Merkblatt

„Einführungsqualifizierung für den höheren Dienst in der Landesverwaltung“

Stand: September 2026

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 Qualifizierungsreihe besteht aus zwei Abschnitten. Im ersten Abschnitt (Blockteil) werden grundlegende Kompetenzen vermittelt. Der zweite Abschnitt (Prozessteil) richtet die Perspektive der Modulinhalte stärker auf das berufliche Umfeld. Die einzelnen Bausteine sind in sich abgeschlossen. Daher ist die Reihenfolge der Module innerhalb der zwei Abschnitte grundsätzlich frei wählbar.

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. Für neu unbefristet eingestellte Bedienstete im höheren Dienst ohne Verwaltungsvorkenntnisse bzw. Referendariat, wird eine zweitägige Veranstaltung „Orientierung in der Landesverwaltung“ vorgeschaltet. Nach Möglichkeit sollten Sie die Bausteine des Blockteils innerhalb der ersten 1,5 - 2 Jahre nach Anmeldung bei der Führungsakademie absolvieren.

Baustein	Inhalte	Dauer/ Format
Orientierung in der Landesverwaltung * ** Nur für neu unbefristet eingestellte Bedienstete im höheren Dienst ohne Verwaltungsvorkenntnisse bzw. Referendariat*	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 Präsenz
Verwaltung im Wandel	Bei diesem Präsenztreffen vernetzen sich die neuen Kolleginnen und Kollegen innerhalb der Landesverwaltung. Die Veranstaltung bietet: • Impulse zu Zukunftskompetenz • Entwicklung eines eigenen Zukunftsbildes für die Verwaltung • Ableitung erster konkreter Umsetzungsmöglichkeiten	0,5 Tage Präsenz
Zeitmanagement	• Effektive Arbeits- und Entscheidungstechniken • Individuelles Zeitmanagement optimieren • Zeitdiebe erkennen und eliminieren • Delegation und Prioritäten setzen • Tools für die Selbstorganisation im Home-Office und beim mobilen Arbeiten	1 Tag online
Gesprächsführung	• Grundlagen der Kommunikation • Kommunikation auf unterschiedlichen Kanälen: Präsenz – online/virtuell – hybrid • Konfliktreiche Gesprächssituationen meistern • Grundlagen der Verhandlungsführung • Besprechungen ergebnisorientiert vorbereiten und leiten	2 Tage Präsenz
Dimensionen der Führung	• Dimensionen der Führung • Führungsprinzipien der Landesverwaltung • Aufgaben, Anforderungen und Rollen einer Führungskraft • Führungsstile und Werte • Ambidextrie – beidhändige Führung • Werkzeuge wirksamer Führung • Spezialfall: „Führung aus der Ferne“ – Homeoffice und virtuelle Teams • Führungsfokus: „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“ sowie „Gesundheitsförderung“	2 Tag Präsenz

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 3 - 4 Jahren nach Abschluss des Blockteils absolviert werden.

Modul	**Inhalte**	**Dauer/ Format**
Veränderungsprozesse wirksam gestalten	• Grundkenntnisse Veränderungsmanagement: Begriffsbestimmung und Abgrenzung: Veränderung vs. Anpassung • Komplexität in Veränderungsprozessen; Methoden im Umgang mit Komplexität • Elemente aus dem Projektmanagement (Auftragsklärung, Zielfokussierung, Herangehensweisen und Problemlösung) • Planspiel/Fallbearbeitung – Komplexe Sachverhalte erleben und reflektieren, um Gestaltungsmöglichkeiten zu erkennen.	2 Tage Präsenz
E-Learning-Kurs „Interkulturelle Kompetenzen erwerben“	Vier Online-Module bieten einen inhaltlichen Überblick über das Thema Interkulturelle Kompetenzen. Sie werden Woche für Woche freigeschaltet. Modul 1: Kulturtheoretische Grundlagen und interkulturelle Kommunikationshürden Modul 2: Migrationsgeschichte und Integrationspolitik in Deutschland und Baden-Württemberg Modul 3: Interkulturelle Kompetenzen: eine Voraussetzung im Verwaltungshandeln Modul 4: Interkulturelle Öffnung der Landesverwaltung	4 wöchiger Online-Kurs; Aufwand ca. 4 Stunden pro Woche
Zusammenarbeit erfolgreich gestalten	• Grundbegriffe: Was ist ein Team? Abgrenzung „Gruppe“ vs. „Team“ • Teamrollen und Teamzusammensetzung • Kommunikation und Kooperation in Teams • Rolle der Teamleitung – Wie kann ich mein Team erfolgreich führen? • Grundlagen der Teamentwicklung – Phasen der Teamentwicklung • Umgang mit Konflikten und Widerstand im Team	1 Tag Präsenz

Modul	Inhalte	Dauer/ Format
„Rhetorik und Präsentation“	In der Vorbereitungszeit: • Sie eignen sich im Selbststudium vorbereitend auf den Präsenztag die Grundregeln zu Vortrag und Präsentation anhand der zur Verfügung gestellten Materialien und Checklisten an. • Sie bereiten eine Präsentation zu einem Thema aus dem beruflichen Arbeitsumfeld vor. Präsenztag: • Vortragen der vorbereiteten Präsentation mit anschließendem Feedback durch die Seminarleitung und die Teilnehmenden • Übungen zur zielgerichteten und überzeugenden Argumentation • Exkurs: Wie präsentiere ich (mich) in Online-Formaten?	Vorbereitung + 1 Tag Präsenz
Führung* **optional für Mitarbeitende, die bereits in einer Führungsposition sind*	• Inhalte und Instrumente aus dem Seminar „Dimensionen der Führung“ werden aufgefrischt und vertieft. • Erfahrungen der Teilnehmenden werden ausgewertet und professionell reflektiert.	1 Tag Präsenz
Europa	• Überblick über das institutionelle Gefüge der EU • Stellung und Mitwirkung der Länder bei der EU-Gesetzgebung: Bundesrat, Europaministerkonferenz, Ausschuss der Regionen, Landesvertretung Brüssel • Überblick über aktuelle europapolitische Schwerpunktthemen der Landesregierung • Darstellung der Einflussmöglichkeiten des Landes auf die europäische Gesetzgebung anhand konkreter Praxisbeispiele • Vorstellung des „Dynamischen Europapools“	1,5 h online
Bürgerbeteiligung im Überblick	• Geschichte der Bürgerbeteiligung in Baden-Württemberg • praktisches Erleben von Methoden der Bürgerbeteiligung • Nutzen und Gründe für Bürgerbeteiligung • Möglichkeiten und Grenzen von Bürgerbeteiligung • Qualitätskriterien für Bürgerbeteiligung • praktische Erfahrungen aus 10 Jahren Politik des Gehörtwerdens	2 h online

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 neue Bildungsportal:
https://portal.bw21.de/bw21/firmenportal/Course/Login

Die Seminartermine sind im Gesamtkatalog des Bildungsportals Ihres Ressorts einsehbar. Dort sollten Sie Ihre Buchung vornehmen. Bitte verwenden Sie **nicht** den Mandanten „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 über das neue Bildungsportal. 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 Anspruche nehmen, sind Sie auf der Teilnehmerliste vermerkt! Sie helfen dadurch, unnötige Kosten zu vermeiden.

Bitte beachten Sie unsere Stornierungsfristen:
Erfolgt die Stornierung zwischen 14 und 8 Tagen vor Beginn der Veranstaltung, werden 50% der Teilnahmegebühren in Rechnung gestellt. Erfolgt die Stornierung bei Veranstaltungen in Unteröwisheim oder Hegne zwischen 29 und 8 Tagen vor Beginn der Veranstaltung, werden aufgrund der dortigen Stornoregelungen 50% der Teilnahmegebühren in Rechnung gestellt. Erfolgt die Stornierung weniger als 8 Tage vor Beginn der Qualifizierungsveranstaltung, er scheint die teilnehmende Person nicht oder verlässt sie die Veranstaltung vorzeitig, wird der volle Preis erhoben. Unsere vollständigen AGB können unter folgendem Link nachgelesen werden: Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) - Die Führungsakademie

Log-in Probleme:

Sollten Ihnen Ihre Zugangsdaten nicht mehr bekannt sein, dann nutzen Sie bitte die Funktion „Kennwort 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:

Leonie Riffel
Tel.: 0721 926-6615
Leonie.Riffel@fuehrungsakademie.bwl.de

Gabriele Süß
Tel.: 0721 926-6189
Gabriele.Suess@fuehrungsakademie.bwl.de