

Fortbildung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg

11.2.6

Rahmenplan in dem Fortbildungsbereich

11.2.6.

"Führungsfortbildung"

Das Senatsamt für den Verwaltungsdienst und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften haben den Rahmenplan für die zentrale Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg in dem Fortbildungsbereich "Führungsfortbildung" gemäß § 94 HmbPersVG verbindlich vereinbart.

Die verbindliche Vereinbarung mit zugehörigem Rahmenplan (Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg, MittVw 1982, Seite 51) wird nachstehend bekanntgegeben

12. 12. 95 / P 302
MittVw 1996 Seite 40

Senatsamt für den Verwaltungsdienst
- Personalamt -

Zwischen
dem Senatsamt für den Verwaltungsdienst
und
der Deutschen Angestellten-Gewerkschaft
- Landesverband Hamburg -,
dem Deutschen Beamtenbund
- Landesbund Hamburg -,
dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Landesbezirk Nordmark -

wird gemäß § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) in der Fassung vom 16. Januar 1979 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 17) folgende Vereinbarung getroffen:

Nr. 1

Der als Anlage dieser Vereinbarung beigelegte Rahmenplan (Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg vom 29.1.1982) für die zentrale Fortbildung des Senatsamts für den Verwaltungsdienst in dem Fortbildungsbereich

"Führungsfortbildung"

wird verbindlich vereinbart. Soweit er Regelungen zur Durchführung der beruflichen Fortbildung und zur Auswahl von Angehörigen der hamburgischen Verwaltung für diese Veranstaltungen enthält, ist die Mitbestimmung der jeweils zuständigen Personalräte eingeschränkt.

Nr. 2

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1996 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende -erstmalig zum 31. Dezember 1997- gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung -längstens für die Dauer eines Jahres- nach.

Hamburg, den 10. November 1995

Senatsamt für den
Verwaltungsdienst

Deutsche Angestellten-Gewerkschaft
- Landesverband Hamburg -

Deutscher Beamtenbund
- Landesbund Hamburg -

Deutscher Gewerkschaftsbund

ur Verbindlichen Vereinbarung vom 10. November 1995

re Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg

plan
zentrale Fortbildung
tsamtes für den Verwaltungsdienst
ortbildungsbereich
rgsförbildung "

zeichnis

rbemerkungen
Bestimmungsgrößen der Fortbildungsveranstaltungen
eranalter
elgruppen
rnziele
rnerfolgsbeurteilung
eranstaltungsform
auer der Veranstaltungen
teilnehmerzahl
nsetzung des Rahmenplans
ortsbeschreibung des Rahmensplans
bersicht über die Veranstaltungen
rnziele und Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen
sisveranstaltung
hrung der eigenen Person
hrung einzelner Beschäftigter
hrung im Umgang mit Gruppen
hrung in der Organisation
bedarfshängige Zusatzangebote

1. Vorbemerkungen

In diesem Rahmenplan sind die zentralen Veranstaltungen des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst zur Führungskräftefortbildung zusammengefasst.
Die zugrundeliegende Fortbildungskonzeption beruht auf einem gemeinsamen Führungsverständnis der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände und des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst.
Führung beinhaltet als wesentliche Eckpunkte die Ausrichtung des Handelns von Individuen und Gruppen auf das Erreichen vorgegebener Ziele und die gleichzeitige soziale Einflussnahme, d.h. bei der Erfüllung der Aufgaben der Organisation sind die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst weitgehend zu berücksichtigen.

Die Verwaltung wird den an sie gerichteten steigenden Ansprüchen nur gewachsen sein, wenn sie über Beschäftigte und insbesondere Führungskräfte verfügt, die Veränderungsprozesse bewältigen und auch selber aktiv gestalten können und wollen.

Hierfür und zur Umsetzung des strategischen Personalentwicklungskonzeptes ist die Unterstützung durch eine vielseitig angelegte und gezielte Fortbildung unabdingbare Voraussetzung. Neben der fachlichen Qualifikation sollen in den Veranstaltungen der Führungsfortbildung deshalb zunehmend Kenntnisse und Methoden zur Förderung der persönlichen, sozialen und strategischen Führungskompetenzen vermittelt werden.
Durch die Aufgliederung der Führungsfortbildung in Bausteine und den zugrundeliegenden situativen, praxisnahen Ansatz erhalten Führungskräfte die Möglichkeit, sich bedarfsgerecht das für ihre spezifischen Anforderungen zutreffende Seminarangebot auszuwählen. Ebenso können die Behörden und Ämter selbst ihre Führungskräfte bedarfsgerecht auf spezifische Angebote der Führungsfortbildung aufmerksam machen.

Die Seminarbausteine sind dementsprechend verschiedenen situativen Anforderungsbereichen zugeordnet:

- Führung der eigenen Person
- Führung einzelner Beschäftigter
- Führung im Umgang mit Gruppen
- Führung in der Organisation

Außerdem sind bedarfshängige Zusatzangebote vorgesehen, um auf Veränderungsdruck und neue Anforderungen schnell und flexibel reagieren zu können.

2. Bestimmungsgrößen der Fortbildungsveranstaltungen

2.1. Veranstalter

Die Fortbildungsveranstaltungen dieses Rahmenplans werden vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst geplant und in seiner Gesamtverantwortung durchgeführt

2.2 Zielgruppen

Zielgruppe der Veranstaltungen sind Beschäftigte aller Laufbahnen und Fachrichtungen, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder in absehbarer Zeit wahrnehmen sollen und einen besonderen und/oder aktuellen Fortbildungsbedarf haben. Eine Ausnahme hiervon bildet die Basisveranstaltung "Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit". Sie steht allen Beschäftigten offen, also auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne bisherige Führungsverantwortung.

Für einen gleichmaßigen Lernerfolg ist es erforderlich, wenn sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihrer dienstlichen Stellung nicht zu sehr unterscheiden.

Zur Sicherstellung eines vergleichbaren Lernverhaltens der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Veranstaltungen daher in der Regel für die folgenden Zielgruppen angeboten.

11.2.9

re 1
igte in Funktionen bis zum Eingangamt des gehobenen Dienstes und vergleichbare
fle und Arbeiter

re 2
igte in Funktionen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

re 3
igte in Funktionen von Spitzenamtern des gehobenen Dienstes und in Funktionen des
Dienstes und vergleichbare Angestellte

stufige Differenzierung bietet ausreichend Möglichkeiten der Vermittlung der gleichen
fle durch zielgruppenspezifische Methoden und Beispiele
menplan ist eine Übersicht "Zuordnung der Besoldungs-, Vergutungs- und
öpen zu den Zielgruppen der zentralen Fortbildung" beigelegt.
ruppen sind so gebildet, daß sie sich überschneiden. Damit soll eine spezifische
lung der entsendenden Behörden ermöglicht werden, welche Zielgruppe für den
en Teilnehmer/ die potentielle Teilnehmerin am besten geeignet ist. Bei der
erauswahl sind Frauen besonders zum Besuch der Veranstaltungen zu motivieren.
ellem Fortbildungsbedarf werden die Veranstaltungen ergänzend auch
enübergreifend für geschlossene Organisationseinheiten und /oder Funktionsgruppen
n, wenn durch die Zusammenfassung in speziellen Seminaren eine höhere
vation erreicht werden kann oder dies aus organisatorischen Gründen zweckmäßig
nstaltungen dieses Rahmenplans stehen auch beurlaubten Beschäftigten offen. Die
r sind verpflichtet, den Beurlaubten regelmäßig Kenntnis von dem
ungsangebot zu geben.

Azile
ziele sind im Abschnitt 6 "Lernziele und -inhalte der Veranstaltungen der zentralen
fortbildung" beschrieben. Sie sind als Grobziele formuliert. Jedes Seminar sollte mit
wartungsabfrage beginnen, um die jeweiligen Lerninhalte auf die beruflichen
gen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abzustimmen

Erfolgsbeurteilung
Veranstaltungen dieses Rahmenplans sind Erfolgsbeurteilungen in Form von
lichen Seminarbeurteilungen am Ende der Veranstaltungen
ußgesprachen durch Vertreter des Personalamtes bei ausgewählten Seminaren
zungserhebungen zu Beginn von Aufbauseminaren und für ausgewählte Seminare
gesonderten Nachbereitungstreffen
en
en Maßnahmen werden nicht die Leistungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
, sondern die Arbeit des Fortbildungsmanagements und der Dozenten überprüft.
e Seminarbeurteilungen und Abschlußgespräche soll abgeklärt werden, inwieweit die
ngen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfüllt und die Lernziele erreicht wurden.
Umsetzungserhebung soll festgestellt werden, inwieweit die Seminarinhalte in der
en Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer umgesetzt werden konnten.

2.5 Veranstaltungsform
Die Veranstaltungen finden in der Regel als Seminare statt. Sie können auch als Fortgänge
angeboten werden, wenn hierdurch insbesondere für Teilzeitbeschäftigte die Teilnahme
erleichtert wird.

2.6 Dauer der Veranstaltungen
Die Dauer der Seminare beträgt zwischen zwei Veranstaltungstagen und einer Woche (vier bis
fünf Veranstaltungstage).

2.7 Teilnehmerzahl
Die Veranstaltungen der zentralen Fortbildungsfortbildung beinhalten einen hohen Anteil an
Training zur Einübung der Lerninhalte. Die Teilnehmerzahl soll dafür mindestens 12 betragen.
Ansonsten gelten die Vorgaben in Nr. 6.2 der Fortbildungsrichtlinien.

3. Umsetzung des Rahmenplans
Der Rahmenplan wird durch jährliche Terminpläne umgesetzt. Diese enthalten neben den
Angaben im Rahmenplan Zeit und Ort der Veranstaltungen.

4. Fortschreibung des Rahmenplans
Weiterentwicklungen im Fortbildungsbereich und Ergebnisse von Lernerfolgsbeurteilungen
können Änderungen der Veranstaltungen erforderlich machen. Sofern diese Änderungen nicht
durch Anpassung von Veranstaltungsprogrammen und Terminplänen berücksichtigt werden
können, sondern eine Anpassung des Rahmenplans notwendig machen, ist über eine
Fortschreibung des Rahmenplans zu verhandeln.

5. Übersicht über die Veranstaltungen

5.1 Basisveranstaltung

- Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit (Seminar BG)

5.2 Führung der eigenen Person

- Führung organisieren - Zeit effektiv nutzen (Seminar PO)
- Standort als neue Führungskraft reflektieren (Seminar PN)
- Standort als weibliche Führungskraft reflektieren (Seminar PW)
- Standort des eigenen Führungshandels reflektieren (Seminar PV)

5.3 Führung einzelner Beschäftigter

- Ziele im täglichen Führungshandeln vereinbaren (Seminar MZ)
- Beschäftigte motivieren und fördern (Seminar MM)
- Beschäftigte beurteilen (Seminar MB)
- Gespräche in Problemsituationen führen (Seminar MP)

5.4 Führung im Umgang mit Gruppen

- Gruppenprozesse wahrnehmen und verstehen (Seminar GW)
- Gruppenprozesse aktiv gestalten (Seminar GA)
- Informationen überzeugend vermitteln (Seminar GI)
- Prozessorientiert arbeiten (Seminar GiP)

VL 2.6

11.2.6

ing in der Organisation

- sse des Personalwesens vertiefen (Seminar OP)
- ing als Managementsystem anwenden (Seminar OC)
- ung gestalten - Veränderungen initiieren (Seminar OV)
- I suchen und auswählen (Seminar OA)
- sch in der Führung handeln (Seminar OS)

efsabhängige Zusatzangebote

ele und Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen

veranstaltung

gen der Führung und Zusammenarbeit (Seminar BG)

ELE:

- e Gesetzmäßigkeiten von Gruppenprozessen kennen
- es Verhalten in Gruppen reflektieren
- lagen der Kommunikation kennen und kommunikative Grundfertigkeiten anwenden
- nderungen an das Verhalten von Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und
- beitern in der Zusammenarbeit erkennen
- seitige Beeinflussung von Führungs- und Verhaltensstil erkennen

E:

- en und Rollen in Gruppen
- ungsmodelle im Wandel der Zeit
- richtige' Führungsstil: Stimmigkeit von Person und Situation
- uß des Geschlechtsrollenverhaltens auf Karriereplanung und Führungsstil
- uß des Wertewandels auf Arbeitshaltung und Führungsverständnis
- rbeitermotivation und -motivierung
- Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch als Nahtstelle der Kooperation
- onalentwicklung und Frauenförderung in der hamburgischen Verwaltung

rung der eigenen Person

g organisieren - Zeit effektiv nutzen (Seminar PO)

IELE:

- Alltag Prioritäten setzen können
- scheidungsbereitschaft verstärken
- anisationstechniken zur Bewältigung von Zeitdruck kennenlernen
- nungstechniken für das tägliche Handeln entwickeln
- menbedingungen für die eigene Arbeit strukturieren
- ennen von und Umgang mit Stress/Belastungen
- orderungen veränderter Zeitstrukturen bewältigen

INHALTE:

- * Umgang mit Stress- und Zeitdruck
- * Stressoren erkennen und Stressprophylaxe betreiben
- * effektiv die eigene Zeit nutzen
- * Methoden der Prioritätenfindung
- * Umgang mit Doppelbelastung durch Beruf und Familienleben
- * Planungstechniken kennenlernen
- * effektive Büroplanung

6.2.2

Standort als neue Führungskraft reflektieren (Seminar PN)

LERNZIELE:

- * Einflüsse und Rollenvorbilder erkennen
- * geschlechtsspezifische Unterschiede beim Führungshandeln und in der Erwartung an Führung reflektieren
- * verschiedene Arten von Führungs-Selbstverständnis kennenlernen
- * Kontaktbedürfnisse und Abgrenzungserfordernisse in der neuen Rolle klären
- * Unterstützungsmöglichkeiten sondieren und ausbauen

INHALTE:

- * Werte und Ziele im Zusammenhang mit Führung
- * Autoritäten und Vorbilder
- * Erwartungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Führung
- * Entscheidungen fällen und Verantwortung tragen
- * geschlechtsspezifischer Führungsstil: Charakteristika, Chancen und Grenzen
- * Perspektiven persönlicher Weiterentwicklung
- * Netzwerke und andere Unterstützungsmöglichkeiten
- * veränderte Führungsleitbilder in einer sich wandelnden Verwaltung

6.2.3

Standort als weibliche Führungskraft reflektieren (Seminar PW)

LERNZIELE:

- * eigenes Verständnis von Führung und Weiblichkeit klären
- * Stärken und Schwächen typisch weiblicher Verhaltensweisen bei der Führungs-tätigkeit analysieren
- * Auseinandersetzung mit traditionell männlichen Verhaltensweisen
- * Unterstützungsmöglichkeiten für den Umgang mit der Doppelbelastung sondieren und erweitern
- * Möglichkeiten der Vereinbarkeit von beruflicher Entwicklungs- und Lebensplanung weiterentwickeln

INHALTE:

- * gibt es einen spezifisch weiblichen Führungsstil ?
- * Verhältnis von Frauen zu Macht und Autorität
- * Selbstbehauptungs- und Durchsetzungsstrategien

11.2.6

tungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten an eine weibliche Angestellte
nbarkeit von beruflicher Entwicklungs- und Lebensplanung
en und Vorbilder für weibliche Führung
verke und andere Unterstützungsmöglichkeiten

des eigenen Führungshandelns reflektieren (Seminar PV)

- ILE:
 - sse, innere Leitbilder erkennen
 - niedene Arten von Führungs-Selbstverständnis kennenlernen
 - n Führungsstil beschreiben
 - keit entwickeln, auf eigene Stärken aufzubauen
- Verhalten in Führungssituationen
 - lechisspezifischer Führungsstil: Charakteristika, Chancen und Grenzen
 - ngsprofile
 - tungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Führung
 - ektiven persönlicher Weiterentwicklung
 - itäten und Vorbilder

ang einzelner Beschäftigter

itäglichen Führungshandeln vereinbaren (Seminar MZ)

- ILE:
 - tzungen und Leistungserwartungen definieren und Umsetzungsweg planen können
 - vereinbarungs- und Kontrollgespräche verstehen und einsetzen können
 - definitionen modifizieren und aktualisieren können.
 - aben beschreiben und delegieren können
 - blechten Leistungen umgehen können

- E:
 - akteristika von Zielvorgaben
 - der Zielerarbeitung und Vermittlung
 - tzung von Zielen in meßbare Handlungsschritte
 - ing des Zielvereinbarungs- und Kontrollgesprächs
 - ichkeiten und Grenzen der Delegation
 - nd Kritik als wichtige Führungsinstrumente
 - plinierungsmöglichkeiten

6.3.2 Beschäftigte motivieren und fördern (Seminar MM)

LERNZIELE:

- * Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Führungsaufgabe begreifen und praktizieren
- * Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschätzen können
- * Stärkung von Leistungsorientierung und Eigenverantwortlichkeit
- * motivationsfördernde und -hemmende Bedingungen erkennen können
- * das Instrumentarium der Personalentwicklung zur Mitarbeiter- und Frauenförderung kennenlernen
- * das Mitarbeiter- und Vorgesetzten gespräch als Führungsinstrument anwenden

INHALTE:

- * Grundlagen der Leistungsmotivation
- * Möglichkeiten der Analyse von Mitarbeitermotivation
- * motivierende und demotivierende Faktoren
- * unterschiedliche Motivation und Demotivation bei Frauen und Männern
- * Möglichkeiten der Förderung im Rahmen von Personalentwicklung und Frauenförderung
- * Erfassung der Mitarbeitermotivation im Einzelgespräch
- * das Mitarbeiter- und Vorgesetzten gespräch als Instrument der Personalentwicklung

6.3.3 Beschäftigte beurteilen (Seminar MB)

LERNZIELE:

- * Beurteilungskriterien anwenden lernen
- * Leistungsfähigkeit der Beschäftigten einschätzen
- * Beurteilungsgespräche ehrlich und konstruktiv durchführen können
- * sich in die Rolle des Beurteilten hineinversetzen
- * Wahrnehmungs- und Beurteilungstendenzen kennen und bei der Mitarbeiterbeurteilung berücksichtigen
- * Potentialerkennung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

INHALTE:

- * Verfahren und Instrumente der Mitarbeiterbeurteilung
- * das Personalbeurteilungssystem der hamburgischen Verwaltung: Erfahrungsaustausch über Möglichkeiten und Grenzen
- * Fehlerquellen bei der Beurteilung
- * Auswirkungen von Beurteilungen bei der Personalauswahl
- * Einfluß von Geschlechtsrollenstereotypen auf Wahrnehmung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- * Funktionen und Kriterien bei der Erstellung von Beurteilungssystemen
- * konstruktives Feedback
- * die Rolle des Beurteilers und Beurteilten

11.2.6

Wie in Problemsituationen führen (Seminar MP)

ZIELE:

Reaktionen im Umgang mit besonders problematischen Themen vermeiden lernen
Prozesse zur Ansprache unterschiedlicher Probleme planen können
Istmöglichkeiten zu unterschiedlichen Problemstellungen in Hamburg kennen

LE:

stellung zu Konfliktsituationen
ethoden der Gesprächsführung in Konflikten
ng mit losbaren und 'unlösbarer' Konflikten
ische Fehlreaktionen von Vorgesetzten
uktur der Gesprächsabläufe

Führung im Umgang mit Gruppen

ienprozesse wahrnehmen und verstehen (Seminar GW)

ZIELE:

iale Gesetzmäßigkeiten von Gruppen kennen
obachtungs- und Analyseverfahren von Gruppengeschehen erlernen
nfliktketten in Gruppen aus Rollenverteilungen verstehen lernen

LE:

wicklungphasen von und typische Rollen in Gruppen
ische Verhaltensmuster von Männern und Frauen in Gruppen
erschiedliche Gesprächsdynamik in geschlechtsgleichen und in gemischten Gruppen
rfahren zur Beschreibung von Gruppenkonstellationen

enprozesse aktiv gestalten (Seminar GA)

ZIELE:

Verbindung von mitwirkungsorientierter Führung und gruppenorientierten
scheidungen kennenlernen
nferenzen und Gruppensitzungen strukturiert planen
en Überblick über die Grundlagen der Moderationsmethode erhalten
wirkungsorientierte Lösungswege anleiten können
rmenbedingungen für eine gemeinsame Arbeitsform schaffen
nnahme unterschiedlicher Verhaltensmuster von Männern und Frauen
nflikte wahrnehmen und ansprechen können
nflikthaften Situationen moderieren können

LE:

nung von Arbeitsgruppensitzungen
ethoden zur Leitung von Arbeitsgruppen

- Grundlagen der Moderationsmethode
- Visualisierung
- Möglichkeiten und Grenzen der Gruppenmoderation aus der Führungsposition
- Konfliktentstehung und -klärung in Gruppen
- geschlechtsspezifische Konfliktmuster und -bewältigungsstrategien
- Klärungshilfen bei Konflikten

6.4.3

Informationen überzeugend vermitteln (Seminar GI)

LERNZIELE:

- persönliche Wirkung und Überzeugungsfähigkeit analysieren und zuhörerorientiert modifizieren können
- Argumentationstechniken kennenzulernen
- Hilfsmittel der Visualisierung einsetzen können
- unterschiedliche Gesprächsstrategien von Frauen und Männern reflektieren
- Kriterien der Verständlichkeit von Schrift und Sprache kennen

INHALTE:

- Strukturierung von Redebeiträgen
- Textgestaltung unter dem Gesichtspunkt der Verständlichkeit
- Analyse des persönlichen Auftretens bei der Darstellung von Ideen
- Auswirkungen von weiblichem und männlichem Gesprächsverhalten auf die persönliche Überzeugungskraft
- Berücksichtigung von Einwänden und Aktivierung der Zuhörergruppe
- Argumentationstechniken
- optische Aufbereitung von Texten und Zahlen

6.4.4

Projektorientiert arbeiten (Seminar GP)

LERNZIELE:

- Motivationsmöglichkeiten projektorientierter Arbeitsformen erkennen
- Rolle und Aufgaben der Projektleitung reflektieren
- Anforderungen mit höherem Komplexitätsgrad bewältigen
- Methoden der Projektplanung und -durchführung kennenzulernen
- Ressourcenverbrauch einschätzen lernen
- Chancen und Grenzen der Projektarbeit abwägen können

INHALTE:

- organisatorische Rahmenbedingungen der Projektarbeit
- Rolle und Selbstverständnis des Projektleiters
- Methoden der Projektplanung und -strukturierung
- Instrumente der Projektbegleitung und -steuerung
- Dokumentation von Projektergebnissen
- Chancen und Hindernisse projektorientierter Arbeitsformen

✓ 12.6.

ng in der Organisation

e des Personalwesens vertiefen (Seminar OP)

- E:
ipolitische, personalrechtliche und personalwirtschaftliche Kenntnisse vertiefen
eit in der Anwendung personalrechtlicher und personalwirtschaftlicher Regelungen
en
it zukünftigen Entwicklungen auf dem Gebiet des Personalwesens ausein-
tzen
ungen auf das eigene Handeln abschätzen können
ipolitische Grundsätze und Entwicklungen an Dritte vermitteln können

- il- und Stellenstruktur
en- und Verantwortungsteilung im Personalwesen
es Personalmanagement im öffentlichen Dienst
ng des Personalhaushalts
beamten- und besoldungsrechtliche Regelungen und Entwicklungen
ntliche Grundlagen und aktuelle tarifpolitische Entwicklungen
üge von und Entwicklungen des hamburgischen Personalvertretungsrechts

g als Managementsystem anwenden (Seminar OC)

- E:
und Methoden von Controlling kennen und einordnen können
wendigen Voraussetzungen für einen sinnvollen Einsatz von Controlling erkennen
.trag von Controlling zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit des
tungshandels beurteilen
klungsprozesse einleiten können

- tungssteuerung und Controlling
Entwicklungstendenzen in der Verwaltungspraxis
.sches und operatives Controlling
rente des Controlling
nd Ziel von Veränderungsprozessen in Organisationseinheiten
hkeiten und Grenzen des Einsatzes von Controlling
ungen veränderter Strukturen auf das Handeln
erungen an die Gestaltung organisatorischer Rahmenbedingungen

ig gestalten - Veränderungen initiiieren (Seminar OV)

- E:
übergreifendes Denken fördern

- Gestaltungs- und Veränderungsspielräume erkennen und nutzen können
- Beurteilungsmaßstäbe für Veränderungswirkungen entwickeln
- Sicherheit für den Umgang mit Veränderungen erhöhen
- Veränderungsprojekte planen können
- Grenzen von Veränderungsmöglichkeiten erkennen und Rahmenbedingungen beachten
- Auswirkungen von Veränderungen auf das Gesamtsystem einschätzen und berücksichtigen können

INHALTE:

- Analyse von Gestaltungsspielräumen
- Veränderungsmanagement als Führungsaufgabe
- Reflektion von veränderungsfördernden / -hemmenden Sichtweisen
- Kosten/Nutzen-Abwägungen bei der Planung von Veränderungen
- Qualitätsbemessung und -bewertung
- Strategien zur Einführung von Veränderungen

6.5.4

Personal suchen und auswählen (Seminar OA)

LERNZIELE:

- Anforderungsprofile für Stellenausschreibungen erstellen können
- unterschiedliches Aufstiegs- und Bewerbungsverhalten von Frauen und Männern erkennen und reflektieren
- Hemmnisse gegen die Chancengleichheit von Frauen und Männern bei der Personalrekrutierung abbauen
- schriftliche Bewerbungsunterlagen systematisch und zeitökonomisch auswerten
- Bewerbungsgespräche gestalten und führen können
- subjektive (Vor-)Urteile erkennen und bei der Bewerbereinschätzung berücksichtigen können

INHALTE:

- Anforderungsprofil für den Arbeitsplatz
- Übertragung in Ausschreibungen
- Methoden der Personalauswahl
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Bewerbungsverhalten von Männern und Frauen
- Gestaltung eines Bewerbungsgesprächs
- Grenzen der objektiven Einschätzung von Bewerberinnen und Bewerbern
- Entwicklungsstand und Umsetzung von Frauenfördermaßnahmen bei der Personalauswahl

6.5.5

Strategisch in der Führung handeln (Seminar OS)

LERNZIELE:

- Erarbeiten neuer Perspektiven für den eigenen Verantwortungsbereich
- Erhöhung der Akzeptanz interner Veränderungsimpulse
- Verbesserung des Austausches/der Kooperation verschiedener Behördenbereiche

✓ 11.2.6

11.2.6

altung von innen betrachtet: Erfahrungen mit Führungsproblemen
Behörde im Spannungsfeld zwischen politischen Interessen und Verwaltungshandeln
Private Identity / Selbstverständnis und Außenwirkung der Verwaltung
Administration / Verwaltung als Profit-Center
Gesprächsaustausch über den Umgang mit Rahmenbedingungen des öffentlichen Dienstes
Zwischen Führungskräften aus Wirtschaft und Behörde

gegebene Themenliste des Seminars "Strategisch in der Führung handeln" stellt
die Möglichkeiten zur inhaltlichen Gestaltung der Veranstaltungsserie dar. Um auf
Trends und Entwicklungen flexibel reagieren zu können, geht den Teilnehmern eine
Spezifizierung der zu behandelnden Themen und Inhalte direkt mit der Einladung zu.

bedarfsabhängige Zusatzangebote

Veranstaltungen der bedarfsabhängigen Zusatzangebote und ihre Lernziele und Inhalte
werden in den jährlichen Spartenprogrammen der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände in den jährlichen
unverhandlungen zu vereinbaren.

Anlage zum Rahmenplan für den Fortbildungsbereich "Führungsfortbildung"

Zuordnung der Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen zu den Zielgruppen der Förderungsfortbildung

Zielgruppe 1

Beschäftigte in Funktionen bis zum Eingangsamt des gehobenen Dienstes und vergleichbare
Angestellte und Arbeiter

Hierzu gehören die
Besoldungsgruppen bis A 9
Vergütungsgruppen BAT bis Vb und bis Kr. VII
Lohngruppen 1 bis 8

Zielgruppe 2

Beschäftigte in Funktionen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Hierzu gehören die
Besoldungsgruppen A 9 bis A 13
Vergütungsgruppen BAT Vb bis III und Kr. VII bis XII

Zielgruppe 3

Beschäftigte in Funktionen von Spitzenämtern des gehobenen Dienstes und in Funktionen des
höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Hierzu gehören die
Besoldungsgruppen A 12 bis A 16, alle Gruppen der Besoldungsordnungen B, R und C
Vergütungsgruppen BAT III bis I und Kr. XII

11.2.6.