

11.2.

Zwischen  
dem Senatsamt für den Verwaltungsdienst

einerseits

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 1979, Seite 17) folgende Vereinba-  
rung getroffen:

Nr. 1

Die als Anlage dieser Vereinbarung beigefügten Rahmenpläne für  
die zentrale Fortbildung des Senatsamts für den Verwaltungs-  
dienst in den Lernbereichen

Kooperation in der hamburgischen Verwaltung  
und  
Methoden effektiven Verwaltungshandelns

werden verbindlich vereinbart, soweit sie mitbestimmungspflich-  
tige Regelungen zur Durchführung der beruflichen Fortbildung  
(§ 86 Abs. 1 Nr. 6 HmbPersVG) und zur Auswahl von Angehörigen  
der hamburgischen Verwaltung für diese Veranstaltungen (§ 87  
Abs. 1 Nr. 17 HmbPersVG) enthalten.

11.2.

Nr. 2

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende  
- erstmalig zum 31. Dezember 1988 - gekündigt werden.

Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluß einer  
neuen Vereinbarung nach.

Hamburg, den 4. Juli 1986

Freie und Hansestadt Hamburg

- Senatsamt für den  
Verwaltungsdienst -

Deutsche Angestellten-Gewerkschaft

- Landesverband Hamburg -

Deutscher Beamtenbund

- Landesbund Hamburg -

Deutscher Gewerkschaftsbund

- Landesbezirk Nordmark -

1. Vorbemerkungen

11.2.

Die öffentliche Verwaltung wird zunehmend mit neuen komplexen Aufgaben konfrontiert, deren Bewältigung spezifische Fachkenntnisse und die Fähigkeit zum innovativen Denken sowie zum kooperativen Handeln erfordert. Die beruflichen Anforderungen an die Beschäftigten werden sich in der Arbeitswelt künftig rapide verändern. Bei der Ausübung des Dienstes sind aufgrund gewandelter Umweltbedingungen und eines geänderten Verständnisses von Berufsarbeit neue Probleme zu erwarten.

Zur Bewältigung dieser Anforderungen reicht die Schulung, die die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes im Rahmen ihrer Ausbildung erhalten haben, nicht immer aus. Es besteht die Gefahr, daß sie dem raschen sozialen und technischen Wandel, der auch die Verwaltung erfaßt, nicht gewachsen sind. Daher ist für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes eine kontinuierliche fachliche und soziale Fortbildung unerlässlich. Sie sind selbst dafür verantwortlich, durch Lernen ihre Kenntnisse, Einstellungen und Verhaltensweisen veränderten beruflichen Anforderungen anzupassen. Das Interesse am Lernen sollte geweckt und gefördert werden, um die Beschäftigten für ihre derzeitigen und auch für höherwertige Aufgaben zu qualifizieren. Die Verwaltung hat ebenfalls ein Interesse an der beruflichen Fortbildung ihrer Beschäftigten und daher die Verpflichtung, ihnen Gelegenheit zur Fortbildung zu bieten. Fortbildung kann außerdem ein Mittel sein, den Beschäftigten durch neue Eindrücke die Möglichkeit zu persönlicher Weiterentwicklung zu geben.

11.2.

Sparen an der Fortbildung ist für die Verwaltung unwirtschaftlich, weil schlecht qualifizierte Mitarbeiter ihre Aufgaben nicht effizient erledigen können. Die Umwelt wandelt sich auch dann, wenn sich die Verwaltung passiv verhält. Höheren Anforderungen von außen kann die Verwaltung nicht ausweichen. Sie muß sich den Anforderungen stellen. Damit ist der Fortbildung eine ständige Aufgabe zugewiesen. Da jedoch in absehbarer Zeit Haushaltsmittel nur begrenzt zur Verfügung stehen dürften, muß die Fortbildung inhaltlich und methodisch gezielt auf Bedarfs-Schwerpunkte reagieren. In Zeiten begrenzter Mittelausstattung der beruflichen Fortbildung kommt diesen Fragen eine besondere Bedeutung zu. Es ist sicherzustellen, daß das Angebot in qualitativer Hinsicht erhalten bleibt.

Die berufliche Fortbildung soll allen Beschäftigten offenstehen. Da der Umfang der Fortbildung durch Haushaltsmittel und dienstliche Erfordernisse begrenzt ist, kann nicht jeder Beschäftigte gleichmäßig fortgebildet werden. Eine Fortbildung nach dem "Gießkannenprinzip" wäre auch unter reinen Qualifikationsaspekten unvertretbar, weil nicht jeder Beschäftigte das gleiche Maß an Fortbildung benötigt. Auf der anderen Seite darf diese angespannte Personalsituation im Ergebnis nicht dazu führen, daß die Teilnahme an dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen gefährdet wird.

## 2. Seminarziele

In diesem Rahmenplan sind die zentralen Veranstaltungen des Senatsamts im Lernbereich "Kooperation in der hamburgischen Verwaltung" zusammengefaßt. Hierzu gehören alle Veranstaltungen, die auf eine Verbesserung von Kooperation und Kommunikation zwischen

- Vorgesetzten und ihren Mitarbeitern,
- Beschäftigten innerhalb einer Behörde,
- Beschäftigten verschiedener Behörden,
- Beschäftigten und Bürgern

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen
2. Seminarziele
3. Bestimmungsgrößen der Seminare
  - 3.1 Veranstalter
  - 3.2 Zielgruppen
  - 3.3 Lernziele
  - 3.4 Lernerfolgskontrollen
  - 3.5 Veranstaltungsform
  - 3.6 Dauer der Veranstaltungen
  - 3.7 Teilnehmerzahl

11.2.

Umsetzung des Rahmenplanes

Fortschreibung des Rahmenplanes

Standard-Veranstaltungen

Lernziele und Themen der Standard-Veranstaltungen

**SENAT DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG**  
**SENATSAMT FÜR DEN VERWALTUNGSDIENST**

Personalamt  
P 33/142.00-1/7.4,2

11.2.

Fortbildung der Beschäftigten  
der Freien und Hansestadt Hamburg

R a h m e n p l a n

für die zentrale Fortbildung  
des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst  
im Lernbereich  
"Kooperation in der hamburgischen Verwaltung"

11.2.

Die Veranstaltungen des Lernbereichs "Kooperation" sollen daher

- Methodenwissen vermitteln, das den Beschäftigten zu aufgabengerechter Einstellung und Verhaltensweise befähigt,
- den Beschäftigten in die Lage versetzt, seine Fachaufgabe als Teil der Gesamtaufgabe der Verwaltung zu erkennen und entsprechend zu handeln,
- das Bewußtsein für die unterschiedliche Situation von Männern und Frauen im Erwerbsleben und die hiermit verbundenen Nachteile für Frauen schärfen und gleichzeitig Personalentscheidungen zugunsten von Frauen fördern. (Nr. 3 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg),
- die Mobilität und persönliche Entfaltung des Beschäftigten durch Stärkung seiner Eigeninitiative und -verantwortung erhöhen,
- die Bemühungen um bürgernahe Aufgabenerfüllung unterstützen,
- insgesamt die Leistungsfähigkeit der Verwaltung steigern und die Weiterentwicklung ihrer Organisation fördern.

### 3. Bestimmungsgrößen der Seminare

#### 3.1 Veranstalter:

Die Seminare dieses Rahmenplans werden ausschließlich vom Personalamt geplant.

#### 3.2 Zielgruppen:

Die Seminare dieses Rahmenplans stehen Beschäftigten aller Laufbahnen und Fachrichtungen offen. Sie wenden sich vor allem an Beschäftigte, die einen besonderen und/oder aktuellen Fortbildungsbedarf haben. Die Seminare sollen

11.2

Verhaltensänderungen bewirken und sozialpsychologische Kenntnisse sowie soziale Fertigkeiten vermitteln. Für ein positives Veranstaltungsklima und einen gleichmäßigen Lernerfolg ist es förderlich, wenn sich die Teilnehmer in ihrer hierarchischen Stellung nicht zu sehr unterscheiden.

Zur Sicherstellung eines vergleichbaren Lernverhaltens der Teilnehmer werden die Seminare gesondert für die folgenden vier Zielgruppen angeboten:

Zielgruppe A: Beschäftigte des betrieblichen Bereichs und in Eingangsstufen des mittleren Dienstes

Zielgruppe B: Beschäftigte des mittleren Dienstes und in Eingangsstufen des gehobenen Dienstes

Zielgruppe C: Beschäftigte des gehobenen Dienstes

Zielgruppe D: Beschäftigte in Spitzenämtern des gehobenen Dienstes und in Ämtern des höheren Dienstes.

Die Zielgruppen sind so gebildet, daß sie sich überschneiden. Damit soll in der Praxis eine individuelle Entscheidung des Sachbearbeiters für Fortbildungsangelegenheiten und des Vorgesetzten ermöglicht werden, welche Zielgruppe für den potentiellen Teilnehmer am besten geeignet ist. Bei der Teilnehmersauswahl haben Vorgesetzte und Sachbearbeiter für Fortbildungsangelegenheiten Frauen besonders zum Besuch von Seminaren zu motivieren.

Bei speziellem Bedarf, z. B. bei Kooperationsproblemen in Organisationseinheiten, kann als zusätzliche Variable für die Zielgruppenfestlegung die Zugehörigkeit zu einer "Betriebsfamilie" gewählt werden.

Die Seminare dieses Rahmenplans stehen auch beurlaubten Beschäftigten offen. (Nr. 7 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg).

Für Informationsveranstaltungen über spezielle Kooperationsprobleme, z. B. Alkohol am Arbeitsplatz, ist die Zugehörigkeit zu einer der vier o. g. Zielgruppen von geringerer Bedeutung. In diesen Fällen ist eine zielgruppenübergreifende Teilnehmerauswahl anzustreben, um eine gegenseitige Unterstützung bei der Umsetzung des Gelernten in Praxis zu fördern.

### 3.3 Lernziele

Die Lernziele der einzelnen Seminare sind im Abschnitt "Lernziele und Themen der Standardveranstaltungen" beschrieben. Sie sind als Grobziele formuliert. Die Formulierung von Zielen für einzelne Lernsequenzen ist nicht vorgesehen, an ihre Stelle tritt ein stichwortartiger Themenkatalog.

Jedes Seminar sollte mit einer Erwartungserhebung beginnen. Die Erwartungserhebung soll dazu beitragen, daß die Ausfüllung der jeweiligen Lehrinhalte an die beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer anknüpfen kann.

### 3.4 Lernerfolgskontrollen

Für die Seminare dieses Rahmenplanes sind Erfolgskontrollen bei ausgewählten Veranstaltungen in Form von

- Erwartungserhebungen zu Beginn der Seminare,
- Zufriedenheitserhebungen am Ende der Seminare
- Umsetzungserhebungen zu Beginn der Aufbauseminare bzw. in gesonderten Evaluationsveranstaltungen

vorgesehen.

Mit diesen Maßnahmen sollen nicht die Leistungen der Teilnehmer, sondern die Leistungen des Fortbildungsmanagements und der Dozenten kontrolliert werden.

Durch die Erwartungserhebung soll ermittelt werden, welche Vorstellungen die Teilnehmer haben von Lernerfolg, Verhalten-  
erfolg (Umsetzung der Lernergebnisse in die Praxis), Veran-  
staltungsorganisation (Ablauf der Veranstaltung, äußere Be-  
dingungen usw.) und Dozentenverhalten.

Die Zufriedenheitserhebung soll prüfen, wieweit sich die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt haben.

Mit der Umsetzungserhebung soll festgestellt werden, wieweit in der Veranstaltung tatsächlich Lernerfolge erzielt wurden und wieweit diese in praktisches Handeln umgesetzt werden konnten. Die Umsetzungserhebung kann im Rahmen von Aufbau-  
seminaren, gesonderten zentralen oder dezentralen Veran-  
staltungen im Seminar - oder Lehrgangsform oder auch im  
Rahmen von Arbeitsgemeinschaften u. dgl. auf freiwilliger  
Basis erfolgen.

Alle drei Erhebungen sollen methodisch als schwach strukturierte Kleingruppenarbeit und Plenumsdiskussion unter Moderation des jeweiligen Dozenten durchgeführt werden. Die Erfolgskontrolle soll für eine begrenzte Zeit bei ausgewählten Veranstaltungen, die das Spektrum aller Veranstaltungen widerspiegeln, angewandt werden. Ansonsten werden die Seminare durch Zufriedenheitserhebungen, Abschlußgespräche und in Einzelfällen durch standardisierte Befragungen ausgewertet.

3.5 Veranstaltungsform:

11.2.

Die Veranstaltungen werden gemäß Nr. 5 der Fortbildungsrichtlinien als Seminar durchgeführt, weil sie auf Ziele ausgerichtet sind, die über die Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fähigkeiten hinausgehen. Im Rahmen der finanziellen Ressourcen sind sie so auszugestalten, daß Beschäftigten mit Kindern die Teilnahme ermöglicht oder erleichtert wird (vgl. Nr. 4 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg).

3.6 Dauer der Veranstaltungen:

Die Seminardauer beträgt in der Regel eine Woche (4 bis 5 Seminartage). Die Seminare "Führungslehre" werden durch eine Aufbauveranstaltung von ebenfalls einer Woche Dauer ergänzt.

3.7 Teilnehmerzahl:

Nach Maßgabe der finanziellen und personellen Ressourcen ist eine Teilnehmerzahl anzustreben, die die Obergrenze der in Nr. 6.2 der Fortbildungsrichtlinien vorgesehenen Teilnehmerzahl nicht übersteigt. Bei der Vergabe der Teilnehmerkontingente sind auch die Regelungen in Nr. 7 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst zu berücksichtigen.

4. Umsetzung des Rahmenplans

Der Rahmenplan wird durch jährliche Terminpläne umgesetzt; diese enthalten nach Nr. 10.3 der Fortbildungsrichtlinien neben den Angaben im Rahmenplan Zeit und Ort der Veranstaltungen. Erst bei der Aufstellung von Terminplänen ist zu entscheiden, welche Veranstaltungen häufiger und welche seltener durchgeführt werden sollen. Diese Entscheidung richtet sich nach dem Fortbildungsbedarf und nach den finanziellen Ressourcen.

Bei der Prioritätenbildung ist anzustreben, daß mindestens 1 Seminar des Typ G mit einer Unterbringung und Betreuung von Kindern für die Dauer der Lehrveranstaltungen angeboten wird (Nr. 4 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg).

Fortschreibung des Rahmenplans

11.2.

In diesem Rahmenplan sind die Seminare zum Lernfeld "Kooperation" erfaßt, die regelmäßig angeboten werden. Die Seminare orientieren sich überwiegend an dem bisherigen Veranstaltungskatalog. Änderungen, insbesondere hinsichtlich der thematischen Schwerpunkte sind aufgrund der Erfolgskontrolle zu erwarten. Weitere Änderungen sind nicht auszuschließen, wenn der Fortbildungsbedarf genauer als bisher ermittelt werden kann: Es ist denkbar, daß der Rahmenplan dann ergänzt oder reduziert wird. Die Erfolgskontrolle könnte weiter ergeben, daß bestimmte Veranstaltungen ohne große Wirkungen auf die Praxis bleiben und andere, bisher als weniger wichtig beurteilte, sich sehr stark auswirken. Auf jeden Fall sind von der Erfolgskontrolle Aussagen über die Plausibilität von Lernzielen sowie über die äußeren Bedingungen der Fortbildung zu erwarten. Es ist jedoch erst dann erforderlich, den Rahmenplan zu ändern, wenn die neuen Erkenntnisse so gravierend sind, daß zu ihrer Umsetzung die Flexibilität der Terminpläne nicht mehr ausreicht.

Übersicht über die Standardveranstaltungen

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| Seminar A: | Führungslehre                      |
| Seminar B: | Gesprächs- und Verhandlungsführung |
| Seminar C: | Kooperation                        |
| Seminar D: | Verwaltung und Bürger              |
| Seminar E: | Spezielle Kooperationsprobleme     |
| Seminar F: | Rhetorik                           |
| Seminar G: | Frauen im öffentlichen Dienst      |

11.2.

7. Lernziele und Themen der Standardveranstaltungen

7.1 Seminar A "Führungslehre"  
=====

(Kooperatives Führungsverhalten)

Lernziel:

Führungs- und Leitungsfunktionen fachgerecht wahrnehmen können

Themen:

Für Zielgruppen C und D

- Der Gruppenbildungsprozeß
- Das Führungsproblem in einer sich wandelnden Umwelt
- Gruppenfunktionen
- Die Führungsfunktion im Regelkreis
- Wechselwirkung von Gruppeneffekten und Führungsfunktion
- "Management-by"-Modelle
- Sozialpsychologische Aspekte der Teamarbeit
- Das Persönlichkeitsprofil
- Motivation von Mitarbeitern (Grundlagen)
- Übertragung theoretischer Führungsmodelle in die Praxis
- Der ("richtige") Führungsstil
- Werthaltungen
- Die Rolle der Frau in der hamburgischen Verwaltung (Probleme von Frauen am Arbeitsplatz, Möglichkeiten zur Bewältigung geschlechtsspezifischer Schwierigkeiten)
- Streß und Streßbewältigung, Streß durch Mehrfachbelastung von Frauen.

11.2,

Für Zielgruppe B

- Führungsfunktionen und Aufgaben von Vorgesetzten
- Führungstheorien
- Führungsstile
- Prinzipien des kooperativen Führungsstils
- Arbeit in Gruppen und Prinzipien der Gruppenarbeit
- Bedürfnisse und Interessen der Mitarbeiter
- Die Rolle der Frau in der hamburgischen Verwaltung (Probleme von Frauen am Arbeitsplatz, Möglichkeiten zur Bewältigung geschlechtsspezifischer Schwierigkeiten)
- Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit
- Führungs- und Problemlösungsprozeß
- Konflikte am Arbeitsplatz
- Streß und Streßbewältigung, Streß durch Mehrfachbelastung von Frauen

Für Zielgruppe A

- Bedingungen guter Zusammenarbeit in der öffentlichen Verwaltung
- Merkmale und Bedingungen der Gruppenarbeit
- Die Rolle der Frau in der hamburgischen Verwaltung (Probleme von Frauen am Arbeitsplatz, Möglichkeiten zur Bewältigung geschlechtsspezifischer Schwierigkeiten)
- Führung und Arbeitsleistung in Gruppen
- Führungsmittel

7.2 Seminar B "Gesprächs- und Verhandlungsführung"

11.2.

Lernziel:

Verhandlungen vorbereiten, führen und auswerten sowie im Gespräch überzeugen können

Themen:

Für Zielgruppe C und D

- Der Gruppenbildungsprozeß und seine Interpretation
- Die Situationsanalyse als Voraussetzung für Konferenzen
- Konferenzen in der Kommunikationstheorie (Grundlagen)
- Wichtige Kreativitätstechniken und ihre Bedeutung für den Ablauf von Konferenzen
- Individual- und Gruppenverhandlung
- Das Beratungsgespräch mit Mitarbeitern

Für Zielgruppe B

- Erfahrung und Bewertung des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Elemente und Probleme des Kommunikationsprozesses
- Prinzipien und Techniken der Gesprächsführung
- Prinzipien und Techniken der freien Rede
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Besprechungen/Konferenzen
- Techniken zum Umgang mit Angst und Streß
- Bewältigung von Problem- und Konfliktsituationen
- Techniken des Lernens im Erwachsenenalter

Für Zielgruppe A

11.2.

- Grundlagen der situationsbezogenen Führung
- Das Gespräch als Führungsmittel (Information, Einführung, Unterweisung, Kritik)
- Motivation von Mitarbeitern

7.3 Seminar C "Kooperation"  
=====

11.2.

Lernziel:

Effektiver und aufgabenorientiert zusammenarbeiten können

Themen:

- Darstellung und Analyse der aktuellen Situation innerhalb der Organisationseinheit
- Erwartungen der
  - . Mitarbeiter an die Vorgesetzten
  - . Mitarbeiter an die Kollegen
  - . Vorgesetzten an die Mitarbeiter
- Rahmenbedingungen für das Verhalten von
  - . Vorgesetzten zu Mitarbeitern
  - . Mitarbeitern zu Vorgesetzten
  - . Mitarbeitern zu Kollegen
- Prinzipien und Techniken kooperativer Zusammenarbeit
- Analyse und Interpretation der verschiedenen Verhaltensweisen

7.4 Seminar D - "Verwaltung und Bürger"  
=====

11.2.

Vorbemerkungen

Das Fortbildungsziel "Bürgerfreundliches Verwaltungshandeln" ist fester Bestandteil der zentralen und dezentralen dienstlichen Fortbildungsprogramme. Für die Veranstaltungen werden in erster Linie Mitarbeiter gleicher fachlicher Aufgabenbereiche zusammengefaßt. Diese aufgabenorientierte Teilnehmerzusammensetzung trägt dazu bei, in allen Phasen der Fortbildungsveranstaltungen sicherzustellen, daß die Teilnehmer eine den spezifischen Erfordernissen ihrer derzeitigen Tätigkeit zweckmäßige und angemessene Verhaltensweise gegenüber dem Bürger kennenlernen und einüben. Diese dezentralen Veranstaltungen werden ergänzt durch Seminare der zentralen Fortbildung für Beschäftigte mit Leitungsaufgaben mit dem Ziel, die Beschäftigten zu befähigen, ihren Mitarbeitern angemessenes Verhalten gegenüber dem Bürger vermitteln zu können.

Lernziel:

Beschäftigte durch Führung und Leitung befähigen können, Anliegen der Bürger sach- und situationsgerecht zu bearbeiten

Themen:

- Bürgerfreundlichkeit im öffentlichen Dienst
- Erwartungen der Bürger an die Verwaltung
- Verwaltungsmaßnahmen zur Erfüllung der Erwartungen der Bürger
- Rahmenbedingungen für das Verhalten von
  - . Vorgesetzten zu Mitarbeitern
  - . Mitarbeitern zu Kollegen,
  - . Mitarbeitern zu Bürgern
- Prozeß der Gesprächsführung/Gespräch mit dem Bürger
- Analyse und Interpretation der verschiedenen

7.5 Seminar E "Spezielle Kooperationsprobleme"

11.2.

Im Rahmen dieser Seminarreihe sollen in Ergänzung zu den Seminaren C spezielle Kooperationsprobleme behandelt werden. Als Einstieg in die Seminarreihe werden die Seminare "Alkohol am Arbeitsplatz" und "Streß und Streßbewältigung im Beruf" angeboten. Eine Ergänzung der Seminarreihe ist bedarfsweise vorgesehen.

7.5.1 Seminar E 1 "Alkohol am Arbeitsplatz"

Lernziel:

Probleme des Alkoholmißbrauchs erkennen, einschätzen und an ihrer Lösung mitwirken können

Themen:

- Alkohol im Verwaltungsalltag
- physische und psychische Auswirkungen des Alkoholmißbrauchs auf das Individuum
- Auswirkungen auf die Arbeitsgruppe
- Gesellschaft und Alkohol
- Alkohol und andere Drogen
- Hilfsmöglichkeiten für Alkoholabhängige
- Verhalten der Kollegen/Vorgesetzten/Personalräte

11.2.

7.5.2 Seminar E 2 "Streß und Streßbewältigung im Beruf"  
=====

Lernziel:

Persönliche Arbeitstechniken rationeller gestalten, Steigerung der Leistungsfähigkeit durch Prioritätensetzung, Verbesserung der Zusammenarbeit durch gute Arbeitstechniken

Themen:

- Zeitkonflikt, Zeitverluste und ihre Ursachen, Zeitplanung
- Auswirkungen von Streß auf die Leistungsfähigkeit
- Zeitersparnis durch vorausschauende kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Bedeutung einer klaren Zielsetzung (Prioritätenbildung)
- Streß durch Mehrfachbelastung von Frauen

11.2.

7.6 Seminar F "Rhetorik"  
=====

Lernziel:

Reden, argumentieren und überzeugen können

Themen:

- Definition des Begriffes Rhetorik
- Atmung und Atemtechnik
- Körpersprache, Haltung, Gestik, Augenkontakt
- Sprechstil
- Redeangst, Hemmungen, Lampenfieber
- Freie Rede
- Sprache und Sprachstil
- Aufbau, Vorbereitung, Einleitung, Schluß einer Rede
- Argumentationstechniken

11.2.

7.7 Seminar G "Frauen im öffentlichen Dienst"  
=====

Lernziel:

Erkennen und Aufarbeitung von spezifischen Problemen von Frauen am Arbeitsplatz und Erarbeitung von Möglichkeiten zur Bewältigung von geschlechtsspezifischen Schwierigkeiten.

Themen:

- Probleme von Frauen am Arbeitsplatz
- Geschlechtsspezifische Sozialisation: Ursache für viele Probleme?
- Wandel der Geschlechtsrollen: Die "neue Frau" und der "neue Mann"
- Bedeutung der Arbeit für Frauen
- Frauen als Mitarbeiterinnen im öffentlichen Dienst: Probleme und Möglichkeiten
- Frauen und die Einführung neuer Technologien
- Möglichkeiten und Strategien der Bewältigung von frauenspezifischen Problemen
- Frauenpolitik in der Hamburger Verwaltung (Richtlinie zur Förderung von Frauen, Personalentwicklungspläne)