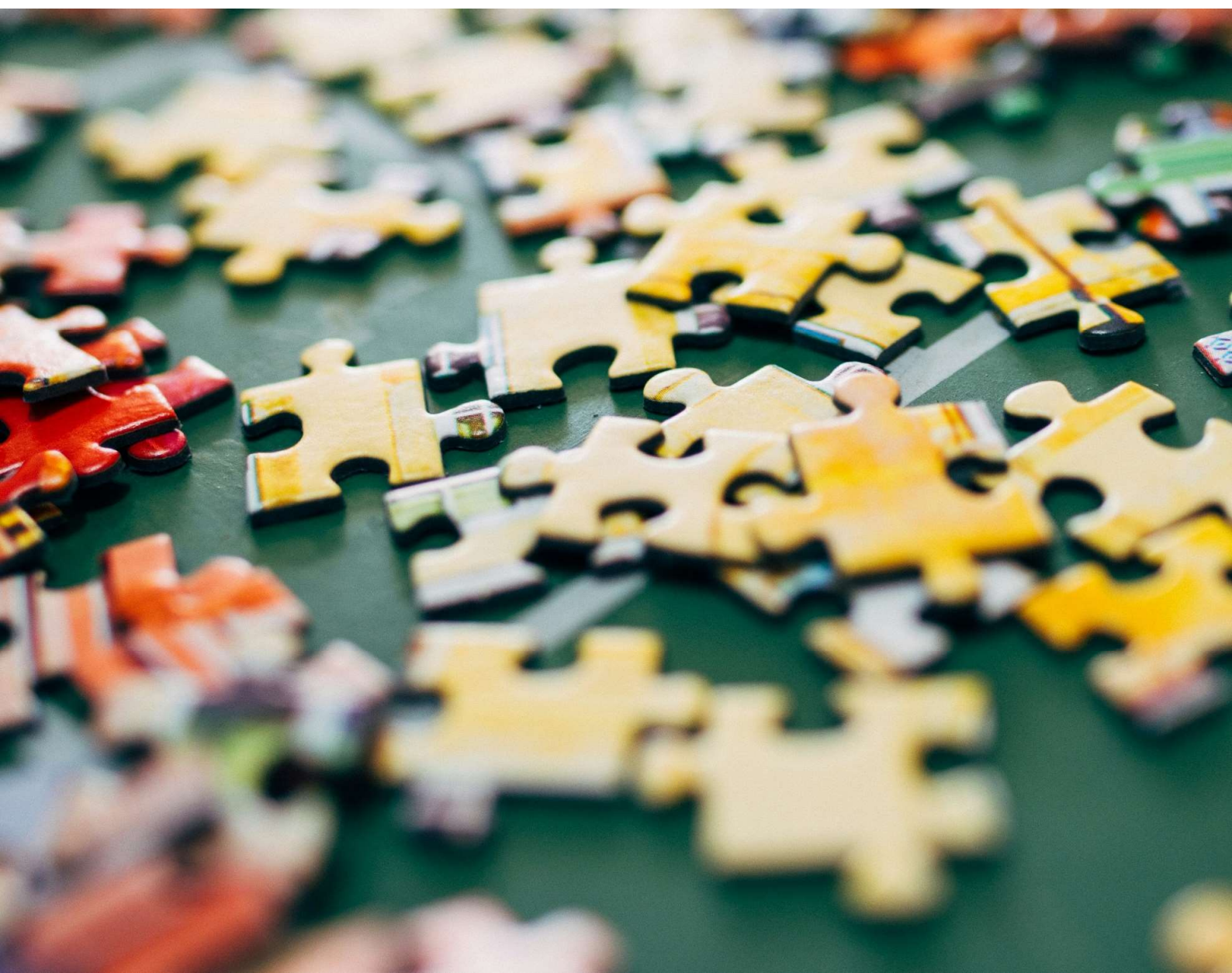




RESSORTINTERNES FORTBILDUNGSPROGRAMM 2026



VORWORT

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Der Arbeitsalltag ist geprägt von stetigem Wandel, steigenden Erwartungen und einer hohen fachlichen sowie organisatorischen Komplexität. Neue Aufgaben, digitale Entwicklungen und veränderte Rahmenbedingungen sind selbstverständlich. Diese Dynamik fordert uns heraus, eröffnet aber zugleich wertvolle Gestaltungsspielräume.

Ein zentraler Schlüssel zur souveränen Bewältigung dieser Herausforderungen liegt in der gezielten **Weiterentwicklung unserer Kompetenzen**. Wir verstehen Kompetenzen als Puzzleteile: Nur im Zusammenspiel von Fachwissen, Selbstorganisation, Kommunikation, Zusammenarbeit und digitalen Fähigkeiten entsteht ein stimmiges Gesamtbild, das Sie, Ihr Team und die gesamte Organisation handlungsfähig macht.

Das Ressortinterne Fortbildungsprogramm 2026 setzt genau hier an. Es ist konsequent bedarfsorientiert aufgebaut und greift die Rückmeldungen aus der jährlichen ressortweiten Bedarfsabfrage sowie die Erfahrungen der vergangenen Jahre auf. Wir bedanken uns ausdrücklich für Ihre aktive Beteiligung, die die Grundlage für die inhaltliche Ausrichtung bildet.

Ein besonderer Fokus liegt auf der **Stärkung sozialer und methodischer Kompetenzen**. Exemplarisch hervorzuheben sind Angebote zur Arbeitsorganisation (z. B. mit OneNote, Outlook, generativer KI), zur Stressprävention, digitalen Achtsamkeit sowie zur konstruktiven Kommunikation und Konfliktklärung. Ergänzt wird dies durch Seminare zur Zusammenarbeit in vielfältigen Teams, kollegialen Fallberatung sowie modernen Projektmanagement-Methoden.

Mit den praxisnahen **persolog®-Seminaren auf Basis des DISG-Persönlichkeitsmodells** bieten wir ein neues Angebot zur persönlichen Weiterentwicklung und Steigerung der Wirksamkeit an. Zertifizierte Trainer vermitteln, wie das Wissen über unterschiedliche Persönlichkeitstypen gezielt für bessere Kommunikation, Zusammenarbeit und den Umgang mit herausfordernden Situationen genutzt werden kann.

Team-TÜV ist ein bei Bedarf buchbares Angebot, das es Teams ermöglicht, ihre Zusammenarbeit und Arbeitsprozesse strukturiert zu reflektieren, Stärken zu identifizieren und konkrete Verbesserungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Abgerundet wird das Programm durch die bewährten **Klassiker im Themenfeld Verwaltungsmanagement**. Diese bilden die verlässliche Grundlage für die tägliche Arbeit – von der Orientierung für neue Beschäftigte über rechtliche und haushaltsbezogene Grundlagen bis hin zu professioneller Recherche und Projektmanagement. Sie unterstützen dabei, Fachwissen aufzufrischen und Verwaltungshandeln rechtssicher sowie effizient auszugestalten.

Wir laden Sie ein, das Fortbildungsprogramm 2026 als Baukasten zu nutzen: Stellen Sie sich die Puzzleteile zusammen, die Sie für Ihre aktuelle Tätigkeit und Ihre persönliche Entwicklung benötigen.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen und auch weiterhin auf Ihre Rückmeldungen, um das Angebot gemeinsam weiterzuentwickeln!

Mit freundlichen Grüßen

Michael Swiatkowski
Team Aus- und Fortbildung im HMLU

INHALTSVERZEICHNIS



Soziale und methodische Kompetenzen

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_AO 12 S_AO 13 S_AO 14 S_AO 15	19.03.2026 20.05.2026 22.10.2026 04.11.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für Ihr persönliches Informationsmanagement Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	19
S_ONF 3 S_ONF 4	11.03.2026 09.09.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote für Fortgeschrittene – Zwischen Datenbank und Wissensmanagement Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	20
S_OL 3 S_OL 4	12.03.2026 10.09.2026	Arbeitsorganisation mit Outlook – Zwischen Informationsflut und Terminstau Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	21
S_AKI 1 S_AKI 2	25.03.2026 03.09.2026	Arbeitsorganisation mit generativer KI – effizienter arbeiten mit modernen Assistenzsystemen Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	22
S_BH 1	23.06.2026	"Be happy" – Mehr Zufriedenheit im Arbeitsalltag Seminarleitung: Lena Volgmann	23
S_MKE 1	24.03.2026	"Damit aus der Mücke kein Elefant wird" – Störende Kleinigkeiten konstruktiv ansprechen Seminarleitung: Lena Volgmann	24
S_DMM 1	27.05.2026	"Die Mischung macht's" – Erfolgreiche Zusammenarbeit in Mehrgenerationen-Teams Seminarleitung: Lena Volgmann	25
S_DA 3 S_DA 4 S_DA 5	19.02.2026 15.04.2026 18.11.2026	Digitale Achtsamkeit – Souveräner Umgang mit der Informationsflut Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	26
S_ELM 1	04.02.2026	E-Learnings entwickeln – Von der ersten Idee bis zum fertigen Moodle-Kurs Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU	27
S_INB 1	20.10.2026	"In Balance" – Stressprophylaxe für den Arbeitsalltag Seminarleitung: Lena Volgmann	28

Soziale und methodische Kompetenzen

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_KFB 1 S_KFB 2	04.03.2026 16.09.2026	Kollegiale Fallberatung – voneinander lernen, miteinander wachsen Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski	29
S_KKL 1	29.04.2026	Konflikte klären – Schritte zu einer konstruktiven Konfliktkultur Seminarleitung: Institut Dr. Müller	30
S_KCJ 1	22.04.2026	Kundenzentrierte Projektarbeit mit Customer Journey Seminarleitung: Michael Swiatkowski	31
S_KCP 1	23.04.2026	Kundenzentrierte Projektarbeit mit Persona Modellen Seminarleitung: Michael Swiatkowski	32
S_MSV 1	04.11.2026	Modernes Schreiben in der Verwaltung Seminarleitung: Dr. Johannes Latsch	33
S_MOW 1	05.05.2026	Motivation im Berufsalltag – kraftvoll bleiben in Zeiten des Wandels Seminarleitung: Institut Dr. Müller	34
S_RR 3 S_RR 4	17.06.2026 21.10.2026	"Ready to Rumble" – schlagfertiger und souveräner Umgang mit verbalen Angriffen Seminarleitung: Eva Weskott	35
S_SO 1	02.09.2026	Sich selbst organisieren – Strategien für einen entlasteten Arbeitsalltag Seminarleitung: Institut Dr. Müller	36
S_SF 3 S_SF 4	25.-26.06.2026 17.-18.09.2026	Souveränitätstraining für Frauen – authentisch, klar und selbstbewusst Seminarleitung: Eva Weskott	37
S_USE 1	25.08.2026	Umgang mit steigenden Erwartungen – Klarheit gewinnen, handlungsfähig bleiben Seminarleitung: Institut Dr. Müller	38

Soziale und methodische Kompetenzen

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_FIB 1 S_FIB 2	13.05.2026 01.10.2026	"Und wie sehen Sie das?" – Feedback und Interaktion in digitalen Besprechungen Seminarleitung: Michael Swiatkowski	39
S_WMA 1	05., 19.11.2026	Wertschätzend miteinander arbeiten – Wertschätzung ist Geben und Nehmen Seminarleitung: Petra Dropmann	40
S_VP 4 S_VP 5	29.04.2026 28.10.2026	Visualisierungs- und Präsentationstechniken – Analoge Methoden, die überzeugen Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski	41
S_PEL 1	E-Learning	DISG-Modell – Was steckt in Dir? Kursautor: persolog GmbH	43
S_PES 1 S_PES 2	11.02.2026 12.08.2026	Erfolg durch Selbstkenntnis – das DISG-Modell als Kompass im Arbeitsalltag Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	44
S_PSB 1 S_PSB 2	26.03.2026 02.09.2026	Die eigenen Stärken im Blick – selbstbewusst statt selbstkritisch Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	45
S_PGB 1 S_PGB 2	11.08.2026 20.08.2026	Gelassen bleiben, wenn's rundgeht – Innere Stärke im Arbeitsalltag Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	46
S_PPF 1 S_PPF 2	30.04.2026 29.09.2026	Mit Persönlichkeit führen – authentisch und wirkungsvoll Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	47
S_PSK 1 S_PSK 2	16.04.2026 17.08.2026	Souverän in Konflikten, Störungen professionell ansprechen – mit Persönlichkeit deeskalieren Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	48
S_PZM 1 S_PZM 2	19.05.2026 19.08.2026	Zeit im Griff – typgerechtes Zeit- und Selbstmanagement Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski	49

Soziale und methodische Kompetenzen

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_TUW	nach Bedarf	Team-Start – Unser gemeinsamer Weg Seminarleitung: Eva Weskott	51
S_TDZ	nach Bedarf	Team-Dynamiken – Zusammenarbeit reflektieren und stärken Seminarleitung: Eva Weskott	52
S_TGW	nach Bedarf	Team-Werte – Gemeinsame Werte, starkes Team Seminarleitung: Michael Swiatkowski	53
S_TPR	nach Bedarf	Team-Prozesse – Reflektieren, systematisieren und neu aufsetzen Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski	54
S_TWI	nach Bedarf	Team-Wissen – Sichern mit Tools, Strukturen und Routinen Seminarleitung: Michael Swiatkowski	55
S_SEK 1	E-Learning	Selbstkompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	57
S_KOK 1	E-Learning	Kooperationskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	58
S_KOM 1	E-Learning	Kommunikationskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	59
S_ZG 1	E-Learning	Zukunfts- & Gestaltungskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	60
S_SY 1	E-Learning	Systemkompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	61

Soziale und methodische Kompetenzen

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_AMB 1	E-Learning	Ambiguitätskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	62
S_KIP 1	E-Learning	KI-Prompting (Future Skills-Selbstlernkurs) Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg	63

Internationalität

Kürzel	Datum	Thema	Seite
I_EV 2	03.03.2026	Englische Verwaltungssprache berufsbegleitend B1/B2 Seminarleitung: VHS Wiesbaden	65

Verwaltungsmanagement

Kürzel	Datum	Thema	Seite
VM_NV 4	noch offen	Neu in der Verwaltung Seminarleitung: Hessische Verwaltungsakademie	67
VM_GH 3	noch offen	Grundlagen des Haushaltsrechts Seminarleitung: Tobias Kluge, HMdF	68
S_GZF 1	E-Learning	Grundsätze Zusammenarbeit & Führung in der Hessischen Landesverwaltung Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski	69
VM_ZR 9	12., 19.11.2026	Das Zuwendungsrecht – Grundlage für Förderverfahren Seminarleitung: Günter Bürger	70

Verwaltungsmanagement

Kürzel	Datum	Thema	Seite
VM_GE 4	04.03.2026	Gebühren im Blick - Der richtige Umgang mit der Erhebung von Verwaltungskosten Seminarleitung: Tanja Böhmer-Bösche, HMLU	71
VM_WU 6	29.10.2026	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Hessischen Landesverwaltung Seminarleitung: Dr. Gitte Halder, HMdF	72
VM_PM 5	22.09.2026	Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung Seminarleitung: Institut Dr. Müller	73
VM_JUE 3	21.04.2026	Recherche in der juris Datenbank (Einführung) Seminarleitung: Bernd Zarbock, juris GmbH	74
VM_JUF 3	22.04.2026	Recherche in der juris Datenbank (Aufbau) Seminarleitung: Bernd Zarbock, juris GmbH	75
VM_VVA 1	21.09.2026	Versorgung für Tarifbeschäftigte – Grundlagen der gesetzlichen Rentenversicherung Seminarleitung: Axel Hellriegel	76
VM_VVB 1	11.06.2026	Versorgung für Beamtinnen und Beamte – Grundlagen und Orientierung Seminarleitung: Oliver Obst und Sabrina Orth	77

CHRONOLOGISCHE PROGRAMMVORSCHAU



Februar

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_ELM 1	04.02.2026	E-Learnings entwickeln – Von der ersten Idee bis zum fertigen Moodle-Kurs Soziale und methodische Kompetenzen	27
S_PES 1	11.02.2026	Erfolg durch Selbstkenntnis – das DISG-Modell als Kompass im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	44
S_DA 3	19.02.2026	Digitale Achtsamkeit – Souveräner Umgang mit der Informationsflut Soziale und methodische Kompetenzen	26

März

Kürzel	Datum	Thema	Seite
I_EV 2	03.03.2026	Englische Verwaltungssprache berufsbegleitend B1/B2 Internationalität	65
S_KFB 1	04.03.2026	Kollegiale Fallberatung – voneinander lernen, miteinander wachsen Soziale und methodische Kompetenzen	29
VM_GE 4	04.03.2026	Gebühren im Blick - Der richtige Umgang mit der Erhebung von Verwaltungskosten Verwaltungsmanagement	71
S_ONF 3	11.03.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote für Fortgeschrittene – Zwischen Datenbank und Wissensmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	20
S_OL 3	12.03.2026	Arbeitsorganisation mit Outlook – Zwischen Informationsflut und Terminstau Soziale und methodische Kompetenzen	21
S_AO 12	19.03.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für Ihr persönliches Informationsmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	19
S_MKE 1	24.03.2026	"Damit aus der Mücke kein Elefant wird" – Störende Kleinigkeiten konstruktiv ansprechen Soziale und methodische Kompetenzen	24
S_AKI 1	25.03.2026	Arbeitsorganisation mit generativer KI – effizienter arbeiten mit modernen Assistenzsystemen Soziale und methodische Kompetenzen	22
S_PSB 1	26.03.2026	Die eigenen Stärken im Blick – selbstbewusst statt selbstkritisch Soziale und methodische Kompetenzen	45

April

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_DA 4	15.04.2026	Digitale Achtsamkeit – Souveräner Umgang mit der Informationsflut Soziale und methodische Kompetenzen	26
S_PSK 1	16.04.2026	Souverän in Konflikten, Störungen professionell ansprechen – mit Persönlichkeit deeskalieren Soziale und methodische Kompetenzen	48
VM_JUE 3	21.04.2026	Recherche in der juris Datenbank (Einführung) Verwaltungsmanagement	74
VM_JUF 3	22.04.2026	Recherche in der juris Datenbank (Aufbau) Verwaltungsmanagement	75
S_KCJ 1	22.04.2026	Kundenzentrierte Projektarbeit mit Customer Journey Soziale und methodische Kompetenzen	31
S_KCP1	23.04.2026	Kundenzentrierte Projektarbeit mit Persona Modellen Soziale und methodische Kompetenzen	32
S_KKL 1	29.04.2026	Konflikte klären – Schritte zu einer konstruktiven Konfliktkultur Soziale und methodische Kompetenzen	30
S_VP 4	29.04.2026	Visualisierungs- und Präsentationstechniken – Analoge und digitale Methoden, die überzeugen Soziale und methodische Kompetenzen	41
S_PPF 1	30.04.2026	Mit Persönlichkeit führen – authentisch und wirkungsvoll Soziale und methodische Kompetenzen	47

Mai & Juni			
Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_MOW 1	05.05.2026	Motivation im Berufsalltag – kraftvoll bleiben in Zeiten des Wandels Soziale und methodische Kompetenzen	34
S_FIB 1	13.05.2026	"Und wie sehen Sie das?" – Feedback und Interaktion in digitalen Besprechungen Soziale und methodische Kompetenzen	39
S_PZM 1	19.05.2026	Zeit im Griff – typgerechtes Zeit- und Selbstmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	49
S_AO 13	20.05.2025	Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für ihr persönliches Informationsmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	19
VM_VVB 1	11.06.2026	Versorgung für Beamtinnen und Beamte – Grundlagen und Orientierung Verwaltungsmanagement	77
S_RR 3	17.06.2026	Ready to Rumble – schlagfertiger & souveräner Umgang mit verbalen Angriffen Soziale und methodische Kompetenzen	35
S_BH 1	23.06.2026	"Be happy" – Mehr Zufriedenheit im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	23
S_SF 3	25.-26.06.2026	Souveränitätstraining für Frauen – authentisch, klar und selbstbewusst Soziale und methodische Kompetenzen	37
S_DMM 1	27.05.2026	"Die Mischung macht's" – Erfolgreiche Zusammenarbeit in Mehrgenerationen-Teams Soziale und methodische Kompetenzen	25

August			
Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_PGB 1	11.08.2026	Gelassen bleiben, wenn's rundgeht – innere Stärke im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	46
S_PES 2	12.08.2026	Erfolg durch Selbstkenntnis – das DISG-Modell als Kompass im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	44
S_PSK 2	17.08.2026	Souverän in Konflikten, Störungen professionell ansprechen – mit Persönlichkeit deeskalieren Soziale und methodische Kompetenzen	48
S_PZM 2	19.08.2026	Zeit im Griff – typgerechtes Zeit- und Selbstmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	49
S_PGB 2	20.08.2026	Gelassen bleiben, wenn's rundgeht – innere Stärke im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	46
S_USE 1	25.08.2026	Umgang mit steigenden Erwartungen – Klarheit gewinnen, handlungsfähig bleiben Soziale und methodische Kompetenzen	38

September			
Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_SO 1	02.09.2026	Sich selbst organisieren – Strategien für einen entlasteten Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	36
S_PSB 2	02.09.2026	Die eigenen Stärken im Blick – selbstbewusst statt selbstkritisch Soziale und methodische Kompetenzen	45
S_AKI 2	03.09.2026	Arbeitsorganisation mit generativer KI – effizienter arbeiten mit modernen Assistenzsystemen Soziale und methodische Kompetenzen	22
S_ONF 4	09.09.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote für Fortgeschrittene – Zwischen Datenbank und Wissensmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	20
S_OL 4	10.09.2026	Arbeitsorganisation mit Outlook – Zwischen Informationsflut und Terminstau Soziale und methodische Kompetenzen	21
S_KFB 2	16.09.2026	Kollegiale Fallberatung – voneinander lernen, miteinander wachsen Soziale und methodische Kompetenzen	29
S_SF 4	17.-18.09.2026	Souveränitätstraining für Frauen – authentisch, klar und selbstbewusst Soziale und methodische Kompetenzen	37
VM_VVA 1	21.09.2026	Versorgung für Tarifbeschäftigte – Grundlagen der gesetzlichen Rentenversicherung Verwaltungsmanagement	76
VM_PM 5	22.09.2026	Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung Verwaltungsmanagement	73
S_PPF 2	29.09.2026	Mit Persönlichkeit führen – authentisch und wirkungsvoll Soziale und methodische Kompetenzen	47

Oktober & November

Kürzel	Datum	Thema	Seite
S_FIB 2	01.10.2026	"Und wie sehen Sie das?" – Feedback und Interaktion in digitalen Besprechungen Soziale und methodische Kompetenzen	39
S_INB 1	20.10.2026	"In Balance" – Stressprophylaxe für den Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	28
S_RR 4	21.10.2026	Ready to Rumble – schlagfertiger & souveräner Umgang mit verbalen Angriffen Soziale und methodische Kompetenzen	35
S_AO 14	22.10.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für Ihr persönliches Informationsmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	19
S_VP 5	28.10.2026	Visualisierungs- und Präsentationstechniken – Analoge und digitale Methoden, die überzeugen Soziale und methodische Kompetenzen	41
VM_WU 6	29.10.2026	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Hessischen Landesverwaltung Verwaltungsmanagement	72
S_AO 15	04.11.2026	Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für Ihr persönliches Informationsmanagement Soziale und methodische Kompetenzen	19
S_MSV 1	04.11.2026	Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	33
VM_ZR 9	12., 19.11.2026	Das Zuwendungsrecht – Grundlage für Förderverfahren Verwaltungsmanagement	70
S_DA 5	18.11.2026	Digitale Achtsamkeit – Souveräner Umgang mit der Informationsflut Soziale und methodische Kompetenzen	26
S_WMA 1	05., 19.11.2026	Wertschätzend miteinander arbeiten – Wertschätzung ist Geben und Nehmen Soziale und methodische Kompetenzen	40

SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN



Arbeitsorganisation mit OneNote – Digitales Notizbuch für Ihr persönliches Informationsmanagement

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse und Techniken für den effizienten Einsatz von OneNote, um alltägliche Aufgaben besser zu organisieren und die Zusammenarbeit im Team zu fördern.

Seminarinhalt

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden die wesentlichen Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten der digitalen Notizenverwaltung mit Microsoft OneNote, um ihre Aufgaben effektiv zu organisieren und im Team zu arbeiten. Zu Beginn lernen die Teilnehmenden die Logik der Anwendung kennen und erhalten eine Einführung in die grundlegenden Schritte, wie das Erstellen und Bearbeiten von Notizbüchern, Abschnitten und Notizen. Es werden verschiedene Methoden zur Erfassung und Organisation von unterschiedlichen Inhalten, wie Texten, Tabellen, Bildern, Zeichnungen und Audionotizen, vorgestellt. Auch die Integration mit anderen Office-Programmen, insbesondere Outlook, wird erläutert. Darüber hinaus werden Techniken für die gemeinsame Arbeit an Notizbüchern im Team behandelt. Anhand praxisnaher Beispiele und Übungen wird das neue Wissen direkt angewendet und vertieft, um den effizienten Einsatz von OneNote im Verwaltungsalltag zu fördern.

Lernziele

- Die grundlegenden Funktionen und die Benutzeroberfläche von OneNote beherrschen
- Inhalte wie Texte, Bilder, Tabellen und Audionotizen erfassen und effizient organisieren
- Möglichkeiten zur Integration von OneNote, insbesondere in Outlook
- OneNote im Verwaltungsalltag anwenden und unterschiedliche Aufgaben damit strukturieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
19.03.2026	17.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AO 12
20.05.2026	20.04.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AO 13
22.10.2026	22.09.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AO 14
04.11.2026	05.10.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AO 15
Ort: HMLU, Raum A 00.19 (AO 12), HMLU, Raum B 00.01 (AO 13, AO 14+AO 15)			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Arbeitsorganisation mit OneNote für Fortgeschrittene – Zwischen Datenbank und Wissensmanagement

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden vertiefen ihre OneNote-Praxis, organisieren Informationen effizienter und profitieren vom Austausch mit anderen Nutzenden über bewährte Arbeitsweisen.

Seminarinhalt

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die Microsoft OneNote bereits aktiv in ihrem Arbeitsalltag nutzen und ihre Kompetenzen vertiefen möchten. Im Fokus stehen die Weiterentwicklung und Optimierung der Arbeitsorganisation mit OneNote als zentrales Werkzeug für persönliches Wissensmanagement und Informationsvernetzung. Gemeinsam tauschen die Teilnehmenden ihre Erfahrungen und Herausforderungen im Umgang mit OneNote aus und entdecken, wie sie Daten effektiv strukturieren, Informationen nachhaltig verknüpfen und Inhalte sinnvoll verschlagworten können. Neben der gezielten Anwendung von Tags für eine bessere Auffindbarkeit thematisieren wir, wie sich OneNote als „Datenbank“ im digitalen Arbeitsalltag einsetzen lässt und somit zur aktiven Wissensgesellschaft beiträgt. Das Seminar bietet Raum für praktische Übungen und die Entwicklung individueller Lösungsansätze, die sofort in den Alltag integriert werden können.

Lernziele

- Austausch und Reflexion eigener Nutzungserfahrungen mit OneNote
- Vertiefte Anwendung von OneNote für effizientes Informationsmanagement
- Strukturierte Organisation und Verknüpfung von Informationen
- Einsatz von Tags zur inhaltlichen Verschlagwortung und Vorlagen
- Entwicklung individueller Strategien für die Arbeit mit OneNote im Team

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
11.03.2026	09.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_ONF 3
09.09.2026	10.08.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_ONF 4
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Arbeitsorganisation mit Outlook – Zwischen Informationsflut und Terminstau

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen hilfreiche Arbeitsmethoden anzuwenden, um Outlook effizient zu nutzen und Kommunikation sowie Arbeitsabläufe gezielt zu verbessern.

Seminarinhalt

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, Outlook als vielseitiges Tool zur Arbeitsorganisation optimal zu nutzen um den täglichen Herausforderungen wie Informationsflut und Terminengpässen effizient zu begegnen. Sie erhalten Einblicke, wie E-Mails effektiv verwaltet werden können, die Module für Kalender und Aufgaben gezielt eingesetzt werden und durch individuelle Einstellungen eine personalisierte Arbeitsweise ermöglicht wird. Es werden verschiedene Ansätze für eine organisierte E-Mail- und Terminverwaltung vorgestellt sowie Möglichkeiten zur Automatisierung und praktische „Hacks“, die Arbeitsabläufe erleichtern. Das Seminar bietet Raum für den Austausch über bisherige Nutzungserfahrungen und unterstützt die Teilnehmenden dabei, individuelle Lösungsansätze für eine strukturierte und effiziente Arbeitsweise mit Outlook zu entwickeln.

Lernziele

- Strategien zur effizienten E-Mail-Bearbeitung und -Organisation in Outlook
- Kalender und Aufgabenmodule gezielt zur Termin- und Aufgabenplanung einsetzen
- Automatisierte Abläufe und nützliche „Hacks“ für die Vereinfachung im Arbeitsalltag
- Die individuelle Nutzung von Outlook anhand von Best-Practice-Ansätzen reflektieren und optimieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
12.03.2026	10.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_OL 3
10.09.2026	11.08.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_OL 4
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Arbeitsorganisation mit generativer KI – Effizienter arbeiten mit modernen Assistenzsystemen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden üben ein, generative KI im Arbeitsalltag sicher, regelkonform und praxisorientiert für unterschiedliche Arbeitsaufgaben zu nutzen.

Seminarinhalt

Generative KI bietet vielfältige Möglichkeiten, Arbeitsprozesse zu erleichtern – von der schnellen Textproduktion über das präzise Umschreiben und Übersetzen bis hin zur Bildgenerierung oder dem Arbeiten mit Dokumenten im Chat. In diesem halbtägigen Workshop erfahren die Teilnehmenden, wie sie diese Funktionen sinnvoll, verantwortungsbewusst und im Einklang mit der geltenden Dienstvereinbarung nutzen können. Der Schwerpunkt liegt auf praktischen Übungen, in denen typische Aufgaben aus dem Verwaltungsalltag bearbeitet werden: E-Mails optimieren, Schreiben strukturieren, Besprechungsvorlagen erstellen, Inhalte analysieren oder visuelle Materialien generieren. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit KI-Tools zu gewinnen, Möglichkeiten und Grenzen einzuschätzen und individuelle Strategien für den eigenen Arbeitsbereich zu entwickeln.

Lernziele

- Generative KI zielführend für Textarbeit, Übersetzungen und Bildgenerierung einsetzen
- Dokumente mit KI analysieren, zusammenfassen und im Chat bearbeiten können
- Chancen, Risiken und rechtliche Vorgaben berücksichtigen
- Eigene Arbeitsprozesse durch KI-gestützte Methoden effizienter gestalten

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
25.03.2026	23.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AKI 1
03.09.2026	04.08.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_AKI 2
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12



ONLINE-SEMINAR

"Be happy" – Mehr Zufriedenheit im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben die Fähigkeit, mithilfe der positiven Psychologie bewusster mit Belastungen umzugehen, Optimismus zu fördern und durch praktische Übungen mehr Freude und Gelassenheit in ihren Arbeitsalltag zu bringen.

Seminarinhalt

Einen glücklichen Menschen bringt so schnell nichts aus der Ruhe. Freude, Zufriedenheit und Gelassenheit sind zentrale Faktoren für das persönliche Wohlbefinden – sowohl im privaten Umfeld als auch im Berufsalltag. Zwischen Termindruck, Meetings und vielfältigen Herausforderungen fällt es jedoch häufig schwer, eine positive Grundhaltung aufrechtzuerhalten; belastende Situationen und negative Gedanken können zunehmend an Bedeutung gewinnen. Das Seminar vermittelt Methoden der Positiven Psychologie sowie der PERMA-Strategie nach Martin Seligman zur Stärkung der persönlichen Zufriedenheit. Es werden Einflussfaktoren von Glück aufgezeigt und Ansätze zur bewussten Gestaltung einer positiven Haltung im Arbeitsalltag vermittelt. Praxisnahe Übungen unterstützen dabei, Strategien zu entwickeln, um auch in belastenden Phasen gelassen und zuversichtlich zu bleiben.

Lernziele

- Eigene Ressourcen und Stärken bewusster wahrnehmen
- Glück und Zufriedenheit als aktive Gestaltungsfaktoren begreifen
- Entwicklung von Strategien, um negative Gedanken konstruktiv zu steuern
- Erkenntnisse der Glücksforschung praktisch anwenden

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
23.06.2026	12.05.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_BH 1
Ort: BBB Videokonferenz			
Seminarleitung: Lena Volgmann, Landesverwaltung Schleswig-Holstein			Seminarplätze: Max. 10

 ONLINE-SEMINAR

"Damit aus der Mücke kein Elefant wird" – Störende Kleinigkeiten konstruktiv ansprechen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, Gespräche zielorientiert zu führen, Störungen und Kritik konstruktiv anzusprechen und auch in herausfordernden Situationen wertschätzend und klar zu kommunizieren.

Seminarinhalt

Häufig sind es scheinbare Kleinigkeiten – eine Bemerkung, ein bestimmtes Verhalten oder eine Ungenauigkeit –, die als störend empfunden werden. Anstatt diese frühzeitig anzusprechen, bleiben sie jedoch oft unausgesprochen, bis sich Spannungen aufbauen und aus kleinen Irritationen größere Konflikte entstehen. Dabei ließen sich viele Situationen durch ein rechtzeitiges, konstruktives Gespräch klären. Gute Kommunikation bildet die Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit. Die Art und Weise der Kommunikation entscheidet darüber, ob Missverständnisse entstehen oder aufgelöst werden und ob ein wertschätzendes, effizientes Arbeiten im Team möglich ist. Die halbtägige Fortbildung vermittelt, wie schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigt und Kritik respektvoll sowie klar formuliert werden können. Zudem werden zentrale Ebenen der Kommunikation erläutert, typische Stolpersteine aufgezeigt und Ansätze für eine bewusste, wertschätzende Gesprächsführung im Berufsalltag vermittelt.

Lernziele

- Eigene Kommunikationsmuster besser verstehen
- Störungen klar und konstruktiv ansprechen
- Kritik geben und annehmen, ohne zu verletzen
- Zu einer wertschätzenden Kommunikationskultur im Team beitragen

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
24.03.2026	16.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_MKE 1
Ort: BBB Videokonferenz			
Seminarleitung: Lena Volgmann, Landesverwaltung Schleswig-Holstein			Seminarplätze: Max. 10



ONLINE-SEMINAR

"Die Mischung macht's" – Erfolgreiche Zusammenarbeit in Mehrgenerationen-Teams

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, unterschiedliche Generationen und ihre Arbeitsweisen besser zu verstehen, Missverständnisse durch klare Kommunikation zu vermeiden und Erwartungen im Team konstruktiv auszubalancieren.

Seminarinhalt

In der heutigen Arbeitswelt arbeiten in der Regel mehrere Generationen Seite an Seite – von Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern bis hin zu erfahrenen Kolleginnen und Kollegen kurz vor dem Ruhestand. Diese Vielfalt bietet erhebliche Chancen, da unterschiedliche Erfahrungen, Perspektiven und Kompetenzen die Zusammenarbeit bereichern. Zugleich ergeben sich Herausforderungen, etwa durch unterschiedliche Kommunikationsstile, Werte, Arbeitsgewohnheiten sowie den Umgang mit Veränderungen und digitalen Medien. Das Seminar vermittelt ein Verständnis für die Besonderheiten und Stärken verschiedener Generationen und zeigt Ansatzpunkte auf, wie die Zusammenarbeit und das Miteinander im Team gezielt verbessert werden können.

Lernziele

- Mehr Verständnis und Gelassenheit im Umgang mit unterschiedlichen Altersgruppen
- Mehr Sicherheit im Ansprechen von Missverständnissen und Rückmeldung geben
- Bessere Zusammenarbeit und Arbeitsatmosphäre

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
27.05.2026	15.04.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_DMM 1
Ort: BBB Videokonferenz			
Seminarleitung: Lena Volgmann, Landesverwaltung Schleswig-Holstein			Seminarplätze: Max. 10

Digitale Achtsamkeit – Souveräner Umgang mit der Informationsflut

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, die Auswirkungen von Informationsflut und weiteren digitalen Phänomenen zu verstehen und Strategien für mehr Produktivität und mentale Gesundheit zu reflektieren und anzuwenden.

Seminarinhalt

In einer permanent vernetzten und digitalen Welt stehen viele Menschen vor der Herausforderung, den ständigen Informationsfluss und das Multitasking zu bewältigen. Dieses Seminar beleuchtet im ersten Teil die Auswirkungen der Informationsflut auf Produktivität, kognitive Leistungsfähigkeit und mentale Gesundheit und stellt die neuesten Einordnungen dazu vor. Dabei wird aufgezeigt, wie sich ständiger Input und fehlende Erholungsphasen auf das Wohlbefinden auswirken.

Im zweiten Teil des Seminars werden bewährte Strategien zur Reduktion der Informationsflut vermittelt. Teilnehmende lernen Techniken des Zeitmanagements, die Bedeutung bewusster Pausen und die Vorteile von „JOMO“ (Joy of Missing Out) kennen. Ziel ist es, individuelle Wege für eine gesunde Balance zwischen Effizienz und Erholung im digitalen Zeitalter zu finden.

Lernziele

- Bewusstsein für die Auswirkungen der digitalen Informationsflut entwickeln
- Praxiserprobte Strategien zur Reduzierung von digitalem Stress einsetzen können
- Eine nachhaltige digitale Balance entwickeln
- Ein gesundes Gleichgewicht zwischen digitaler Mediennutzung und kognitiver Leistungsfähigkeit

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
19.02.2026	09.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_DA 3
15.04.2026	16.03.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_DA 4
18.11.2026	19.10.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_DA 5
Ort: HMLU, Raum B 00.01 (DA 3 und DA 5), HMLU, Raum A 00.19 (DA 4),			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

E-Learnings erstellen – von der ersten Idee bis zum fertigen Moodle-Kurs

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, digitale Lerninhalte in Moodle strukturiert, didaktisch stimmig und zielgruppengerecht umzusetzen.

Seminarinhalt

Das Seminar bietet eine komprimierte Einführung in die digitale Didaktik und ihre Umsetzung in moodle. Moodle als Learning Management System (LMS) ermöglicht eine passgenaue Bereitstellung von Lerninhalten für spezifische Zielgruppen und unterstützt vielfältige Lernszenarien: von der Bereitstellung und Organisation von Lerninhalten bis zur Gestaltung komplexer digitaler Lernkurse.

Das Seminar gibt Teilnehmenden einen systematischen Überblick über die besonders im Kontext der Erwachsenenbildung relevanten Einsatzmöglichkeiten von Moodle-Kursen, von standardisierten Schulungen über spezialisierte Fortbildungen bis zur Einbindung externer Inhalte wie SCORM-Paketen. Praktische Tipps und Umsetzungshilfen erleichtern die eigenständige Konzeption aktivierender digitaler Lerninhalte, unterstützen die zielgerichtete Gestaltung von Kursen und befähigen die Teilnehmenden, anschließend die Rolle des Kursmanagers in Moodle eigenständig wahrzunehmen und Kurse professionell zu betreuen.

Lernziele

- Die Grundlagen der digitalen Didaktik mit moodle
- Lerninhalte mit LMS (Learning Management System) als Kursmanager erstellen und organisieren
- E-Learnings für Schulungen und Fortbildungen didaktisch gestalten
- Externe Lerninhalte wie SCORM-Pakete und H5P verwenden

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
04.02.2026	30.01.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_ELM 1
Ort: HMLU, Raum A 00.19			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12



"In Balance" – Stressprophylaxe für den Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, mithilfe des Energie-Power-Konzepts ihre innere Balance zu stärken und auch bei hoher Belastung mit mehr Ruhe und Energie den Arbeitsalltag zu bewältigen.

Seminarinhalt

Die Anforderungen der modernen Arbeitswelt steigen kontinuierlich: Zeitdruck, hohe Verantwortung, wachsende Aufgabendichte und ständige Erreichbarkeit prägen zunehmend den Berufsalltag. Dauerhafte Belastungen können zu Stressreaktionen und gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen. Das Seminar stellt das Energie-Power-Konzept für Verstand, Körper und Emotionen vor und vermittelt praxisnahe Ansätze zur Stabilisierung der inneren Balance im Arbeitsalltag. Ziel ist es, den täglichen beruflichen Herausforderungen mit mehr Ruhe, Widerstandskraft und Energie zu begegnen.

Lernziele

- Eigene Stressmuster erkennen und verstehen
- Individuelle Strategien zur Stressbewältigung entwickeln
- Mit mehr Gelassenheit, Energie und Klarheit durch den Arbeitsalltag gehen

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
20.10.2026	08.09.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_INB 1
Ort: BBB Videokonferenz			
Seminarleitung: Lena Volgmann, Landesverwaltung Schleswig-Holstein			Seminarplätze: Max. 10

Kollegiale Fallberatung – voneinander lernen, miteinander wachsen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, die Methode der kollegialen Fallberatung eigenständig anzuwenden, um berufliche Herausforderungen gemeinsam strukturiert und lösungsorientiert zu bearbeiten.

Seminarinhalt

In vielen beruflichen Situationen sind Erfahrungsaustausch, unterschiedliche Blickwinkel und kollegiale Unterstützung entscheidend, um gute Lösungen zu finden. Die kollegiale Fallberatung bietet hierfür ein strukturiertes und wirkungsvolles Format. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden verschiedene Ablaufmodelle kennen und erproben sie anhand eigener Fälle aus ihrem Arbeitsalltag. Schrittweise wird vermittelt, wie durch eine klare Rollenverteilung, gezielte Fragetechniken und eine lösungsorientierte Haltung neue Perspektiven entstehen können. Die Teilnehmenden reflektieren typische Fallkonstellationen, üben die Moderation und erleben, wie wertvoll die Vielfalt im Team für nachhaltige Lösungsansätze ist. Ziel ist es, kollegiale Fallberatung als festen Bestandteil der Zusammenarbeit zu nutzen und Herausforderungen gemeinsam zu meistern.

Lernziele

- Die Methode der kollegialen Fallberatung sicher anwenden
- Fragetechniken und Rollen im Beratungsprozess gezielt einsetzen
- Eigene Fälle strukturiert aufbereiten und lösungsorientiert bearbeiten
- Kollegialen Austausch fördern und tragfähige Lösungen gemeinsam entwickeln

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
04.03.2026	02.02.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_KFB 1
16.09.2026	17.08.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_KFB 2
Ort: HMLU A 00.19			
Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Konflikte klären – Schritte zu einer konstruktiven Konfliktkultur

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden stärken ihre Fähigkeit, Konflikte frühzeitig zu erkennen, deren Dynamik zu verstehen und im persönlichen Gespräch konstruktiv zu klären.

Seminarinhalt

Wo Menschen mit unterschiedlichen Interessen, Arbeitsstilen oder Zielvorstellungen zusammenarbeiten, entstehen Konflikte – oft belastend, manchmal unausgesprochen, aber immer mit Entwicklungspotenzial. In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmenden ihre eigenen Erfahrungen mit Konflikten und lernen, typische Ursachen und Eskalationsmuster zu erkennen. Sie üben, Konflikte offen anzusprechen, emotionale Dynamiken zu verstehen und Gespräche lösungsorientiert zu gestalten. Anhand praxisnaher Beispiele wird aufgezeigt, wie der Blick von Positionen auf Bedürfnisse gelenkt und Missverständnisse durch klare Kommunikation vermieden werden können. Ziel ist, Konflikte als Chance für Verbesserung zu begreifen und die Zusammenarbeit im Team zu stärken.

Lernziele

- Ursachen und Dynamik von Konflikten erkennen und einschätzen können
- Eigene Reaktionen und Emotionen in Konfliktsituationen reflektieren
- Konfliktgespräche offen, empathisch und lösungsorientiert führen
- Strategien zur Vermeidung und frühzeitigen Klärung von Konflikten anwenden

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
29.04.2026	17.03.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_KKL 1
Ort: H. B. Wagnitz-Seminar, Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug, Joseph-Baum-Haus Nr. 1, 65199 Wiesbaden			
Seminarleitung: Institut Dr. Müller Köln			Seminarplätze: Max. 12

Kundenzentrierte Projektarbeit mit Customer Journey

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Projekte und Prozesse konsequent aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzer denken und gestalten können.

Seminarinhalt

Wie erleben unsere Ansprechpartner und Kunden eigentlich unsere Dienstleistungen? In diesem halbtägigen Workshop nähern sich die Teilnehmenden praxisnah der Methode der Customer Journey. Sie erfahren, wie Kundenerlebnisse sichtbar gemacht und daraus konkrete Verbesserungen für Prozesse, Kommunikation und Servicequalität abgeleitet werden können. Schritt für Schritt werden typische „Reiseabschnitte“ aus einem Verwaltungsbeispiel analysiert, Berührungspunkte identifiziert und Verbesserungsideen entwickelt. Dabei steht nicht die Theorie, sondern das gemeinsame Arbeiten und Ausprobieren im Vordergrund – mit einfachen, leicht übertragbaren Methoden aus dem Design Thinking und der agilen Projektarbeit. Ziel ist es, die Perspektive zu wechseln und die eigene Arbeit stärker kunden- bzw. nutzerorientiert zu denken.

Lernziele

- Die Design Thinking Methode der Customer Journey verstehen und auf Projekte übertragen können
- Kundenerlebnisse systematisch erfassen und Engpässe in Prozessen erkennen
- Erste Ideen zur Verbesserung von Service- und Kommunikationsabläufen entwickeln

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
22.04.2026	23.03.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_KCJ 1
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Kundenzentrierte Projektarbeit mit Persona Modellen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, wie sie mithilfe von Persona-Modellen Projekte und Dienstleistungen gezielt an den Bedürfnissen ihrer Nutzerinnen und Nutzer ausrichten können.

Seminarinhalt

Wer nutzt unsere Angebote – und was brauchen diese Menschen wirklich? In diesem halbtägigen Workshop entdecken die Teilnehmenden die Design Thinking Methode der Personas als Werkzeug für eine kundenzentrierte Projekt- und Verwaltungsarbeit. Schritt für Schritt wird gezeigt, wie aus Beobachtungen, Erfahrungen und Daten anschauliche Nutzertypen entstehen, die als Orientierung für Entscheidungen und Verbesserungen dienen.

Anhand eines Beispiels aus der Verwaltungspraxis entwickeln die Teilnehmenden eigene Personas und nutzen diese, um Bedürfnisse, Erwartungen und mögliche Stolpersteine aus Sicht der Zielgruppen zu erkennen. Der Workshop bietet einen verständlichen und alltagsnahen Einstieg in nutzerorientiertes Arbeiten und eine serviceorientierte Projektpraxis.

Lernziele

- Die Methode der Persona-Modelle verstehen und ihren Nutzen für Projekte kennen
- Nutzerbedürfnisse systematisch erfassen und in konkrete Personas überführen können
- Mit Personas Perspektivenwechsel und Empathie im Projektteam fördern
- Erste Ideen entwickeln, wie Persona-Modelle in Verwaltungsprojekten eingesetzt werden können

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
23.04.2026	24.03.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_KCP 1
Ort: HMLU, Raum A 00.19			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Modernes Schreiben in der Verwaltung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, Verwaltungssprache kritisch zu erkennen und durch moderne, verständliche Schreibtechniken zu ersetzen, um rechtssichere und zugleich zielgruppengerechte Texte zu formulieren.

Seminarinhalt

Merkmale und Wirkungen der klassischen, hölzernen Verwaltungssprache werden erläutert und den Zielen und Regeln des modernen Schreibens gegenübergestellt. Die Besonderheiten und der Einsatz „Leichter Sprache“ sowie Lösungen und Herausforderungen beim geschlechtergerechten Schreiben werden aufgezeigt.

Schreibtipps aus der Praxis helfen beim kürzeren, verständlicheren und lebendigeren Schreiben. Damit können Zeit und Kosten gespart und das Image von Behörden deutlich verbessert werden. Darüber hinaus geht es in einem Exkurs um Struktur, Inhalt und das Verfassen von guten Vermerken, sowohl für die Hausleitung als auch abteilungsintern.

Lernziele

- Klassisches „Beamtendeutsch“ erkennen - Merkmale und Wirkungen
- Modernes Schreiben - Ziele und Regeln erlernen
- Verständlichkeit von Texten - Kriterien und Wirkungen kennen
- Rechtssicher, aber kürzer, verständlicher und lebendiger schreiben
- Vermerke klar, kompakt und verständlich formulieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
04.11.2026	23.09.2026	08.30 Uhr bis 16.30 Uhr	S_MSV 1
Ort: Verwaltungsakademie Hessen, Kreuzberger Ring 66, 65205 Wiesbaden			
Seminarleitung: Dr. Johannes Latsch, Verwaltungsakademie Hessen			Seminarplätze: Max. 12

Motivation im Berufsalltag – kraftvoll bleiben in Zeiten des Wandels

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich damit auseinander, wie Motivation entsteht, und lernen Strategien kennen, mit denen sie ihre Arbeitsmotivation auch in Zeiten von Veränderungen stabilisieren und gezielt stärken können.

Seminarinhalt

Veränderungen gehören heute zum beruflichen Alltag – neue Strukturen, Aufgaben oder Arbeitsweisen fordern Flexibilität und Eigenverantwortung. Dieses Seminar lädt dazu ein, die persönliche Motivation und innere Haltung in Veränderungsprozessen bewusst zu reflektieren. Die Teilnehmenden lernen, welche Faktoren Motivation fördern oder hemmen und wie sie Einfluss auf die eigene Einstellung und Arbeitszufriedenheit nehmen können. Dabei geht es auch um den Umgang mit Unsicherheiten, den Aufbau von Selbstwirksamkeit und den Austausch über persönliche Erfahrungen. Ziel ist, Wege zu finden, wie Motivation, Engagement und innere Stabilität auch in anspruchsvollen Phasen erhalten bleiben können.

Lernziele

- Eigene Motivationsquellen erkennen und gezielt aktivieren
- Veränderungen als Lern- und Entwicklungschance begreifen
- Strategien zum Umgang mit Belastung und Unsicherheit entwickeln
- Werkzeuge zur Stärkung der Eigenmotivation im Berufsalltag anwenden

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
05.05.2026	24.03.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_MOW 1
Ort: H. B. Wagnitz-Seminar, Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug, Joseph-Baum-Haus Nr. 1, 65199 Wiesbaden			
Seminarleitung: Institut Dr. Müller Köln			Seminarplätze: Max. 12

"Ready to Rumble" – Schlagfertiger und souveräner Umgang mit verbalen Angriffen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Kommunikationstyp auseinander und lernen, ihre Schlagfertigkeit gezielt einzusetzen, um in herausfordernden Gesprächssituationen souverän und klar zu reagieren.

Seminarinhalt

Verbale Angriffe kennen wir alle. Meist reagieren wir intuitiv, ohne viel darüber nachzudenken. Das führt nicht selten dazu, dass wir uns im Nachhinein über uns selbst ärgern. Das Seminar vermittelt Techniken, um verbale Angriffe oder unfaire Bemerkungen ruhig und wirkungsvoll zu parieren. Übungen mit Beispielen aus dem Verwaltungsalltag helfen, spontan und respektvoll zu reagieren. Die Teilnehmenden erarbeiten, wie innere Haltung, Stimme und Körpersprache zur Wirkung beitragen. Das DISG-Modell liefert dabei die Basis, um typische Kommunikationsmuster zu erkennen und gezielt zu nutzen.

Lernziele

- Schlagfertigkeit und Präsenz stärken
- Auf Angriffe souverän reagieren
- Körpersprache bewusst einsetzen
- Ruhe und Kontrolle bewahren
- Selbstsicherheit in Gesprächen gewinnen

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
17.06.2026	18.05.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_RR 3
21.10.2026	21.09.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_RR 4
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Eva Weskott, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Sich selbst organisieren – Strategien für einen entlasteten Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich damit auseinander, wie Motivation entsteht, und lernen Strategien kennen, mit denen sie ihre Arbeitsmotivation auch in Zeiten von Veränderungen stabilisieren und gezielt stärken können.

Seminarinhalt

Im beruflichen Alltag entstehen Belastungen häufig durch ein Ungleichgewicht zwischen steigenden Anforderungen, komplexer werdenden Aufgaben und begrenzten Zeitressourcen. Dieses Seminar unterstützt Beschäftigte dabei, die eigenen Belastungsquellen zu erkennen und persönliche Reaktionsmuster auf Stress zu reflektieren. Anhand praxiserprobter Techniken aus dem Selbst- und Zeitmanagement werden Strategien vorgestellt, um Prioritäten klarer zu setzen, Störquellen zu reduzieren und Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. Übungen zur persönlichen Standortbestimmung helfen, eigene Ressourcen bewusster zu nutzen und individuelle Präventionsstrategien zu entwickeln. Ziel ist es, einen konstruktiven Umgang mit steigenden Erwartungen zu finden und Belastungen im Arbeitsalltag nachhaltig zu reduzieren.

Lernziele

- Eigene Belastungsfaktoren und Stressreaktionen erkennen und reflektieren
- Wirksame Techniken zur Priorisierung, Strukturierung und Entlastung anwenden
- Störquellen und Zeitdiebe identifizieren und reduzieren
- Persönliche Ressourcen bewusst einsetzen und Work-Life-Balance stärken

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
02.09.2026	22.07.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_SO 1
Ort: H. B. Wagnitz-Seminar, Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug, Joseph-Baum-Haus Nr. 1, 65199 Wiesbaden			
Seminarleitung: Institut Dr. Müller Köln			Seminarplätze: Max. 12

Souveränitätstraining für Frauen – authentisch, klar und selbstbewusst

Zielgruppe

Alle Frauen im Ressort

Seminarziel

Die Teilnehmerinnen setzen sich mit ihrem Auftreten auseinander und lernen, sich in wichtigen Situationen mit Klarheit, Selbstvertrauen und Präsenz zu präsentieren, ihre Wirkung gezielt zu gestalten und sich souverän zu behaupten.

Seminarinhalt

Jede von uns kennt Menschen, die selbstbewusst, ruhig und durchsetzungsstark wirken – und genau das vermittelt dieses Training. Es bietet Raum, die eigene Persönlichkeit besser kennenzulernen, Stärken bewusst einzusetzen und Unsicherheiten abzubauen. Die Teilnehmerinnen lernen, ihre Kommunikations- und Verhaltensstile zu reflektieren, ihre Wirkung zu optimieren und mit klarer Haltung aufzutreten. In einer offenen und unterstützenden Atmosphäre werden Strategien entwickelt, um selbstbewusst zu kommunizieren, auch in schwierigen Situationen gelassen zu bleiben und die eigene Souveränität nachhaltig zu stärken.

Lernziele

- Souverän und authentisch kommunizieren
- Sich klar und wirkungsvoll präsentieren
- Eigene Verhaltens- und Kommunikationsstile reflektieren
- Selbstvertrauen und Durchsetzungskraft gezielt aufbauen
- Grenzen lösungsorientiert und sicher setzen
- In herausfordernden Situationen ruhig und treffend reagieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
25.-26.06.2026	26.05.2026	1. Tag: 09.30 Uhr bis 16.30 Uhr 2. Tag: 09.00 Uhr bis 12.30 Uhr	S_SF 3
17.-18.09.2026	18.08.2026	1. Tag: 09.30 Uhr bis 16.30 Uhr 2. Tag: 09.00 Uhr bis 12.30 Uhr	S_SF 4
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Eva Weskott, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Umgang mit steigenden Erwartungen – Klarheit gewinnen, handlungsfähig bleiben

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden reflektieren, wie sie mit steigenden Erwartungen umgehen, und lernen, diesen im beruflichen Alltag gelassener, klarer und handlungsorientierter zu begegnen.

Seminarinhalt

Im Arbeitsalltag steigen Anforderungen – an Flexibilität, Kommunikation, Serviceorientierung und die Fähigkeit, Veränderungen mitzutragen. Beschäftigte erleben zunehmend Situationen, in denen Erwartungen von Kolleginnen und Kollegen, Bürgerinnen und Bürgern oder der Organisation miteinander in Konflikt geraten. Das Seminar bietet Raum, eigene herausfordernde Situationen einzubringen, deren Entstehung zu reflektieren und verschiedene Handlungsoptionen zu entwickeln. Gemeinsam werden typische Auslöser für Belastung, Missverständnisse oder Widerstände analysiert und Wege erarbeitet, um Erwartungen besser zu verstehen, Grenzen klar zu kommunizieren und konstruktiv Lösungen zu finden. Anhand praxisnaher Beispiele werden Strategien vermittelt, die helfen, auch bei hoher Erwartungsvielfalt handlungsfähig zu bleiben und den eigenen Arbeitstag stabiler und selbstwirksamer zu gestalten.

Lernziele

- Steigende Erwartungen im Arbeitskontext erkennen, einordnen und reflektieren
- Eigene Belastungs- und Konfliktsituationen analysieren und alternative Lösungswege entwickeln.
- Kommunikationsstrategien anwenden, um Erwartungen klar zu adressieren und Missverständnisse zu vermeiden
- Selbstwirksamkeit stärken und konstruktive Wege im Umgang mit anspruchsvollen Situationen finden

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
25.08.2026	14.07.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_USE 1
Ort: H. B. Wagnitz-Seminar, Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug, Joseph-Baum-Haus Nr. 1, 65199 Wiesbaden			
Seminarleitung: Institut Dr. Müller Köln			Seminarplätze: Max. 12

„Und wie sehen Sie das?“ – Feedback und Interaktion in digitalen Besprechungen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, digitale Besprechungen mit geeigneten Methoden und praxiserprobten Tools lebendig, interaktiv und feedbackorientiert zu gestalten.

Seminarinhalt

Digitale Besprechungen gehören längst zum Arbeitsalltag. Doch häufig bleibt der Austausch auf reine Informationsweitergabe beschränkt, während Beteiligung und Rückmeldungen zu kurz kommen. In diesem halbtägigen Seminar geht es darum, wie virtuelle Treffen aktiver, effizienter und menschlicher gestaltet werden können. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie durch gezielte Interaktionsmethoden – etwa Stimmungsabfragen, Kleingruppenarbeit oder Visualisierungstechniken – die Aufmerksamkeit und Beteiligung der Teilnehmenden erhöhen. Anhand praxisnaher Beispiele wird gezeigt, wie Tools wie Mentimeter, Miro oder frag.jetzt sinnvoll eingesetzt werden können, um Feedbackprozesse zu fördern und digitale Zusammenarbeit lebendig zu gestalten.

Lernziele

- Interaktive Methoden für lebendige digitale Besprechungen anwenden
- Tools wie Mentimeter, Miro oder frag.jetzt gezielt nutzen
- Aufmerksamkeit, Beteiligung und Austausch in Online-Meetings erhöhen

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
13.05.2026	13.04.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_FIB 1
01.10.2026	01.09.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_FIB 2
Ort: HMLU, Raum A 00.19 (FIB 1), HMLU, Raum B 00.01 (FIB 2)			
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Wertschätzend miteinander arbeiten - Wertschätzung ist ein Geben und Nehmen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrem eigenen Verständnis von Wertschätzung auseinander und lernen, Wertschätzung im Arbeitsalltag bewusster zu erkennen, klar einzufordern und zu einer konstruktiven Arbeitskultur beizutragen.

Seminarinhalt

Wertschätzung ist ein grundlegendes Bedürfnis für jeden Menschen und wesentlich für ein respektvolles Miteinander. Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmenden ein umfassendes Verständnis von Wertschätzung und ihrer Bedeutung im beruflichen wie auch persönlichen Kontext. In praxisnahen Übungen werden verschiedene Situationen analysiert, in denen Wertschätzung eine zentrale Rolle spielt. Dabei werden die Auswirkungen mangelnder Wertschätzung ebenso beleuchtet wie die positiven Effekte einer wertschätzenden Haltung. Die Teilnehmenden reflektieren gemeinsam und üben, wie sie Wertschätzung sowohl gezielt einfordern als auch authentisch vermitteln können. Ziel ist es, Wertschätzung als festes Element einer positiven und produktiven Arbeitskultur zu etablieren.

Lernziele

- Wertschätzung als Seins-Wert eines Menschen verstehen
- Wertschätzungskrise: Folgen ausbleibender Wertschätzung erkennen
- Wertschätzung als Grundbedürfnis erkennen und einfordern können
- Fehler bei dem Geben von Wertschätzung erkennen und Lernstrategien entwickeln
- Konkrete echte Wertschätzung üben

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
05., 19.11.2026	24.09.2026	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr	S_WMA 1
Ort: BBB			
Seminarleitung: Petra Dropmann, Köln			Seminarplätze: Max. 12

Visualisierungs- und Präsentationstechniken – Analoge und digitale Methoden, die überzeugen

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, Vorträge mithilfe wirksamer Visualisierungs- und Präsentationstechniken klarer zu strukturieren und einprägsamer zu gestalten.

Seminarinhalt

In dem praxisbezogenen Seminar wird vermittelt, wie digitale und analoge Methoden gezielt eingesetzt werden können, um Botschaften klar und überzeugend zu kommunizieren. Angesichts der stetigen Informationsflut und der abnehmenden Aufmerksamkeitsspannen ist die Fähigkeit, Inhalte ansprechend zu visualisieren, unerlässlich. Teilnehmende lernen, wie sie mit kreativen Visualisierungstechniken die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen und ihre Ideen nachhaltig vermitteln können. Darüber hinaus werden praxisnahe Übungen und Fallbeispiele angeboten, die dazu beitragen, die Präsentationsfähigkeiten zu verbessern.

Lernziele

- Die Bedeutung von Visualisierung in Präsentationen und Vorträgen
- Digitale und analoge Präsentations- und Visualisierungstechniken gezielt anwenden
- Die Aufmerksamkeit des Publikums mit visuellen Gestaltungselementen lenken
- Praktische Übungen zur Verbesserung der eigenen Präsentationsfähigkeiten

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
29.04.2026	30.03.2026	09.30 Uhr bis 16.30 Uhr	S_VP 4
28.10.2026	28.09.2026	09.30 Uhr bis 16.30 Uhr	S_VP 5
Ort: HMLU, Raum A 00.19			
Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 12

Lernen Sie sich selbst und andere besser verstehen –DISG-Seminare

Die Anforderungen an Beschäftigte in der Verwaltung sind heute vielfältiger denn je: Neben den fachlichen Voraussetzungen prägen Kommunikation und Selbstorganisation, sowie Teamfähigkeit und Veränderungsbereitschaft unseren turbulenten Arbeitsalltag.

Zentrales Fundament für die folgenden Veranstaltungen ist das Persolog®-Persönlichkeitsprofil – ein wissenschaftlich fundiertes Persönlichkeitsmodell, das vier grundlegende Verhaltensdimensionen unterscheidet: Dominanz, Initiative, Stetigkeit und Gewissenhaftigkeit. Es hilft, das eigene Verhalten und das anderer besser zu verstehen und bietet wertvolle Impulse für Selbstmanagement und Zusammenarbeit.

Die kompakten Seminare unterstützen sie dabei, das eigene Verhalten im Arbeitsalltag bewusster wahrzunehmen, persönliche Stärken gezielt einzusetzen und den Umgang mit unterschiedlichen DISG-Persönlichkeitstypen souverän zu gestalten.

Ob Selbstreflexion, Führung, Konfliktlösung oder Zeitmanagement – die sechs Seminare zeigen auf, wie typgerechte Strategien den beruflichen Alltag erleichtern und die Zusammenarbeit im Team stärken. Alle Angebote werden von zertifizierten persolog®-Trainern Eva Weskott und Michael Swiatkowski durchgeführt.



© persolog GmbH



DISG-Modell - Was steckt in Dir?

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen strukturierten Einblick in das DISG-Modell und stärken ihre Fähigkeit, eigene Verhaltensmuster zu erkennen und im Arbeitsalltag gezielt einzusetzen.

Seminarinhalt

Dieses E-Learning führt praxisnah in das persolog® DISG-Modell mit seinen vier Verhaltensdimensionen Dominanz (D), Initiative (I), Stetigkeit (S) und Gewissenhaftigkeit (G) ein. Die Teilnehmenden erfahren, wie unterschiedliche Verhaltenspräferenzen entstehen, welche Stärken damit verbunden sind und warum im Arbeitsalltag zwischen bestimmten Typen typische Missverständnisse auftreten können.

Ein begleitendes PDF-Journal unterstützt dabei, Aha-Momente festzuhalten und eine nachhaltige persönliche Weiterentwicklung anzustoßen.

Lernziele

- Das DISG-Modell und die vier Verhaltensdimensionen kennenlernen
- Den Nutzen des Modells für den Arbeitsalltag erkennen

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=131	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_PEL 1
Ort: moodle		
Kursautor: persolog GmbH		

Erfolg durch Selbstkenntnis – das DISG-Modell als Kompass im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Profil auseinander und lernen, die Grundlagen des DISG-Persönlichkeitsmodells zu nutzen, um ihren Berufsalltag bewusster, erfolgreicher und harmonischer zu gestalten.

Seminarinhalt

Die Teilnehmenden lernen die vier Verhaltensdimensionen kennen und analysieren ihr persönliches Profil. Übungen machen deutlich, wie Unterschiede in Kommunikation, Entscheidungsverhalten und Zusammenarbeit entstehen. Durch Reflexion und Austausch entwickeln die Teilnehmenden Verständnis für ihre Kolleginnen und Kollegen und lernen, bewusster auf verschiedene Typen einzugehen. Das Seminar bietet einen lebendigen Einstieg in die Welt der Persönlichkeitsmodelle.

Lernziele

- Grundprinzipien des DISG-Persönlichkeitsmodells verstehen
- Eigenes Verhalten reflektieren
- Unterschiedliche Arbeitsstile erkennen
- Kommunikation gezielter gestalten
- Zusammenarbeit verbessern

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
11.02.2026	02.02.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PES 1
12.08.2026	13.07.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PES 2
Ort: HMLU, Raum A 00.19 (PES 1), Raum B 00.01 (PES 2)			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Die eigenen Stärken im Blick – selbstbewusst statt selbstkritisch

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Profil auseinander und lernen, ihre individuellen Stärken, Verhaltensmuster und Potenziale bewusster wahrzunehmen und einzusetzen, um mit mehr Selbstvertrauen, Klarheit und Wirkung im Berufsalltag zu agieren.

Seminarinhalt

Das Seminar startet mit einer praxisnahen Einführung in das DISG-Persönlichkeitsmodell und lädt zur Reflexion des eigenen Arbeits- und Kommunikationsstils ein. Die Teilnehmenden entdecken, welche Stärken sie besonders auszeichnen und wie sie diese gezielt im Team und in Projekten einsetzen können. Übungen, Partnerarbeit und kurze Selbsttests fördern Selbsterkenntnis und machen Zusammenhänge zwischen Persönlichkeit und Verhalten sichtbar. Gleichzeitig werden Strategien erarbeitet, um mit inneren Kritikern und Zweifeln souveräner umzugehen.

Lernziele

- Eigene Persönlichkeitspräferenzen erkennen und reflektieren
- Stärken gezielt einsetzen und kommunizieren
- Selbstreflexion als Grundlage für Entwicklung nutzen
- Selbstvertrauen und Selbstwirksamkeit stärken
- Persönliche Potenziale im Berufsalltag entfalten

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
26.03.2026	24.02.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PSB 1
02.09.2026	03.08.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PSB 2
Ort: HMLU, Raum B 00.01 (PSB 1), Raum A 00.19 (PSB 2)			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Gelassen bleiben, wenn's rundgeht – innere Stärke im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Stresstyp auseinander und lernen, Strategien zu entwickeln, mit denen sie auch in herausfordernden Situationen ruhig, konzentriert und handlungsfähig bleiben.

Seminarinhalt

Nach einer Reflexion individueller Stressmuster werden Methoden vorgestellt, die helfen, Drucksituationen gelassen zu begegnen. Körper- und Atemübungen, kurze Mentaltechniken und Elemente des Achtsamkeitstrainings machen erfahrbar, wie innere Ruhe trainiert werden kann. Dabei spielt das Verständnis des eigenen Persönlichkeitstyps eine zentrale Rolle: Jede Person kann auf ihre Weise souverän reagieren. Das Seminar bietet praktische Werkzeuge, um im hektischen Arbeitsumfeld Balance zu bewahren.

Lernziele

- Stresssignale früh erkennen
- Selbststeuerung trainieren
- Fokus und Ruhe bewahren
- Resilienz stärken
- Handlungsfähigkeit sichern

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
11.08.2026	13.07.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PGB 1
20.08.2026	21.07.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PGB 2
Ort: HMLU, Raum A 00.19 (PGB 1), Raum B 00.01 (PGB 2)			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Mit Persönlichkeit führen – authentisch und wirkungsvoll

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Führungstyp auseinander und lernen, Vielfalt im Team bewusster wahrzunehmen, den eigenen Führungsstil reflektiert zu gestalten und Mitarbeitende entsprechend ihrer unterschiedlichen Verhaltensprofile wirksam zu motivieren.

Seminarinhalt

Ausgehend vom DISG-Persönlichkeitsmodell reflektieren die Teilnehmenden ihre persönliche Führungsrolle und ihr Kommunikationsverhalten. Sie analysieren, wie unterschiedliche Mitarbeitertypen angesprochen, gefordert und unterstützt werden können. Praxisübungen, Fallbeispiele und kollegialer Austausch schaffen Raum für Reflexion und konkrete Entwicklungsschritte. Das Seminar stärkt Authentizität, Klarheit und Führungswirksamkeit im Alltag.

Lernziele

- Grundprinzipien des DISG-Persönlichkeitsmodells verstehen
- Eigenes Verhalten reflektieren
- Unterschiedliche Arbeitsstile erkennen
- Kommunikation gezielter gestalten
- Zusammenarbeit verbessern

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
30.04.2026	31.03.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_PPF 1
29.09.2026	30.08.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	S_PPF 2
Ort: HMLU, Raum B 00.01 (PPF 1), Raum A 00.19 (PPF 2)			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Souverän in Konflikten – Störungen professionell ansprechen und mit Persönlichkeit deeskalieren

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Konflikttyp auseinander und lernen, Spannungen, Missverständnisse und kleine Konflikte frühzeitig zu erkennen, Störungen klar anzusprechen und schwierige Gespräche lösungsorientiert und souverän zu führen – mit Blick auf ein konstruktives Miteinander.

Seminarinhalt

In diesem kompakten Training reflektieren die Teilnehmenden ihre eigenen Kommunikations- und Reaktionsmuster mithilfe des DISG-Persönlichkeitsmodells. Sie erfahren, wie unterschiedliche Persönlichkeitstypen auf Konflikte reagieren und was zur Deeskalation beiträgt. Es werden Methoden vermittelt, um Unstimmigkeiten wertschätzend anzusprechen, Kritik konstruktiv zu äußern und ruhig zu bleiben, auch wenn es emotional wird. So entsteht mehr Sicherheit, um auch herausfordernde Gespräche souverän zu gestalten.

Lernziele

- Spannungen und Störungen frühzeitig erkennen
- Eigene Kommunikations- und Konfliktmuster reflektieren
- Typgerechte Gesprächsstrategien anwenden
- Ruhe und Souveränität in schwierigen Situationen bewahren
- Konflikte ansprechen, bevor sie eskalieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
16.04.2026	17.03.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PSK 1
17.08.2026	18.07.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PSK 2
Ort: HMLU, Raum B 00.01 (PSK 1), Raum A 00.19 (PSK 2)			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

Zeit im Griff – typgerechtes Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen sich aktiv mit ihrem eigenen DISG-Zeittypen auseinander und entwickeln gemeinsam Wege, ihre Arbeitsweise bewusster zu gestalten und Zeit effektiver zu nutzen – orientiert an ihren individuellen Stärken und Bedürfnissen.

Seminarinhalt

Die Teilnehmenden reflektieren, wie ihr persönlicher DISG-Typ ihre Arbeitsstruktur und Prioritätensetzung beeinflusst. Sie lernen Methoden zur Planung, Delegation und Zielverfolgung kennen und wenden diese auf eigene Aufgaben an. Durch gezielte Übungen entstehen Strategien, um Zeitfresser zu reduzieren und den Arbeitsalltag strukturierter zu gestalten. Dabei wird auch thematisiert, wie Pausen, Erholung und Selbstfürsorge zur langfristigen Leistungsfähigkeit beitragen.

Lernziele

- Arbeitsstil und Zeitmanagement reflektieren
- Prioritäten richtig setzen
- Selbstorganisation verbessern
- Zeitfresser vermeiden
- Work-Life-Balance stärken

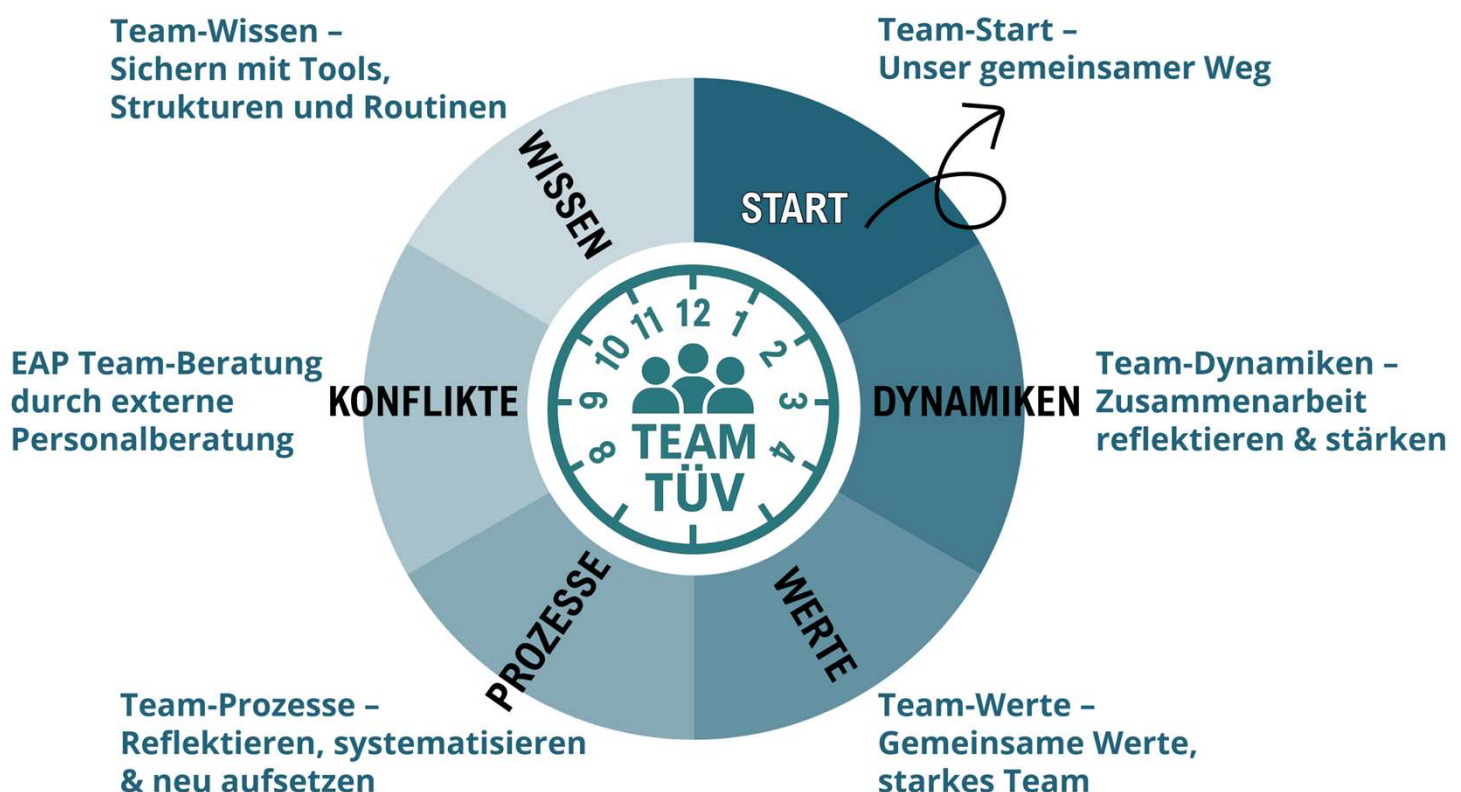
Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
19.05.2026	19.04.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PZM 1
19.08.2026	20.07.2026	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr	S_PZM 2
Ort: HMLU, Raum A 00.19			
Seminarleitung: Eva Weskott oder Michael Swiatkowski, HMLU			Seminarplätze: Max. 10

TEAM-TÜV – Ein strukturiertes Angebot zur Weiterentwicklung Ihrer Teamarbeit

Teams stehen vor vielfältigen Herausforderungen: neue Aufgaben, personelle Veränderungen, wachsende Arbeitsverdichtung oder die Frage, wie Wissen, Abläufe und Zusammenarbeit verlässlich gestaltet werden können. Der TEAM-TÜV bietet hierfür einen geschützten und professionell begleiteten Rahmen, um die eigene Arbeitsweise zu überprüfen, gemeinsam weiterzuentwickeln und die Wirksamkeit des Teams nachhaltig zu stärken.

Die fünf flexibel kombinierbaren Module unterstützen zusammen mit der EAP-Konfliktberatung Teams dabei, zentrale Aspekte ihrer Zusammenarbeit gezielt in den Blick zu nehmen – vom gemeinsamen Start über Werte und Prozesse bis hin zur Sicherung von Wissen. Jedes Angebot wird individuell auf den jeweiligen Teamkontext abgestimmt; Umfang und inhaltliche Schwerpunkte werden bei der Buchung gemeinsam festgelegt.

Der TEAM-TÜV richtet sich an Teams, die ihre Zusammenarbeit systematisch reflektieren, Transparenz stärken und ihre Strukturen zukunftsfähig weiterentwickeln möchten. Ziel ist es, klare Orientierung zu geben, Reibungsverluste zu minimieren und Arbeitsabläufe effizient sowie für alle Beteiligten nachvollziehbar zu gestalten. **Das Angebot steht vorrangig den Teams der HMLU zur Verfügung; die Buchung erfolgt ausschließlich über die jeweilige Führungskraft.**



Team-Start – Unser gemeinsamer Weg

Zielgruppe

Vorrangig für HMLU. Interessierte Beschäftigte, insbesondere neu zusammengestellte Teams.

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, gemeinsame Erwartungen, Ziele und Kommunikationsregeln zu entwickeln und damit eine tragfähige Grundlage für die Zusammenarbeit aufzubauen.

Seminarinhalt

Ob neu zusammengesetztes Team, veränderte Zuständigkeiten oder ein frischer Auftrag: Ein bewusster Team-Start legt die Basis für Vertrauen, Klarheit und effiziente Zusammenarbeit. In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmenden Erwartungen, Rollen und Arbeitsweisen und schaffen gemeinsam Orientierung für den weiteren Weg. Mit strukturierten Methoden werden Ziele, Verantwortlichkeiten und Kommunikationswege definiert.

Übungen zur Kommunikation und Kooperation fördern Vertrauen und schaffen eine solide Basis für das gemeinsame Arbeiten. Das Seminar wird auf den jeweiligen Teamkontext abgestimmt und kann auf Wunsch mit Folgewerkshops kombiniert werden.

Lernziele

- Gegenseitiges Kennenlernen und Vertrauen aufbauen
- Erwartungen an Zusammenarbeit klären
- Rollen und Zuständigkeiten sichtbar machen
- Kommunikationswege und Entscheidungsprozesse transparent gestalten
- Grundlage für Teamkultur und Zusammenhalt schaffen

Seminartermin:	Umfang	Seminarkürzel
Nach Bedarf	0,5 oder 1,0 Tag	S_TUW
Buchung über die Führungskraft! Anfrage an: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		
Ort: HMLU oder extern nach Bedarf		
Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski, HMLU		Seminarplätze: Nach Bedarf

Team-Dynamiken – Zusammenarbeit reflektieren und stärken

Zielgruppe

Vorrangig für HMLU. Interessierte Beschäftigte, insbesondere neu zusammengestellte Teams.

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen strukturierten Rahmen, um ihre aktuelle Teamphase, Herausforderungen und Ressourcen zu reflektieren. Sie gewinnen Einblicke in unterschiedliche Verhaltens- und Kommunikationsstile und entwickeln konkrete Ansätze, um ihre Zusammenarbeit nachhaltig zu verbessern.

Seminarinhalt

Dieses Modul richtet sich an Teams, die sich bereits in einer gefestigten Arbeitsbeziehung befinden, aber ihre Zusammenarbeit weiterentwickeln möchten. Zu Beginn analysiert das Team seine aktuelle Entwicklungsphase. Anhand konkreter Fragestellungen aus dem Teamalltag arbeiten die Teilnehmenden heraus, wo Optimierungsbedarfe bestehen und wie das Team sich zukünftig klarer aufstellen kann – in Aufgaben, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Darauf aufbauend können unterschiedliche Verhaltens- und Arbeitsstile (z. B. angelehnt an das persolog®-/DISC-Modell) betrachtet werden, um typische Muster, Stärken und Spannungsfelder im Team besser zu verstehen.

Lernziele

- Eigene Teamphase erkennen und besser verstehen
- Kommunikations- und Kooperationsmuster reflektieren
- Teaminterne Herausforderungen sichtbar machen
- Unterschiedliche Arbeits- und Verhaltensstile wertschätzen
- Konkrete Schritte für eine bessere Zusammenarbeit entwickeln

Seminartermin:	Umfang	Seminarkürzel
Nach Bedarf	0,5 oder 1,0 Tag	S_TDZ
Buchung über die Führungskraft! Anfrage an: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		
Ort: HMLU oder extern nach Bedarf		
Seminarleitung: Eva Weskott und Michael Swiatkowski, HMLU		Seminarplätze: Nach Bedarf

Team-Werte – Gemeinsame Werte, starkes Team

Zielgruppe

Vorrangig für HMLU. Interessierte Beschäftigte, insbesondere neu zusammengestellte Teams.

Seminarziel

Die Teilnehmenden stärken ihre Fähigkeit, gemeinsame Werte im Team sichtbar zu machen und daraus eine verbindliche Grundlage für Zusammenarbeit abzuleiten.

Seminarinhalt

Werte prägen jede Form der Zusammenarbeit – sie beeinflussen Entscheidungen, Kommunikation, Erwartungen und das Miteinander im Team. Oft bleiben sie jedoch unausgesprochen, was zu Missverständnissen oder Reibungen führen kann. In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmenden, welche Werte ihre Teamarbeit aktuell prägen und welche künftig tragfähig sein sollen. Durch strukturierte Methoden werden individuelle Haltungen, gemeinsame Überzeugungen und unterschiedliche Perspektiven sichtbar. Darauf aufbauend entwickelt das Team ein gemeinsames Werteverständnis, das Orientierung für Entscheidungen, Umgangsformen und Prioritäten bietet. Ziel ist es, die Teamkultur bewusst zu gestalten und ein stärkeres, vertrauensvolles Miteinander zu fördern.

Lernziele

- Eigene Werte und Erwartungen an Zusammenarbeit reflektieren
- Gemeinsame Team-Werte sichtbar machen und verständigen
- Werte als Orientierung für Kommunikation, Zusammenarbeit und Entscheidungen nutzen
- Impulse zur Weiterentwicklung einer vertrauensvollen Teamkultur erhalten

Seminartermin:	Umfang	Seminarkürzel
Nach Bedarf	0,5 oder 1,0 Tag	S_TGW
Buchung über die Führungskraft! Anfrage an: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		
Ort: HMLU oder extern nach Bedarf		
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU		Seminarplätze: Nach Bedarf

Team-Prozesse – Reflektieren, systematisieren & neu aufsetzen

Zielgruppe

Vorrangig für HMLU. Interessierte Beschäftigte, insbesondere neu zusammengestellte Teams.

Seminarziel

Die Teilnehmenden stärken ihre Fähigkeit, Team-Prozesse strukturiert zu reflektieren und gemeinsam wirkungsvoller zu gestalten.

Seminarinhalt

In vielen Teams haben sich Abläufe, Routinen und Kommunikationswege über Jahre entwickelt – oft funktionieren sie gut, manchmal führen sie jedoch zu Reibungsverlusten, Missverständnissen oder unnötiger Belastung. Dieses Seminar bietet einen strukturierten Rahmen, um bestehende Team-Prozesse gemeinsam zu betrachten, zu ordnen und weiterzuentwickeln. Die Teilnehmenden analysieren wichtige Aspekte der Zusammenarbeit, etwa Rollen, Zuständigkeiten, Informationswege, Entscheidungslogiken oder Besprechungsstrukturen. Anhand praxiserprobter Methoden werden aktuelle Herausforderungen sichtbar gemacht, Prioritäten gesetzt und Gestaltungsmöglichkeiten erarbeitet. Ziel ist es, Team-Prozesse transparenter, effizienter und zukunftsfähiger zu gestalten und dabei eine gemeinsame Basis für gute Zusammenarbeit zu schaffen.

Lernziele

- Bestehende Team-Prozesse strukturiert reflektieren und analysieren
- Rollen, Zuständigkeiten und Kommunikationswege klarer definieren
- Verbesserungsbedarfe erkennen und konkrete Maßnahmen ableiten
- Methoden kennenlernen, um Team-Prozesse nachhaltig weiterzuentwickeln

Seminartermin:	Umfang	Seminarkürzel
Nach Bedarf	0,5 oder 1,0 Tag	S_TPR
Buchung über die Führungskraft! Anfrage an: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		
Ort: HMLU oder extern nach Bedarf		
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU		Seminarplätze: Nach Bedarf

Team-Wissen – Sichern mit Tools, Strukturen und Routinen

Zielgruppe

Vorrangig für HMLU. Interessierte Beschäftigte, insbesondere neu zusammengestellte Teams.

Seminarziel

Die Teilnehmenden stärken ihre Fähigkeit, Wissen im Team systematisch zu sichern und durch geeignete Tools und Routinen nachhaltig verfügbar zu machen.

Seminarinhalt

In vielen Teams ist Wissen stark an einzelne Personen gebunden – sei es Fachwissen, Prozesskenntnis oder Erfahrung aus Projekten. Fällt jemand aus oder wechselt die Stelle, drohen Informationsverluste, Qualitätseinbußen und wiederkehrende Nachfragen. Dieses Seminar zeigt praxisnah, wie Teams ihr Wissen strukturieren, dokumentieren und gemeinsam nutzbar machen können. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Tools und Formate kennen – von OneNote über gemeinsame Ablagestrukturen bis hin zu Wissensroutinen wie Übergabegesprächen, Reviews oder Lessons Learned. Anhand konkreter Beispiele wird erarbeitet, welche Lösungen für unterschiedliche Arbeitsbereiche geeignet sind und wie sie im Alltag verankert werden können. Ziel ist eine transparente, effiziente Wissensbasis, von der das ganze Team profitiert.

Lernziele

- Wissensarten und -quellen im Team erkennen und systematisch erfassen
- Wissenstransfer fördern und Informationsverluste reduzieren
- Geeignete Tools und Strukturen für Wissenssicherung auswählen und anwenden
- Routinen entwickeln, die Wissen im Team dauerhaft verfügbar machen

Seminartermin:	Umfang	Seminarkürzel
Nach Bedarf	0,5 oder 1,0 Tag	S_TWI
Auftragsklärung über die Führungskraft! Anfrage an: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		
Ort: HMLU oder extern nach Bedarf		
Seminarleitung: Michael Swiatkowski, HMLU		Seminarplätze: Nach Bedarf



Selbstkompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, ihre persönliche und berufliche Entwicklung durch Selbstreflexion, Resilienz und eine wirksame Selbstorganisation gezielt zu fördern.

Seminarinhalt

Im Selbstlernkurs „Selbstkompetenz“ erlangen Teilnehmende fundierte Einblicke in die Bedeutung von Selbstreflexion und Selbstorganisation für die persönliche und berufliche Entwicklung. Der Kurs bietet praxisnahe Ansätze zur Förderung der Resilienz und Stressfähigkeit und trägt dazu bei, die eigene Lern- und Entwicklungsfähigkeit nachhaltig zu stärken. Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung zunehmend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten. Dabei wird ein besonderer Fokus auf die Förderung der Selbstwahrnehmung und die Verbesserung der Selbstorganisation gelegt. Der Kurs bietet eine wertvolle Grundlage für die langfristige, individuelle Entfaltung und stärkt die Fähigkeit, Herausforderungen in komplexen Systemen erfolgreich zu begegnen.

Lernziele

- Stärkung der Selbstreflexionsfähigkeit zur Förderung persönlicher Weiterentwicklung
- Verbesserung der Resilienz und Stressbewältigungskompetenzen
- Optimierung der Selbstorganisation und Lernfähigkeit für eine nachhaltige Entwicklung

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=83	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_SEK 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



Kooperationskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, Teamarbeit durch ein besseres Verständnis von Dynamiken, Empathie und kultureller Sensibilität wirksam zu gestalten und zu fördern..

Seminarinhalt

Im Selbstlernkurs „Kooperationskompetenz“ werden die Teilnehmenden mit den wesentlichen Grundlagen der Zusammenarbeit vertraut gemacht und lernen, wie sie effektiv gemeinsame Ziele in unterschiedlichen Teamkonstellationen erreichen können. Der Kurs vermittelt praxisorientierte Einblicke in den Aufbau und die Dynamiken von Teams und zeigt auf, wie Teamarbeit sowohl im beruflichen als auch im akademischen Kontext erfolgreich gestaltet werden kann. Besonderes Augenmerk liegt auf der Entwicklung von Empathie und kultureller Sensibilität, die für eine respektvolle und produktive Zusammenarbeit unerlässlich sind. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmenden in der Lage, ihre Kooperationsfähigkeiten gezielt weiterzuentwickeln und im Team effektiv zu agieren.

Lernziele

- Verständnis der Teamdynamiken und -strukturen entwickeln
- Teamarbeit in Beruf und Studium erfolgreich gestalten
- Empathie und kulturelle Sensibilität für eine effektive Teamarbeit fördern

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=88	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_KOK 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



Kommunikationskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, ihre Kommunikation zu verbessern und in unterschiedlichen Kontexten bewusst, klar und wirkungsvoll zu agieren.

Seminarinhalt

Der Selbstlernkurs „Kommunikationskompetenz“ vermittelt den Teilnehmenden grundlegende Fähigkeiten und Kenntnisse, die erforderlich sind, um effektiv zu kommunizieren. In diesem Kurs werden neben sprachlichen Fertigkeiten auch die Entwicklung von Diskurs-, Dialog- und strategischer Kommunikationsfähigkeit behandelt. Ziel ist es, in unterschiedlichen Kontexten und Situationen erfolgreich kommunizieren zu können und dabei eine angemessene Handlungsfähigkeit zu erlangen. Die Teilnehmenden lernen, die Bedeutung von Kommunikationskompetenz zu verstehen und ihre Kommunikation bewusster und zielgerichteter zu gestalten. Zudem wird die Beherrschung verschiedener Kommunikationselemente sowie rhetorischer Fähigkeiten gefestigt, um in der Praxis sicher und souverän auftreten zu können.

Lernziele

- Die Bedeutung der Kommunikationskompetenz
- Bewusster kommunizieren können
- Verschiedener Kommunikationselemente und rhetorische Fähigkeiten

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=87	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_KOM 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



Zukunfts- & Gestaltungskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, kreative, proaktive und nachhaltige Methoden der Zukunftsgestaltung anzuwenden und für ihren Arbeitskontext nutzbar zu machen.

Seminarinhalt

Der Selbstlernkurs „Zukunfts- und Gestaltungskompetenz“ vermittelt zentrale Fähigkeiten, um den Anforderungen einer sich wandelnden Welt kreativ und proaktiv zu begegnen. Teilnehmende erhalten eine fundierte Einführung in die Grundlagen von Projektmanagement und Entrepreneurship, erkunden Konzepte wie forschendes Lernen und Wissensmanagement und lernen den innovativen Problemlösungsansatz Design Thinking kennen. Zudem bietet der Kurs einen Einblick in Service Learning und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE), um den Arbeitsalltag zukunftsorientierter zu gestalten. Theorie und Praxis verbinden sich zu einem ganzheitlichen Ansatz, der praxisnahe Werkzeuge an die Hand gibt, um aktiv und nachhaltig Zukunft zu gestalten.

Lernziele

- Grundlagen des Projektmanagements und des Entrepreneurships
- Konzepte und Methoden des forschenden Lernens und des Wissensmanagement
- Problemlösungsansatz 'Design Thinking'

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=84	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_ZG 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



Systemkompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, komplexe Systeme zu verstehen, zu analysieren und daraus passende systemische Lösungsansätze abzuleiten und anzuwenden.

Seminarinhalt

Der Selbstlernkurs „Systemkompetenz“ vermittelt umfassende Einblicke in die Grundlagen und Anwendungen von Systemdenken und systemischen Problemlösungsansätzen. In einer zunehmend vernetzten Welt ist diese Fähigkeit entscheidend für die Entwicklung nachhaltiger Lösungen und die erfolgreiche Zusammenarbeit in komplexen Organisationen. Die interaktive Kursstruktur kombiniert Learning Nuggets mit erfahrungsbasierten Aufgaben und bietet praxisorientierte Fallstudien, um theoretische Konzepte greifbar zu machen. Teilnehmende lernen, komplexe Systeme zu analysieren und zu verstehen, systemische Perspektiven einzunehmen und die Prinzipien der Systemtheorie im realen Kontext anzuwenden. Der Kurs eröffnet Einblicke in vielseitige Anwendungsbereiche und fördert eine ganzheitliche Denkweise – essenziell für die Herausforderungen moderner Arbeits- und Lebenswelten.

Lernziele

- Grundlagen der Systemtheorie und Systemdenkens
- Methoden zur Analyse und Bewertung komplexer Systeme
- Systemische Problemlösungsansätze in realen Kontexten umsetzen

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=85	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_SY 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



Ambiguitätskompetenz (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen, mit Unsicherheiten und unklaren Situationen konstruktiv umzugehen und diese als Chancen für Entwicklung und lösungsorientiertes Handeln zu nutzen.

Seminarinhalt

Im Selbstlernkurs „Ambiguitätskompetenz“ erwerben Teilnehmende die Fähigkeiten, um konstruktiv mit Vieldeutigkeit, Unsicherheit und Heterogenität umzugehen. Ambiguitätskompetenz ermöglicht es, mehrdeutige Situationen zu erkennen, zu verstehen und sie aktiv und lösungsorientiert zu gestalten. Zudem wird die Fähigkeit gestärkt, flexibel zwischen verschiedenen Rollen zu agieren und diese situativ anzupassen. Der Kurs bietet fundiertes Wissen und praxisnahe Methoden, um ambige Situationen nicht nur zu bewältigen, sondern auch als persönliche und berufliche Wachstumschancen zu nutzen. Ziel ist es, Teilnehmende auf den Umgang mit komplexen Herausforderungen vorzubereiten und ihre Handlungskompetenz in einem dynamischen Umfeld zu erweitern.

Lernziele

- Entwicklung eines bewussten Umgangs mit Vieldeutigkeit und Unsicherheit
- Situativ zwischen verschiedenen Rollen zu wechseln und lösungsorientiert zu handeln
- Ambige Situationen als Potenziale für persönliches und berufliches Wachstum nutzen

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=86	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_AMB 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		



KI-Prompting (Future Skills-Selbstlernkurs)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben die Kompetenz, KI verantwortungsvoll zu nutzen, grundlegende Prompting-Techniken anzuwenden und geeignete Einsatzfelder im Arbeitsalltag zu identifizieren.

Seminarinhalt

Der Selbstlernkurs „KI-Prompting“ bietet Teilnehmenden eine fundierte Einführung in die Welt des KI-Promptings, einer Schlüsselkompetenz im Umgang mit modernen KI-Technologien. Der Kurs vermittelt die Grundlagen des KI-Promptings und beleuchtet dessen vielfältige Anwendungsmöglichkeiten, die in Bereichen wie Automatisierung, Datenanalyse oder kreativer Content-Erstellung relevant sind. Neben der praktischen Anwendung steht auch die Auseinandersetzung mit ethischen Fragestellungen im Fokus, um eine verantwortungsvolle Nutzung dieser Technologien zu fördern. Der Kurs ermöglicht es Teilnehmenden, sich eigenständig und flexibel mit den Inhalten auseinanderzusetzen und die Chancen von KI-Innovationen nachhaltig zu nutzen.

Lernziele

- Verständnis der Prinzipien und Funktionsweise von KI-Prompting
- Verschiedene Einsatzmöglichkeiten von KI-Prompting in praxisnahen Szenarien
- Bewusstsein für ethische Aspekte und verantwortungsvollen Umgang mit KI-Technologien

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
https://umwelt.e-learning.hessen.de/moodle/course/view.php?id=82	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	S_KIP 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (DHBW)		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		

INTERNATIONALITÄT





Englische Verwaltungssprache berufsbegleitend B1/B2

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Texte im Detail verstehen, sich mündlich angemessen ausdrücken; Sachverhalte korrekt darstellen; Sprachstrukturen der Verwaltungssprache verstehen und anwenden.

Seminarinhalt

Reading, analysing and discussing work-related texts and topics;
oral presentations (if required);
writing emails; telephoning; small talk in different situations;
grammar: tenses revision, prepositions/prepositional phrases; false friends.

Lernziele

- Small talk: topics and expressions
- Phone calls and negotiations
- Writing work-related emails

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
ab 03.03.2026 18 Termine s.u.	09.02.2026	Jeweils 16.00 Uhr bis 17.30 Uhr	I_EV 2
Ort: digital über Zoom (18 Termine jeweils 90 Minuten)			
Seminarleitung: VHS Wiesbaden			Seminarplätze: Max. 10
Einzeltermine: 03.03.2026, 10.03.2026, 17.03.2026, 24.03.2026, 31.03.2026 07.04.2026, 14.04.2026, 21.04.2026, 28.04.2026, 05.05.2026, 12.05.2026, 19.05.2026, 26.05.2026, 02.06.2026, 09.06.2026, 16.06.2026, 23.06.2026, 30.06.2026			

VERWALTUNGSMANAGEMENT



Neu in der Verwaltung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben ein grundlegendes Verständnis des öffentlichen Dienstrechts und der zentralen Aspekte des Verwaltungshandelns, einschließlich Staatsaufbau, Verwaltungsorganisation und Verwaltungsrecht, und wenden dieses Wissen für rechtssicheres Arbeiten im Verwaltungsalltag an.

Seminarinhalt

In diesem Seminar werden Einblicke in die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts sowie die zentralen Aspekte des Verwaltungshandelns behandelt. Ein Verständnis schaffen für den Staatsaufbau, die Verfassung, die Verwaltungsorganisation, das Verwaltungsrecht und die relevanten Verwaltungstechniken sind dabei die Schwerpunkte.

Im Bereich der Verwaltungsorganisation geht es um den Organisationsaufbau, die Hierarchie und den Dienstweg in der öffentlichen Verwaltung. Dabei werden praxisrelevante Fragen beleuchtet, um eine sichere Grundlage für tägliches Handeln zu bieten. Mit Praxisblick geht es auch um das Abfassen von Vermerken, Protokollen und Niederschriften, um effektiv und rechtssicher zu dokumentieren.

Das Allgemeine Verwaltungsrecht bildet einen weiteren Schwerpunkt. Insbesondere werden die Struktur und der Inhalt von Verwaltungsakten sowie die Bekanntgabe und Zustellung von Bescheiden ausführlich behandelt.

Lernziele

- Staatsaufbau und Grundzüge der Verfassung kennen
- Verwaltungsorganisation verstehen
- Allgemeines Verwaltungsrecht einordnen können
- Verwaltungstechniken einsetzen können

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
noch offen	noch offen	1. Tag: 08.30 Uhr bis 15.30 Uhr 2. Tag: 08.30 Uhr bis 15.30 Uhr 3. Tag: 08.30 Uhr bis 15.30 Uhr	VM_NV 4
Ort: Verwaltungsakademie Hessen, Kreuzberger Ring 66, 65205 Wiesbaden			
Seminarleitung: Verwaltungsakademie Hessen			Seminarplätze: Max. 12

Grundlagen des Haushaltsrechts

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben ein fundiertes Verständnis zentraler haushaltsrechtlicher Zusammenhänge, können den Haushaltsplan sicher lesen und erhalten einen klaren Einblick in den Haushaltskreislauf der leistungsorientierten doppelischen Haushaltssystematik.

Seminarinhalt

Das Seminar ist vor allem für neue Beschäftigte geeignet, die in dem Bereich arbeiten oder in einzelne Haushaltsprozesse eingebunden sind, aber auch für Beschäftigte, die sich seit längerem einen Einblick in das Haushaltsrecht wünschen.

Ein fundiertes Verständnis für haushaltsrechtliche und -systematische Zusammenhänge, den Haushaltsplan lesen zu können und detaillierte Einblicke in den Haushaltskreislauf sind die Schwerpunkte des Seminars. Dabei wird besonders auf die leistungsorientierte doppelische Haushaltssystematik eingegangen. Haushaltskreislauf – von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung.

Eine umfassende Gegenüberstellung des alten (bis 2022) und neuen Haushaltsrechts ist aus Zeitgründen bei einer Tagesveranstaltung nicht möglich.

Lernziele

- Grundbegriffe des Haushalts kennen
- Haushaltsrechtliche und systematische Zusammenhänge verstehen
- Haushaltsplan lesen können

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
noch offen	noch offen	09.00 Uhr bis 16.00 Uhr	VM_GH 3
Ort: HMLU Raum			
Seminarleitung: Tobias Kluge, HMdF			Seminarplätze: Max. 12



Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung in der Hessischen Landesverwaltung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die aktualisierten Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung und setzen sich damit auseinander, wie diese im eigenen Arbeitsalltag wirksam umgesetzt werden können.

Seminarinhalt

Die Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung bilden die verbindliche Orientierung für das Miteinander in der hessischen Landesverwaltung. Sie beschreiben Erwartungen an Kommunikation, Kooperation und Verantwortung sowie an ein modernes, wertschätzendes Führungs- und Arbeitsverständnis. Das Seminar vermittelt die wesentlichen Inhalte des aktuellen Grundsatzdokuments und erläutert deren Bedeutung für die tägliche Verwaltungsarbeit – unabhängig von Funktion oder Hierarchie. Anhand praktischer Beispiele reflektieren die Teilnehmenden, wie Transparenz, Verlässlichkeit, Beteiligung, Ergebnisorientierung und ein respektvolles Miteinander aktiv gestaltet werden können. Zudem wird erarbeitet, wie die Grundsätze als Leitplanke für die Zusammenarbeit im Team, den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie interne Abstimmungsprozesse genutzt werden können.

Lernziele

- Die Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung inhaltlich sicher einordnen
- Bedeutung und Relevanz der Grundsätze für die eigene Aufgabenwahrnehmung verstehen
- Wege erkennen, wie Zusammenarbeit, Kommunikation und Verantwortung im Sinne der Grundsätze gestaltet werden können
- Impulse für eine moderne, wertschätzende und effiziente Verwaltungskultur in Hessen mitnehmen

moodle Direktlink:	Anmeldung	Seminarkürzel
Der Link wird im Laufe des Jahres veröffentlicht	Selbstanmeldung (Infos auf S.80)	VM_GZF 1
Ort: https://umwelt.e-learning.hessen.de (Kursbereich: 2026 Ressortinterne Fortbildung)		
Kursautor: Eva Weskott und Michael Swiatkowski, HMLU		
Bei Rückfragen und Unterstützungsbedarf: ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de		

Das Zuwendungsrecht – Grundlage für Förderverfahren

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben ein umfassendes Verständnis der rechtlichen Grundlagen, Abläufe und Prüfmechanismen des Zuwendungsrechts, um Zuwendungsvorgänge sicher, sorgfältig und rechtskonform zu bearbeiten.

Seminarinhalt

Das Zuwendungsrecht, als unverzichtbarer Bestandteil des öffentlichen Haushaltsrechts, erstreckt sich über ein äußerst umfassendes und komplexes Rechtsgebiet. Vorgänge im Zusammenhang mit Zuwendungen dienen häufig als Grundlage für Beanstandungen seitens der Rechnungshöfe. Daher kommt dem Verständnis des Wesens einer Zuwendung sowie ihrer rechtlichen Grundlage eine herausragende Bedeutung zu. Dies gilt insbesondere für Bedienstete, die mit der Bearbeitung von Zuwendungsvorgängen vertraut sind. Ebenso ist es von großer Relevanz, den Sinn und Zweck der Antragsprüfung zu erfassen, die Struktur und den Inhalt des Bewilligungsbescheides zu erlernen sowie das Verfahren und den Sinn des Verwendungsnachweisverfahrens zu verstehen. Dies ermöglicht es, die Zuwendungsverfahren mit höchster Sorgfalt und Rechtskonformität durchzuführen.

Lernziele

- Die Grundlagen und Grundsätze des Zuwendungsrechts kennenlernen
- Die Vorschriften und die Zusammenhänge verstehen sowie Handlungssicherheit bei der Bearbeitung von Zuwendungsvorgängen gewinnen und diese ordnungsgemäß durchführen können

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
12., 19.11.2026	01.10.2026	1. Tag: 09.00 Uhr bis 16.00 Uhr 2. Tag: 09.00 Uhr bis 16.00 Uhr	VM_ZR 9
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Günter Bürger, ehem. HMLU			Seminarplätze: Max. 15



Gebühren im Blick – Der richtige Umgang mit der Erhebung von Verwaltungskosten

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden kennen die Verfahrensabläufe der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des HMLU, können zeitliche Handlungserfordernisse besser einschätzen und berücksichtigen die anzuwendenden Rechtsgrundlagen sowie rechtsförmlichen Formulierungsvorgaben für eine Novellierung der Verwaltungskostenordnung-MLU.

Seminarinhalt

Die Verwaltungskostenordnung-MLU unterliegt fortlaufendem Anpassungsbedarf, um aktuellen Gegebenheiten gerecht zu werden. Anlass der Veranstaltung ist es, den Teilnehmenden ein fundiertes Verständnis für den richtigen Umgang mit Verwaltungsgebühren zu vermitteln und sicherzustellen, dass diese auf einer rechtssicheren Grundlage erhoben werden können. Im Seminar werden die wesentlichen Aspekte der Gebührenfestlegung erläutert, sodass die Teilnehmenden die entscheidenden Kriterien kennen und anwenden können. Sie erhalten relevante Hinweise zu den einschlägig anzuwendenden Rechtsvorschriften für die Erhebung von Verwaltungskosten und einen Einblick in den Verfahrensablauf der Verordnungsanpassung.

Lernziele

- Arbeitsrelevante Dokumente kennen und beachten
- Verfahrensabläufe kennen und dadurch zeitliche Handlungserfordernisse im Blick behalten
- Mithilfe der anzuwendenden bearbeitungsrelevanten Dokumente Änderungsbedarfe rechtsförmlich richtig formulieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
04.03.2026	09.02.2026	09.00 Uhr bis 11.00 Uhr	VM_GE 4
Ort: BBB			
Seminarleitung: Tanja Böhmer-Bösche, HMLU			Seminarplätze: Max. 40

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Hessischen Landesverwaltung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erwerben die Fähigkeit, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß § 7 Abs. 2 LHO einzuordnen und kleinere Wirtschaftlichkeitsberechnungen – insbesondere Kapitalwertmethode und Nutzwertanalyse – sicher anzuwenden.

Seminarinhalt

Die Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit als eines der zentralen Prinzipien öffentlicher Haushaltswirtschaft soll die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) bewirken. § 7 Abs. 2 LHO sieht vor, dass für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind.

Das Seminar ist als Einführung in das Thema konzipiert. Es richtet sich an Beschäftigte ohne spezielle Vorkenntnisse, die kleinere (nicht IT-spezifische) Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen wollen. Neben einer haushaltsrechtlichen Einordnung wird vor allem die (monetäre) Kapitalwertmethode vorgestellt und praktisch geübt. Daneben wird auch die (nicht-monetäre) Nutzwertanalyse behandelt.

Die Teilnehmenden erhalten rechtzeitig vor Seminarbeginn Unterlagen zum Selbststudium. In dem anschließenden Online-Seminar werden Fragen geklärt und von den Teilnehmenden vorab benannte Fallbeispiele besprochen und untersucht.

Lernziele

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit als zentrales Prinzip öffentlicher Haushaltswirtschaft verstehen
- Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
29.10.2026	17.09.2026	09.00 Uhr bis 14.00 Uhr	VM_WU 6
Ort: HMLU, Raum B 00.01			
Seminarleitung: Dr. Gitte Halder, HMdF			Seminarplätze: Max. 15

Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden lernen Projekte systematisch zu planen und umzusetzen, indem sie moderne Werkzeuge des Projektmanagements anwenden und Herausforderungen wie Teamarbeit, Abstimmung, Risiken und Projektkommunikation sicher steuern.

Seminarinhalt

Das Seminar vermittelt die Grundlagen des modernen Projektmanagements und bietet praxisnahe Werkzeuge für die erfolgreiche Planung und Umsetzung von Projekten. Angesichts der zunehmenden fachübergreifenden Verzahnung in Verwaltungen liegt der Fokus auf der systematischen Organisation und Steuerung sowie der sozialen Integration und motivationsorientierten Führung. Themen wie Projektorganisation, Teamrollen, Projektziele und die Rolle der Projektleitung werden ebenso behandelt wie Projektstrukturpläne, Zeitpläne, Risikomanagement und Ergebniskontrolle. Mit praxisnahen Fallbeispielen und Übungen vertiefen Teilnehmende ihr Wissen und trainieren den Umgang mit Konflikten, Widerständen und der Moderation von Projektbesprechungen. Dieses Seminar bietet eine ideale Grundlage für effiziente und wirksame Projektarbeit.

Lernziele

- Projekte systematisch planen, organisieren und steuern
- Teamrollen und Projektziele effektiv definieren und abstimmen
- Werkzeuge wie Projektstruktur- und Zeitpläne anwenden
- Konflikte und Widerstände im Projektalltag erfolgreich bewältigen
- Projektbesprechungen leiten und Ergebnisse zielorientiert dokumentieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
22.09.2026	11.08.2026	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr	VM_PM 5
Ort: H. B. Wagnitz-Seminar, Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug, Joseph-Baum-Haus Nr. 1, 65199 Wiesbaden			
Seminarleitung: Institut Dr. Möller Köln			Seminarplätze: Max. 12

Recherche in der juris Datenbank (Einführung)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen die juris-Datenbank sicher, schnell und zielgerichtet ein und gestalten ihre tägliche Entscheidungspraxis durch eine effiziente und präzise Recherche spürbar effektiver.

Seminarinhalt

Die einstündige Online-Schulung bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Rechercheinstrumente sowie praxisnahe Tipps und Tricks für eine effektive und zielgerichtete Suche in der juris Datenbank.

Im Fokus stehen die grundlegenden Elemente der juris Recherche. Detaillierte Einblicke in die Systematik der Suche, die Erklärung, wie gezielt nach neuen Informationen gesucht werden kann und der Einsatz der verschiedenen Kategorien sowie Filtern sind die Schwerpunkte. Die Nutzung der Suchfelder und logischen Operatoren wird mit Beispielen eingeübt.

Lernziele

- Grundfunktionalitäten und Aufbau der Juris Datenbank kennen
- Gezielter Einsatz der Anwendung für die Recherche

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
21.04.2026	20.03.2026	10.00 Uhr bis 11.00 Uhr	VM_JUE 3
Ort: BBB			
Seminarleitung: Bernd Zarbock, juris GmbH			Seminarplätze: Max. 15

Recherche in der juris Datenbank (Aufbau)

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden setzen die juris-Datenbank sicher, schnell und zielgerichtet ein und gestalten ihre tägliche Entscheidungspraxis durch eine effiziente und präzise Recherche spürbar effektiver.

Seminarinhalt

Die einstündige Online-Schulung behandelt umfassende Erläuterungen zu den Datenbankinhalten von juris, einschließlich Rechtssprechung, Vorschriften, Kommentaren und Büchern von juris und den Allianzpartnern sowie Zeitschriften.

Zusätzlich werden weitere fortgeschrittene Suchfunktionen vorgestellt, darunter der Fassungsvergleich, die Verwaltung von Favoriten und Suchprofilen sowie die Organisation eigener Akten. Schließlich auch die Nutzung persönlicher Notizen und die Anmeldung zu Informationsdiensten und Newslettern.

Lernziele

- Nutzung der unterschiedlichen Suchfunktionen beherrschen
- juris-Nutzung mit Favoriten und Suchprofilen personalisieren

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
22.04.2026	23.03.2026	10.00 Uhr bis 11.00 Uhr	VM_JUF 3
Ort: BBB			
Seminarleitung: Bernd Zarbock, juris GmbH			Seminarplätze: Max. 15

Versorgung der Tarifbeschäftigten – Grundlagen der gesetzlichen Rentenversicherung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen verständlichen Überblick über die Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung und können ihre persönliche Alters- und Erwerbssicherung besser einschätzen.

Seminarinhalt

Fragen zur Rente und zur finanziellen Absicherung gewinnen im Laufe des Berufslebens zunehmend an Bedeutung. Dieses Seminar richtet sich an Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst und vermittelt praxisnah die Grundlagen der gesetzlichen Rentenversicherung. Im Mittelpunkt stehen das Verständnis der Renteninformation, die Bedeutung einer rechtzeitigen Kontenklärung sowie die Berücksichtigung von Kindererziehungs- und Anrechnungszeiten. Darüber hinaus werden verschiedene Altersrenten, der Rentenbeginn sowie Leistungen bei Erwerbsminderung erläutert. Auch Präventionsangebote und Möglichkeiten zum Ausgleich von Rentenminderungen, etwa im Rahmen der Flexirente, werden thematisiert. Ziel ist es, Transparenz zu schaffen und den Teilnehmenden eine verlässliche Orientierung für ihre persönliche Vorsorge und weitere Lebensplanung zu geben.

Lernziele

- Leistungen und Systematik der gesetzlichen Rentenversicherung verstehen
- Renteninformation richtig einordnen und Handlungsbedarf erkennen
- Auswirkungen von Kindererziehungs- und Anrechnungszeiten nachvollziehen
- Optionen zum Rentenbeginn und zur Absicherung bei Erwerbsminderung kennen

Seminartermin:	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
21.09.2026	10.08.2026	14.30 Uhr bis 16.00 Uhr	VM_VVA 1
Ort: webex			
Seminarleitung: Axel Hellriegel, DRV-Hessen			Seminarplätze: Max. 40

Versorgung für Beamtinnen und Beamte – Grundlagen und Orientierung

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte des Ressorts

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die beamtenrechtliche Versorgung und können Auswirkungen verschiedener Lebens- und Erwerbsentscheidungen auf ihre Versorgungsansprüche besser einschätzen.

Seminarinhalt

Die Versorgung von Beamtinnen und Beamten wirft im Laufe des Berufslebens viele Fragen auf – insbesondere mit Blick auf den Ruhestand, Teilzeitphasen oder familiäre Situationen. Dieses Seminar vermittelt verständlich und praxisnah die zentralen Grundlagen des beamtenrechtlichen Versorgungssystems. Die Teilnehmenden erfahren, ab wann ein Anspruch auf Ruhegehalt besteht, wie sich die Versorgungsbezüge berechnen und welche Folgen unterschiedliche Zeitpunkte des Ruhestandsbeginns haben können. Auch Themen wie Versorgungsabschläge, Mindestversorgung sowie die Berücksichtigung von Kindererziehungszeiten werden erläutert. Darüber hinaus werden das Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit anderen Einkünften sowie Hinterbliebenenleistungen wie Witwen-, Witwer- und Waisengeld behandelt. Ziel ist es, Transparenz zu schaffen und eine verlässliche Orientierung für die eigene Lebens- und Berufsplanung zu geben.

Lernziele

- Grundlagen der beamtenrechtlichen Versorgung sicher einordnen.
- Auswirkungen von Teilzeit, Beurlaubung und Ruhestandsbeginn auf die Versorgung verstehen.
- Versorgungsabschläge, Mindestversorgung und Familienleistungen nachvollziehen.
- Zuständigkeiten und Verfahren zur Berechnung von Versorgungsbezügen kennen.

Seminartermin: 04	Meldetermin:	Zeit	Seminarkürzel
11.06.2026	30.04.2026	10.00 Uhr bis 13.00 Uhr	VM_VVB 1
Ort: webex			
Seminarleitung: Ronja Knieling und Steffen König, RP Kassel			Seminarplätze: unbegrenzt

WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR IHRE ANMELDUNG



WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR IHRE ANMELDUNG

Angebot und laufende Aktualisierung des Jahresprogramms

Das Programm 2026 der Ressortinternen Fortbildung wird im Laufe des Jahres ergänzt bzw. aktualisiert. Es empfiehlt sich also immer mal wieder ins MAP reinzuschauen. Damit Sie den optimalen Nutzen einer Fortbildungsmaßnahme erreichen können, beachten Sie bitte immer die Seminarinhalte und die Zielgruppenbeschreibungen.

Nicht alles, was an Fortbildung notwendig und wünschenswert ist, kann durch das Ressortinterne Fortbildungsprogramm des HMLU angeboten werden. Bitte nutzen Sie auch die Seminare der Zentralen Fortbildung und der Verwaltungsakademie Hessen.

Zudem organisiert das HMdIS bei Nachweis dienstlicher Belange fremdsprachliche Maßnahmen für Einzelpersonen und Kleinstgruppen. Das gilt auch für Beschäftigte, die für ein EU-Programm oder ein Austauschprogramm im Ausland vorgesehen sind. Bitte nutzen Sie auch diese Möglichkeiten der Fortbildung!

Ihre Anmeldung zu einem Seminar

Für die schriftliche Anmeldung nutzen Sie bitte den Meldebogen (als Download im MAP unter Startseite > Beruf & Leben > Aus- und Fortbildung > Ressortinterne Fortbildung). Die Anmeldungen sind innerhalb der Meldefristen auf dem Dienstweg – ausschließlich per Mail und im Word-Format (nicht eingescannt) an die zuständige Ansprechperson Ihrer Abteilung bzw. Dienststelle zu übermitteln. Nach der Meldefrist eingehende Meldungen können leider nicht mehr berücksichtigt werden. Weitere Infos entnehmen Sie bitte unseren [FAQs](#), die im MAP eingestellt sind.

Seminargebühren

Der Besuch der Seminare ist für die Beschäftigten aus dem Ressortbereich des HMLU gebührenfrei. Dies gilt auch für Beschäftigte, die fachaufsichtlich dem Ressort des HMLU zugeordnet ist. Unterbringungs- bzw. Reisekosten sind von den entsendenden Dienststellen zu tragen.

Kosten für Übernachtung und Verpflegung

Für mehrtätige Seminare im H.B. Wagnitz-Seminar werden Zimmer für die Teilnehmenden gebucht. Bitte geben Sie bei der Anmeldungen an, ob Sie übernachten möchten.

Die Übernachtung und die Verpflegung (Frühstück/Abendessen) im H.B. Wagnitz-Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig und direkt vor Ort vor dem Seminarende zu entrichten.

Es gelten folgende Preise: Frühstück: 3,80 Euro, Abendessen: 3,80 Euro, Übernachtung: 25,00 Euro.

Eine Übernachtung wird grundsätzlich mit einem Abendessen und einem Frühstück berechnet. Sollten Sie ein Abendessen oder ein Frühstück nicht in Anspruch nehmen, so bitten wir hierzu frühzeitig um einen entsprechenden Hinweis. Anderweitige Übernachtungen sind von den Teilnehmenden bzw. jeweiligen Dienststelle selbst zu organisieren und gehen zu Lasten der entsendenden Dienststelle.

Stand: 01.12.2025 (ohne Gewähr)

Geltendmachung von Reisekosten

Kosten nach dem HRKG gehen zu Lasten der entsendenden Dienststellen

Kosten für Betreuung oder Pflege von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen

Falls durch die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme Kosten für die Betreuung oder Pflege von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen entstehen, wird hinsichtlich der Kostenerstattung auf die Ausführungen für Betreuungs- und/oder Pflegekosten zu den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen für Betreuungs- und/oder Pflegekosten verwiesen. Ansprechpartner ist die Hessische Bezügestelle.

Die Anträge finden Sie im MAP unter

<https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/erstattung-von-betreuungskosten>

Rücktritt

Bei Absagen bis zu 14 Tagen vor Seminarbeginn fallen keine Stornierungskosten an. Danach wird der jeweiligen Dienststelle / Abteilung pro Seminartag ein Betrag von 50 Euro in Rechnung gestellt. Die Beträge sind bis spätestens 14 Tage nach Rechnungsstellung anzuweisen.

Sofern bei einer Absage

im Falle einer für die Schulung bestehenden Warteliste eine Person nachrückt oder eine Ersatzperson der Dienststelle dem Referat Aus- und Fortbildung zur Schulung gemeldet wird entfällt eine Inrechnungstellung.

Ihre Teilnahmebestätigung

Die Einladungen zu den Seminaren erfolgen nach Ende der angegebenen Meldefrist. Bitte halten Sie sich die Seminartermine bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn frei. Wenn Sie nach diesem Zeitraum keine Einladung erhalten haben, konnten Sie nicht berücksichtigt werden. Absagen erfolgen nicht!

Ihre Teilnahmebescheinigung

Teilnahmebescheinigungen werden erteilt, sofern Sie mindestens zu 75 % der Seminarzeit anwesend waren.

Selbstanmeldung „moodle“ auf umwelt.e-learning.hessen.de

Falls Sie bereits über Zugangsdaten aus früheren Veranstaltungen verfügen, können Sie sich damit eigenständig für freigegebene Kurse anmelden. Sollte Ihnen kein Zugang bekannt sein, klicken Sie bitte auf „Neues Konto anlegen“. Als Benutzernamen empfehlen wir die Kombination aus dem ersten Buchstaben Ihres Vornamens und Ihrem Nachnamen (z. B. Max Mustermann - mmustermann). Bitte verwenden Sie ausschließlich Ihre dienstliche E-Mail-Adresse und achten Sie darauf, die angegebenen Kennwortregeln zu befolgen. Sollten Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Administrator: michael.swiatkowski@landwirtschaft.hessen.de.

Anmeldungen zu Seminaren der IT und des Gesundheitsmanagements

Alle Informationen rund um IT-Fortbildungen finden Sie im MAP unter

<https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/it-fortbildung>

und zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) unter

<https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/gesundheit/gesundheitsmanagement>.

DATENSCHUTZRECHTLICHE BESTIMMUNGEN



DATENSCHUTZRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO

Sie erhalten diese Information nach Art. 13 DS-GVO, da Sie dem Hessisches Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat (HMLU) - Team Aus- und Fortbildung - im Rahmen Ihrer Anmeldung für eine Fortbildungsmaßnahme personenbezogene Daten zu Ihrer Person mitgeteilt haben.

Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Referat Aus- und Fortbildung. Unsere Kontaktdaten und Erreichbarkeiten können Sie dem Meldebogen entnehmen.

Unser Umgang mit Ihren Daten

Die von Ihnen zu Ihrer Person mitgeteilten personenbezogenen Daten speichern wir zur Erfüllung der uns übertragenen Aufgaben (d. h. Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen), vgl. Art. 6 Abs. lit. e DS-GVO i.V.m. § 3 Abs. 1 HDSIG.

Freiwilligkeit der Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten

Die Bereitstellung personenbezogener Daten zu Ihrer Person gegenüber dem HMLU - Referat Aus- und Fortbildung – etwa zur Bearbeitung Ihrer Anmeldung zur Fortbildungsmaßnahme erfolgt auf freiwilliger Basis. Im Rahmen der Sachbearbeitung durch uns kann es gegebenenfalls erforderlich sein, dass wir weitere Daten und Informationen bei Ihnen erfragen. Die weitergehenden Angaben (z. B. eigene Fälle aus der Praxis zur Seminarvorbereitung) sind freiwillig.

Speicherdauer und Speicherfristen

Die im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen erhobenen Daten werden im Rahmen des Aktenführungserlasses bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen gespeichert. Sämtliche Fristen beginnen mit Ablauf des Jahres, in welchem die Bearbeitung der Fortbildungsmaßnahme abgeschlossen wird. Sollten personenbezogene Daten für einen anderen Zweck erhoben oder gespeichert werden, orientieren wir uns zur Bestimmung des Zeitpunkts der Datenlöschung an den Aufbewahrungsfristen, die im Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (abrufbar über: <https://justizministerium.hessen.de/service/buergerservice-hessenrecht>) festgelegt sind.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten, die Sie uns zu Ihrer Person mitteilen, nur durch das HMLU – Team Aus- und Fortbildung - verarbeitet. Zur Erfüllung unserer Aufgaben und Pflichten kann es erforderlich sein, dass wir die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten gegenüber natürlichen und juristischen Personen, Behörden, Einrichtungen oder anderen Stellen offenlegen. In Betracht kommen dabei insbesondere folgende Kategorien von Empfängern: Fortbildungsinstitutionen, externe Tagungsstätten, Dienststellen des Landes Hessen als Tagungsstätte, Trainerinnen und Trainer der jeweiligen Seminare.

Ihre Rechte

Aufgrund der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO), das Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), das Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und das Recht auf Widerspruch (Art. 21 DS-GVO). Darüber hinaus können Sie sich mit einer Beschwerde an die behördlichen Datenschutzbeauftragten wenden, wenn Sie der Auffassung sind, dass das HMLU- Referat Aus- und Fortbildung bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet hat. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HBDI) Beschwerde einzureichen.

Behördliche Datenschutzbeauftragte des HMLU

Unsere behördlichen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter: Datenschutz@landwirtschaft.hessen.de

PERSONALENTWICKLUNG IM HMLU



MAS

Online-Angebot zum Gesundheitsschutz

Im MAP finden Sie immer die Online-Angebote zum Gesundheitsschutz des arbeitsmedizinischen Dienstes MAS (Medical Airport Service GmbH).

Hinweis:

Die Live-Vorträge werden über das Programm MS-Teams durchgeführt. Eine Teilnahme mit den Grundfunktionen (Sehen, Hören und Sprechen) ist grundsätzlich nur unter Nutzung des Browsers Google Chrome des HessenPC möglich. Somit ist sichergestellt, dass keine zusätzlichen Softwarekomponenten (Plugins) installiert werden müssen.



Zentrale
Präventionsmaßnahmen
des Landes Hessen

Angebote der Medical Airport Service GmbH

Medical Airport Service GmbH

www.medical-airport-service.de



HESSEN



Hessisches Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat

Referat I2 Organisation, Personalentwicklung,
Aus- und Fortbildung, Innerer Dienst
Postfach 31 09, 65189 Wiesbaden
Tel.: 0611 / 815-1197 oder -1112,
Fax: 0611 / 815-1941

ausundfortbildung@landwirtschaft.hessen.de

<https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/ressortinterne-fortbildung>

<https://landwirtschaft.hessen.de/Ueber-uns/Karriere/Angebote-fuer-Mitarbeiterinnen-und-Mitarbeiter>

Bildnachweise:

Titelbild: @Nathalia Segato auf unsplash.com

Gestaltung & Redaktion:

Michael Swiatkowski
26.01.2026