbezogener Teil

- Was hat mein Arbeitsplatz mit einer Depression zu tun? (Schutz- oder Risikofaktor)
- Wie kann ich mit einer Depression am Arbeitsplatz umgehen? (Betroffene, Kollegen, Führungskräfte)
- Was ist beim Wiedereinstieg nach einer Krankschreibung wegen Depression zu beachten?

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1696

### Dauer

3 Stunden



### Termin

13.03.2025



### Uhrzeit

09:00 - 12:00 Uhr



### Anmeldeschluss

30.01.2025



### Ort

online über Webex



### Referent

Dominik Mai, Facharzt für Psychiatrie und Psychotherapie Vitos Klinik



### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

