



Merkblatt

„Einführungsqualifizierung für den höheren Dienst in der Landesverwaltung“

Stand: November 2018

1. Ziele und Struktur der Einführungsqualifizierung

In Ihrer Ausbildung haben Sie das für Ihre Tätigkeit notwendige Fachwissen erworben. Das Wissen, das Sie zusätzlich benötigen, um in der Landesverwaltung Baden-Württemberg erfolgreich arbeiten zu können, möchten wir Ihnen in der Einführungsqualifizierung vermitteln. Die Maßnahmen sollen insbesondere dazu beitragen, Ihre Einarbeitungsphase zu verkürzen, den Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Teilen der Landesverwaltung zu verstärken und ein Netzwerk über die eigene Verwaltung hinaus zu knüpfen.

Die Einführungsqualifizierung gliedert sich in einen Blockteil (ein 1-tägiger Auftaktworkshop und drei Seminare mit jeweils 2-3 Tagen) und einen Prozessteil (sieben Seminare mit jeweils 1-2 Tagen und einem E-learning-Kurs). Für neu unbefristet eingestellte Bedienstete im höheren Dienst ohne Verwaltungsvorkenntnisse bzw. Referendariat, wird eine zweitägige Veranstaltung „Orientierung in der Landesverwaltung“ vorgeschaltet.

1.1 Blockteil

In der ersten Phase der Einführungsfortbildung wird zu Beginn im Auftaktworkshop der Fokus auf die Verwaltung im Wandel gelegt. Anschließend wird im Blockteil vor allem eine Verbesserung der Kenntnisse in den Bereichen Selbstführung, Gesprächsführung und Führungswissen angestrebt. Nach Möglichkeit sollten Sie die Bausteine des Blockteils innerhalb der ersten 1,5 Jahre nach Anmeldung bei der Führungsakademie absolvieren. Die folgende Darstellung der Module des Blockteils entspricht der Reihenfolge, in der die Seminare besucht werden sollen, da sie inhaltlich aufeinander aufbauen.



Baustein	Inhalte	Dauer
Orientierung in der Landesverwaltung *	1. Tag: Einführung in die Landesverwaltung - Aufbau und Abläufe in der Verwaltung - Zusammenarbeit in der Verwaltung sowie nach außen gerichtetes Verwaltungshandeln 2. Tag: Grundwissen Verwaltungsrecht Vermittlung verwaltungsrechtlichen Grundlagenwissens für die Arbeit in Behörden.	2 Tage
Verwaltung im Wandel	Der Workshop zielt darauf ab, die Rolle der Verwaltung im Kontext gesellschaftlicher Entwicklungen zu beleuchten: - Welche Rolle spielt Verwaltung in unserer heutigen Gesellschaft? Welchen Erwartungen ist Verwaltung ausgesetzt? - Welchen Auftrag hat Verwaltung, was hat sich verändert? - Welche Haltung benötigt Verwaltung auf Personenebene um den zukünftigen Herausforderungen gerecht zu werden? - Welche Haltung benötigt jeder einzelne Mitarbeitende um die Verwaltung der Zukunft positiv zu gestalten?	1 Tag
Zeit- und Selbstmanagement	- Arbeitsanalysen und Zeitmanagement - Einsatz von Arbeits- und Entscheidungstechniken, eigene Ziele setzen - Selbstmotivation, Umgang mit Stress, Balance finden	2 Tage
Gesprächsführung	- Grundlagen der Kommunikation - Wirkungsspektrum einer Person - Methoden und Techniken - Verhandlungsführung - Moderation von Besprechungen - Besprechungsleitung	3 Tage
Dimensionen der Führung	- Führungsprinzipien in der Landesverwaltung - Dimensionen der Führung - Führungsstile - Werkzeuge wirksamer Führung - Gender Mainstreaming; Vereinbarkeit von Familie und Beruf - Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	3 Tage

* Für neu unbefristet eingestellte Bedienstete im höheren Dienst ohne Verwaltungsvorkenntnisse bzw. Referendariat

1.2 Prozessteil

In der zweiten Phase steht verstärkt das Umfeld der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mittelpunkt. Vor dem Prozessteil sind alle Bausteine des Blockteils zu absolvieren. Die Module des Prozessteils sollten innerhalb von drei bis vier Jahren nach Abschluss des Blockteils absolviert werden.

Modul	Inhalte	Dauer
Organisation und Veränderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzen von Organisationsstrukturen - Verwaltung auf dem Weg zur lernenden Organisation - Veränderung von Organisationen - Umgang mit Widerständen bei Veränderungen - Erfolgsfaktoren für Veränderungsprozesse <p><i>Zu Beginn des 2. Tages erfolgt eine Vorstellung und Einführung in den vierwöchigen E-Learning Kurs „Interkulturelle Kompetenzen erwerben“. Dieser findet im Nachgang des Seminars statt.</i></p>	2 Tage
E-Learning-Kurs „Interkulturelle Kompetenzen erwerben“	<p>Vier Online-Module bieten einen inhaltlichen Überblick über das Thema Interkulturelle Kompetenzen. Sie werden Woche für Woche freigeschaltet.</p> <p>Modul 1: Kulturtheoretische Grundlagen und interkulturelle Kommunikationshürden</p> <p>Modul 2: Migrationsgeschichte und Integrationspolitik in Deutschland und Baden-Württemberg</p> <p>Modul 3: Interkulturelle Kompetenzen: eine Voraussetzung im Verwaltungshandeln</p> <p>Modul 4: Interkulturelle Öffnung der Landesverwaltung</p>	4 wöchiger Online-Kurs; Aufwand ca. 4 Stunden pro Woche
Zusammenarbeit erfolgreich gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist ein Team? - Wie kann gute Zusammenarbeit gelingen? - Was macht ein Team leistungsfähig? - Wie sieht ein Teambildungsprozess aus? 	1 Tag
Führung	<p>Auffrischung und Ergänzung der Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsprinzipien in der Landesverwaltung - Werkzeuge wirksamer Führung - Führung der eigenen Person 	1 Tag



Modul	Inhalte	Dauer
Europa	<ul style="list-style-type: none">- die Institutionen der EU- die Rechtssetzung der EU- Vertretung der Interessen des Landes- Wie nutze ich die Europakompetenz der Landesverwaltung?- Vorstellung des Europapools und seiner Arbeit	1 Tag
„Rhetorik und Präsentation“	<p>In der Vorbereitungszeit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung der zur Verfügung gestellten Materialien (Skripte)- Vorbereitung einer Präsentation zu einem Thema aus dem eigenen beruflichen Umfeld <p>Präsenztag:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vortrag der vorbereiteten Präsentation mit anschließendem Feedback- Übungen zur zielgerichteten und überzeugenden Argumentation- Vertiefung der Themen „Rhetorik und Präsentation“	Vorbereitung + 1 Präsenztag
Bürgerbeteiligung im Überblick	<ul style="list-style-type: none">- VwV-Öffentlichkeitsbeteiligung und Planungsleitfaden des Landes- Warum Bürgerbeteiligung? Gesellschaftspolitische Hintergründe- Öffentlichkeitsbeteiligung in der Verwaltung. Was bedeutet das für die Institution Verwaltung und für den Einzelnen?- Überblick über Ziele, Methoden und Instrumente- Praktische Umsetzung einer Umfeldanalyse anhand von Beispielen- Erarbeiten eines Beteiligungsszenarios	1 Tag
Zielorientiertes Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">- Wodurch zeichnen sich komplexe Situationen und komplexe Aufgabenstellungen aus?- Welche Auswirkungen ergeben sich aus der Komplexität für zielorientierte die Bearbeitung des Auftrages?- Beitrag des Projektmanagement zur Bewältigung von komplexen Aufgaben	1 Tag



2. Teilnahmeverpflichtung

Bei der Einführungsqualifizierungsreihe handelt es sich um eine Pflichtfortbildung. Die Einstufung als Pflichtfortbildung gewährleistet, dass die neu eingestellten Bediensteten des Landes ressortübergreifend nach einem einheitlichen Standard weiterqualifiziert werden, um die Leistungsfähigkeit aller Behörden auch unter dem Aspekt der ressortinternen und ressortübergreifenden Rotation und Netzwerkbildung weiter zu stärken und fortzuentwickeln. Die Teilnahme an der Qualifizierungsreihe ist verbindlich. Mit dieser Pflicht korrespondiert Ihr Recht, diese Fortbildungsveranstaltungen besuchen zu können. Ihre Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass Sie Ihre Pflicht zur Fortbildung erfüllen können.

3. Anmeldeverfahren

Die Anmeldung für die Einführungsqualifikation erfolgt über das Bildungs- und Wissensportal „BW21“ <https://www.bw21.de>.

Die Seminartermine sind im Gesamtkatalog des Bildungsportals Ihres Ressorts einsehbar. Dort sollten Sie Ihre Buchung vornehmen. Bitte buchen Sie **nicht auf** der Webseite der Führungsakademie.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung für eine Qualifizierungsmaßnahme im Rahmen der dienstlichen Fortbildung nur bearbeitet werden kann, wenn Sie von Ihrem zuständigen Bildungsverantwortlichen genehmigt wurde.

Im Bildungs- und Wissensportal „BW 21“ ist dieser Prozess elektronisch hinterlegt. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Ressort über die konkreten Nutzungsbedingungen für das Portal und melden Sie sich bitte online über Ihr Ressort oder über Ihre Behörde an. Wenn Sie Fragen zu Ihren Zugangsdaten haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Bildungsverantwortlichen.

Sobald Ihre Buchung genehmigt ist, erhalten Sie eine Bestätigung mit elektronischer Post.



Organisatorisches

Dienstreiseantrag:

Vor Beginn des Seminars müssen Sie ggf. bei Ihrer Dienststelle einen Dienstreiseantrag stellen. Der Antrag ist auch Grundlage für die Abrechnung der Kosten für die An- und Rückreise mit Ihrer Dienststelle.

Kosten:

Anträge auf Erstattung von Fahrkosten (§ 5 LRKG) sind immer bei der jeweiligen Dienststelle einzureichen.

Das Ressort übernimmt die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und – soweit angefallen – die Tagungspauschale. Die Kosten für die Tagungspauschale sind als Nebenkosten abzurechnen!

Zunächst müssen Sie diese Kosten vor Ort selbst bezahlen.

Absagen:

Falls Sie einen Termin einmal nicht wahrnehmen können, erbitten wir eine umgehende Absage, soweit möglich, über das elektronische Bildungsmanagementsystem. Ist dies nicht durchführbar, erbitten wir eine umgehende schriftliche Mitteilung an Ihre/-n Bildungsverantwortliche/-n und an die Führungsakademie.

Bitte informieren Sie in jedem Fall auch **rechtzeitig Hotel und Tagungsstätte**, auch wenn Sie dort keine Übernachtung in Anspruch nehmen, sind Sie auf der Teilnehmerliste vermerkt! Sie helfen dadurch, unnötige Kosten zu vermeiden.

Bitte beachten Sie, dass kostenfreie Stornierungen nur bis zu 15 Tage vor dem vorgesehenen Seminartermin möglich sind.

Log-in Probleme:

Sollten Ihnen Ihre Zugangsdaten nicht mehr bekannt sein, dann nutzen Sie bitte die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Anmeldemaske Ihres Ressorts.

Dadurch erhalten Sie Zugriff auf das Bildungsportal und Sie können selbst ein neues Passwort eingeben (Änderung des Passworts unter „Meine persönlichen Daten“).



Wenn Sie über diese Funktion auch keinen Zugriff auf das Bildungsportal erhalten, dann nehmen Sie bitte Kontakt mit den zuständigen Bildungsverantwortlichen auf. Bitte **keine neue Registrierung** über das Bildungsportal vornehmen.

4. Ansprechpartnerinnen

Adresse und Ansprechpartnerinnen Führungsakademie Baden-Württemberg

Adresse:

Führungsakademie Baden-Württemberg
Hans-Thoma-Straße 1
76133 Karlsruhe

Ansprechpartnerinnen:

Gabriele Süß
Tel.: 0721 926-6615
Gabriele.Suess@fuehrungsakademie.bwl.de

Susanne Zibold-Hasenpus
Tel.: 0721 926-6890
Susanne.Zibold-Hasenpus@fuehrungsakademie.bwl.de