



Foyer Fortbildungszentrum Ahsepark

Fortbildung 2021



Marc Herter
Oberbürgermeister der Stadt Hamm

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Auf einmal war alles anders: Die Corona-Pandemie hat unseren Alltag erheblich durcheinandergebracht – und damit natürlich auch die Arbeit bei der Stadt Hamm. Home Office, Trennscheiben zwischen Bürgern und Personal und Besprechungen via Zoom sind nur einige der zahlreichen Maßnahmen, die 2020 notwendig waren, um den laufenden Verwaltungsbetrieb sicherzustellen – und die uns auch in 2021 weiter begleiten werden.

Mit den Einschränkungen umgehen, die Pandemie managen und gleichzeitig als Stadt Hamm handlungsfähig bleiben und die Stadt gestalten: Das ist die Herausforderung, der wir uns nach wie vor stellen müssen. Das funktioniert nur, wenn wir auf der Höhe der Zeit bleiben: wenn wir uns laufend weiterbilden, technischen Neuerungen gegenüber offen sind und die Möglichkeiten nutzen, die den Arbeitsalltag erleichtern können.

Diesen Grundgedanken greift das Fortbildungsprogramm 2021 auf: Einerseits bietet es erneut zahlreiche spannende Angebote, die im vergangenen Jahr nicht durchgeführt werden konnten. Gleichzeitig wird das Fortbildungsprogramm im Laufe des Jahres immer wieder aktualisiert, um schnell mit entsprechenden Veranstaltungen auf sich verändernde Rahmenbedingungen reagieren zu können.

Ich lade Sie herzlich dazu ein, vom Fortbildungsprogramm rege Gebrauch zu machen. Ich verspreche Ihnen: Es lohnt sich, immer mal wieder online in den aktuellen Fortbildungsangeboten zu stöbern – beim breit gefächerten Angebot zwischen fachlichen Seminaren, Gesundheitsförderung und Arbeitstechniken ist für jede und jeden etwas dabei!

Marc Herter
Oberbürgermeister der Stadt Hamm

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Oberbürgermeisters Marc Herter	3
Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung	5
Allgemeine Hinweise	6
Hinweis	8
Eigene Persönlichkeit	9
Einstiegswissen	20
Kommunikation	31
Arbeitstechnik	40
Gesundheit	50
Führung	68
Ausbildung	95
Arbeitssicherheit	98
EDV	104
Anhang	
Anmeldevordruck	119
Meine Termine	120

Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung

Lernen und sich persönlich weiterzuentwickeln gehört zu den menschlichen Grundbedürfnissen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass jede und jeder Lernende einen ganz eigenen persönlichen Lernstil hat.

Wichtig ist es, im Rahmen einer guten Personalentwicklung auf diese Vielfalt und Verschiedenartigkeit der Lernwege zu reagieren und möglichst unterschiedliche Angebote zu machen.

Zeitgemäße Personalentwicklung muss dabei über die reine Wissensvermittlung hinausgehen. Eine gute Maßnahme orientiert sich an der Praxis des Berufsfeldes.

Das Ihnen vorliegende Fortbildungsprogramm ist ein wichtiger Bestandteil für Ihre berufliche Qualifizierung.

Im Bereich der Personalentwicklung liegt der Fokus neben den wichtigen theoretischen Grundlagen in Richtung Praxisorientierung.

Mittels eines solchen Praxisbezuges in den Seminaren soll durch die Entwicklung weiterer Qualifizierungsmöglichkeiten ein möglichst hoher und nachhaltiger Lerneffekt sichergestellt werden.

Zahlreiche dieser Qualifizierungsangebote stehen Ihnen derzeit bereits zur Verfügung bzw. sind in Planung. Diese möchten wir Ihnen näher vorstellen. Achten Sie dazu bitte auf den Button „Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung“ auf den Seiten 10, 51, 70 und 71.

Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung

Sie sehen: Das wichtige Thema Qualifizierung wird bei der Stadt Hamm mehr als großgeschrieben.

Sollten Sie sich für eines der Angebote interessieren oder für ein individuelles Personalentwicklungsgespräch, so wenden Sie sich gerne an Ihre jeweilige Personalwirtin bzw. Ihren Personalwirt.

Wer kann teilnehmen?

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Hamm, selbstverständlich auch beurlaubte, gerade in den Beruf zurückgekehrte, teilzeitbeschäftigte und in der Ausbildung befindliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wie meldet man sich an?

Elektronisch über das Online-Anmeldeverfahren im Intranet unter der Rubrik „Fortbildung“ (<https://intranet20.stadthamm.loc/aemter-institute/personalamt/fortbildung.html>) oder schriftliche Anmeldung mit Vordruck. Bitte melden Sie sich bis zu zwei Monaten vor Seminarbeginn an.

Hinsichtlich möglicher Terminverschiebungen/-ergänzungen bitten wir Sie, sich vor Anmeldung nochmals telefonisch mit dem Sachgebiet Qualifizierung in Verbindung zu setzen. Sollten zu einzelnen Veranstaltungen mehr Anmeldungen vorliegen als Seminarplätze zur Verfügung stehen sind wir bemüht, dieses Seminar im laufenden Jahr erneut anzubieten. Anderenfalls erfolgt die Auswahl vom Personalamt in Zusammenarbeit mit dem Personalrat unter Berücksichtigung des Gleichstellungsplans.

Einladungen

Schriftliche Einladungen erfolgen ca. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Mit dieser Einladung gilt die Genehmigung der Dienstbefreiung für die Teilnahme an der Veranstaltung als erteilt. Hinweise zur Dienstzeit entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminareinladung. Sollten Sie bis eine Woche vor der Veranstaltung von uns noch nichts gehört haben, melden Sie sich doch bitte noch einmal telefonisch oder per Mail bei uns!

Absagen

Liegen vier Wochen vor dem Seminartermin nicht ausreichend Anmeldungen vor, behält sich das Personalamt eine Absage des Seminars vor. Können Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen bzw. aus wichtigen persönlichen Gründen nicht teilnehmen, ist das Personalamt umgehend zu informieren, damit noch andere Interessentinnen oder Interessenten eingeladen werden können. Die Abmeldung ist parallel schriftlich unter Angabe der Gründe über die Leitung Ihrer Organisationseinheit an das Personalamt zu richten. Sofern eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer wegen kurzfristiger Erkrankung nicht an dem Seminar teilnehmen kann, hat er bzw. sie dies dem Personalamt unverzüglich telefonisch mitzuteilen. Eine schriftliche Absage ist in diesem Fall nicht mehr erforderlich. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unentschuldigt fehlen, werden bei zukünftigen Seminaren nur nachrangig berücksichtigt.

Teilnahmebescheinigung

Über den Besuch der Fortbildung wird Ihnen eine Bescheinigung ausgestellt, von der eine Durchschrift zur Personalakte – in Form einer Jahresbescheinigung – gegeben wird. Die Teilnahmebescheinigung wird jedoch nur ausgestellt, wenn Sie während der gesamten Fortbildung anwesend waren.

Seminargebühren/Fahrtkosten

Gebühren werden für Beschäftigte der Stadt Hamm nicht erhoben. Den Eigenbetrieben, Regiebetrieben und Eigenesellschaften wird lediglich ein Kostenbeitrag in Rechnung gestellt. Fahrtkosten können nur von der Dienststelle zum Seminarort erstattet werden, wenn dies vor dem Besuch der Veranstaltung durch die Amtsleitung genehmigt wird. Die Abrechnung erfolgt über das Fahrtenbuch. Sollten Sie kein Fahrtenbuch führen, stellen Sie bitte einen formlosen Antrag. Grundsätzlich besteht natürlich auch die Möglichkeit, mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Fahrgemeinschaft zu bilden. Die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Sie beim Personalamt erfragen.

Seminarkritik

Die Veranstaltungskritiken werden ausgewertet und sind für die weitere Entwicklung des internen Fortbildungsprogramms mitentscheidend. Insoweit werden Sie am Ende der Veranstaltung gebeten, Ihre Bewertung für das Seminar abzugeben. Die Bewertung auf dem Kritikbogen kann natürlich anonym erfolgen.

Seminarort/Verpflegung

Die Veranstaltungen finden grundsätzlich innerhalb des Stadtgebietes statt. Seminarorte werden spätestens mit der persönlichen Einladung bekannt gegeben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die in der Ausschreibung angegebenen Seminarorte teilweise noch geändert werden müssen. An einigen Seminarorten sind nur begrenzte oder kostenpflichtige Parkmöglichkeiten vorhanden. Das Fortbildungsteam ist bemüht, während der Veranstaltung Kaltgetränke bereitzustellen. Dies ist aber nicht an jedem Seminarort möglich.

... weitere Serviceleistungen

Wenn Sie Besprechungen oder Präsentationen professionell gestalten möchten, unterstützen wir Sie gern bei der Auswahl der richtigen Räumlichkeiten und bei der Organisation.

Hinweis:

Aufgrund des inhaltlich sehr hohen Gesamtumfangs enthält auch diese Druckversion des Fortbildungsprogrammes 2021 nur eine Auswahl an Fortbildungsveranstaltungen.

Insbesondere Seminare, Workshops und Informationsveranstaltungen mit eher eingeschränkten Zielgruppen, sind jedoch komplett online sicht- und buchbar.



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung

Im Rahmen eines **Hospitationskonzeptes** gibt es für Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte die Möglichkeit, Einblick in andere Ämterbereiche zu nehmen.

Im Rahmen einer solchen **Hospitation** befinden Sie sich als Gast in einem anderen Arbeitsbereich. Sie können dessen interne Abläufe, Aufgaben und Strukturen kennenlernen. Durch die Hospitation sammeln Sie wertvolle Eindrücke über Arbeitstechniken und Prozesse.

Je nach Zielsetzung und zeitlichem Umfang können eine Kurzhospitation, eine mittelfristige oder eine langfristige Hospitation die richtigen Instrumente sein.

Weitere Informationen zum Hospitationskonzept finden Sie im Intranet.

Auftanken im (Berufs)Alltag

Eigene Ressourcen entdecken, einsetzen und bewahren

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Unsere eigenen Ressourcen sind vor dem Hintergrund der heutigen Anforderungen im Beruf und im Alltag wichtiger denn je.

Das Seminar macht mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Versuch einer Gesamtschau auf diese Kraftquellen, die nicht nur Leistungsfähigkeit, sondern auch Lebens- und Arbeitsfreude nachhaltig erhalten und steigern können.

- Die eigenen Tankstellen kennen -
Ein Blick auf unsere Ressourcen
- Von der Kraft der Selbstwirksamkeit
- Mit dem Körper auf das Gemüt einwirken
- WAHRnehmung und Dankbarkeit
- Von Werten und Zielen
- Meine Arbeit ist... - Den eigenen Glaubenssätzen auf der Spur
- Grundvariablen zielführender Kommunikation
- So stärke ich mich nachhaltig - Integration von Impulsen in den (Berufs)Alltag

Hinweise:

Das Seminar findet an zwei Freitagen statt, zwischen denen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit nutzen können, erste Impulse in den (Berufs)Alltag zu integrieren.

Zu einem späteren Zeitpunkt bietet Ihr Dozent - wenn gewünscht - noch mal einen Transferworkshop an mit folgender Ausrichtung:

1. Reflexion, Besprechung Transferaufgabe
2. Wie kann ich die gewonnenen Erkenntnisse in turbulenten Zeiten nutzen?

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Referent:

Alexander Okon, StA 031

05.02.2021

26.02.2021

Kurs-Nr. 210100001

17.09.2021

01.10.2021

Kurs-Nr. 210100002

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Referent:
Ralf Jägermann, StA 17

16.06.2021
Kurs-Nr. 210100003
Uhrzeit: 8:00 - 12:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Auf der Bühne der Öffentlichkeit - auch ohne Schlips und Kragen, sind Sie eine Visitenkarte der Stadt!

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gewerblichen Bereiches mit Bürgerkontakt

Inhalt:

Als Mitarbeiterin, als Mitarbeiter, einer Stadtverwaltung werden Sie oft kritisch betrachtet und müssen sich dann für Dinge rechtfertigen, mit denen Sie nicht direkt zu tun haben. Da lassen Bürgerinnen und Bürger ihren Frust über Entscheidungen von Politikern häufig an den Kollegen „vor Ort“ aus. Auch wenn Sie nicht im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit beschäftigt sind, sondern möglicherweise in der Straßenunterhaltung, der Müllabfuhr oder der Grünflächenpflege, haben Sie Bürgerkontakte. Und in dem Moment vertreten Sie die gesamte Stadt. Das ist nicht immer leicht, manchmal gar eine schwere Bürde, die belastend sein kann. Wie können Sie damit umgehen?

Mit folgenden Fragen wollen wir uns dem Thema nähern:
Warum werden städtische Beschäftigte manchmal kritisch betrachtet?

Wie wirkt das Verhalten städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach außen? Wir versuchen den Perspektivwechsel.

Wir untersuchen Fälle aus der Praxis - was hat funktioniert? Was ist schief gegangen?

Wie wäre das „Frusterlebnis“ für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter + Bürgerinnen und Bürger vielleicht zu verhindern gewesen?

Hinweis:

Wichtig ist, dass Sie als Teilnehmerin, als Teilnehmer, bereit sind, Ihre Erfahrungen einzubringen - frei nach dem Motto „Aus der Praxis - für die Praxis“.

Selbstsicher auftreten - auch in Krisensituationen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in publikumsintensiven Bereichen

Inhalt:

In dem Selbstbehauptungs- und Selbstverteidigungsseminar geht es darum, Ihre Stärken im Hinblick auf ein sicheres und selbstbewusstes Auftreten zu erkennen und zu betonen sowie Selbstbehauptungstechniken zu erlernen und anzuwenden.

- Hemmung Körperkontakt überwinden
- Konflikt- und Selbstbehauptungsfähigkeit
- Sich wehren mit Worten und Körpersprache
- Selbstverteidigungstechniken z. B. Befreiungstechniken
- Erprobung der eigenen Kraft
- Stärkung der Selbstsicherheit
- Körperliche, geistige und seelische Ausgeglichenheit
- Stärkung der sozial-emotionalen Kompetenz
- Praktische Übungen zum theoretischen Teil

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und Sportschuhe für die praktischen Übungen.

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Referentin:

Cennet Öztöp, StA 45- VHS

08.10.2021

29.10.2021

Kurs-Nr. 210100004

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Referenten:

Beate Hoppe-Koch, StA 032

Alexander Okon, StA 031

07.05.2021

Kurs-Nr. 210100005

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Entschieden arbeiten und leben

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

In diesem Workshop werden wir ausloten, in welchen Grenzen wir Entscheidungen treffen (können) und wie wir lernen, mit den Entscheidungen, auf die wir (vermeintlich) keinen Einfluss haben, umzugehen.

- Entscheiden können
- Entscheiden lassen
- Entscheiden wollen

Grenzen setzen - Mit Respekt und konsequent - so geht's besser!

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Haben Sie es im Beruf schon einmal erlebt, dass jemand Ihre Grenzen überschritten hat? Sei es durch Unachtsamkeit oder durch unfaires oder unangemessenes Verhalten durch Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte oder Kundinnen bzw. Kunden. Oder ist Ihnen jemand zu nahe gekommen, ohne dass Sie das wollten? Dass wir (auch im beruflichen Alltag) gegenseitig unsere Grenzen hin und wieder überschreiten, ist relativ normal und meistens einigermaßen problemlos. Kleinere Überschreitungen können die meisten von uns gut wegstecken. Das ist es, was Toleranz ausmacht. Aber es kommt irgendwann der Punkt, da müssen wir die Situation ansprechen. Zum Beispiel, wenn sich die Grenzsituationen häufen. Oder wenn jemand mit großen Schritten einfach über unsere Grenzpfähle hinwegsteigt. Das ist der Zeitpunkt, die Hand zu heben und laut und deutlich: „Stopp, bis hierhin - und ab jetzt bitte so weiter!“ zu rufen. Verbale und nonverbale Grenzen ganz bewusst zu setzen und respektvoll zu bleiben - ohne Zähneknirschen - ist Ziel dieses Seminars.

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Referentin:

Dagmar Westrich-Klem

22. + 23.03.2021

Kurs-Nr. 210100106

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

siehe nächste Seite

Das erwartet Sie:

- Warum Grenzen setzen wichtig ist - Bedeutung und Bestimmung
- Wir haben alle andere Grenzen: Kennen und Anerkennen sind wichtige Schritte
- Sich seiner eigenen Grenzen bewusst sein - wo verlaufen sie denn?
- Und auf der anderen Seite? Wie sieht es da aus? Bei Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden?
- Kleine Schritte, um erfolgreich Grenzen zu setzen - Große Wirkung!
- Machen Sie sich klar, dass Sie die Wahl haben: Ja-Sagen oder Nein-Sagen!
- Grenzen mitteilen und durch eindeutige Signale sichtbar machen
- Regeln müssen aufgestellt werden - sie ergeben sich nicht von selbst!
- Bei Grenzverletzungen reagieren können - bewusst und konsequent!
- Gemeinsam geht es auch: Gemeinsame Grenzen vereinbaren.
- Auf die eigenen „inneren Knöpfe“ achten.
- Bei Bedarf: Unterstützung holen
- Strategien und Tipps, um leichter nein zu sagen

Veränderungsmanagement für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Veränderungspotenziale und Handlungsstrategien erkennen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Der Workshop bietet kurz und prägnant den Einstieg in das Thema Veränderungsarbeit.

Er zeigt Techniken und Methoden der Veränderungsarbeit als Instrument für mehr Motivation und der Entwicklung eigener Strategien im Umgang mit Veränderung auf. Es werden Spielregeln im Umgang mit Veränderung im eigenen Umfeld reflektiert.

Inhalte:

- Umgang mit Komplexität von Veränderungsprojekten
- Phasen der Veränderung
- Anforderungen an die Arbeit in Veränderungsprojekten
- Veränderung setzt am Menschen an

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Referent:

Thomas Briefs

20.08.2021

Kurs-Nr. 210100107

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Referentin:

Dagmar Westrich-Klem

12. + 13.04.2021

Kurs-Nr. 210100108

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

Mit Gelassenheit souverän und erfolgreich im Beruf

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Ständig klingelt Ihr Telefon, im Büro geht es hoch her, Ihr E-Mail-Postfach ist mehr als gut gefüllt, Kollegen, Kunden, Vorgesetzte kommen zu Ihnen mit dem berühmten Satz „Mach-mal-eben“ oder Sie führen ein Gespräch und haben das Gefühl, Ihr Gesprächspartner versucht Sie mit allen Mitteln „auf die Palme“ zu bringen.

Sind Ihnen eine (oder mehrere) der beschriebenen Situationen bekannt? Sie spüren, dass Sie in solchen Situationen eigentlich ganz anders reagieren müssten als Sie es dann tun? Zum Beispiel, ruhig bleiben, sich nicht aufzuregen, es nicht persönlich zu nehmen, souverän zu reagieren, nicht zu explodieren, abschalten zu können, nicht weiter drüber zu grübeln? Aber: Wie soll das funktionieren?

Dieses Seminar gibt Ihnen Hilfsmittel an die Hand, neue Verhaltensoptionen für hektische (nicht nur berufliche) Situationen auszuprobieren. Sie erlernen Techniken, die für Ihre Ausgeglichenheit und innere Ruhe sorgen - auch wenn es in Ihrem Umfeld nur so tobt.

Das erwartet Sie: Themen, Tipps und Techniken

- Gelassenheit - Verstehen: Warum fällt Gelassenheit oft schwer? Wie entsteht Spannung? Extremsituationen einschätzen lernen.
- Unsere persönlichen „Gelassenheits-Räuber“ einfangen.
- Wann, in welchen Situationen und bei welchen Personen will ich gelassener bleiben?

- Gelassen, souverän, entspannt – es gibt viele Optionen!
- Was geht, wenn nichts geht?
Überblick über Techniken und Methoden
- Das eigene Verhalten (nicht nur) im Beruf gelassener, souveräner, stressfreier gestalten
- „Sich nicht treffen lassen“- der erste Schritt zu mehr Gelassenheit. Souverän bleiben!
- Gelassen bleiben bedeutet auch: Sich nicht alles gefallen zu lassen, bewusst Grenzen ziehen.
- Kleine praktische Tricks und Tipps für kommende nicht planbare Situationen
- Abschalten können: Gezielte Übungen, um den Kopf frei zu bekommen.
- Laden Sie Ihren Akku auf - Techniken für Schlaf, Ernährung und Bewegung
- Konzentrationsfähigkeit verbessern

EIGENE PERSÖNLICHKEIT

Fortsetzung



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNGSWISSEN

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV-SEMINARE

Einstiegsqualifizierung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zielgruppe:

Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

- Arbeitgeber Stadt Hamm (Verwaltungsgliederungs- und Dezernatsverteilungsplan, Leitbilder, Führungsrichtlinien, Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung, AGG)
- Internet und Intranet
- AGA, BDA und Dienstleistungsportal
- Verhalten am Arbeitsplatz (Krankmeldung, Korruption, Nichtraucherschutz, Nutzung von Medien)
- Arbeitszeit
- Rund um´s Geld (Kindergeld, Vermögenswirksame Leistungen, Entgeltumwandlung, LOB)
- Mitarbeiterzeitung

EINSTIEGSWISSEN

Referenten:

**Mitarbeiter*innen des
StA 031 und StA 032**

24.02.2021

Kurs-Nr. 210200001

26.05.2021

Kurs-Nr. 210200002

25.08.2021

Kurs-Nr. 210200003

24.11.2021

Kurs-Nr. 210200004

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

EINSTIEGSWISSEN

Referent:

Ingo Drees, StA 01/
Datenschutzbeauftragter

18.06.2021

Kurs-Nr. 210200005

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Datenschutz am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Datenschutz ist ein aktuelles und emotionales Thema in jedem Arbeitsbereich, welches nicht zuletzt durch die neue EU-Datenschutzgrundverordnung in der Öffentlichkeit sehr präsent ist.

Wie lässt sich Datenschutz mit dem neuen strategischen Ziel Digitalisierung in Einklang bringen? Es sollen die Grundprinzipien des Datenschutzes und die Neuerungen durch die EU-Datenschutzgrundverordnung dargestellt werden. Die Rolle des Datenschutzbeauftragten als Ansprechpartner soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern näher gebracht werden.

Korruptionsprävention

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Sie erhalten umfangreiche Informationen zum Thema Korruption.

Korruption ist kein Kavaliersdelikt!

- Was ist überhaupt Korruption?
- Welche strafrechtlichen Tatbestände gibt es?
- Welche Schäden verursacht Korruption?
- Wer kann davon betroffen sein?
- Welche Warnsignale gibt es?
- Wie kann ich mich vor Korruption schützen?
- Was habe ich bei meiner Arbeit zu beachten?
- Was regelt das Korruptionsbekämpfungsgesetz?
- Welche städtischen Regelungen sind zu beachten?

EINSTIEGSWISSEN

Referent:

Stephan Küching, StA 14

29.10.2021

Kurs-Nr. 210200006

Uhrzeit: 9:00 - 12:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

EINSTIEGSWISSEN

Referenten:

Karim Bouasker, StA 20
Gernot Juckenack, StA 20
Christian Möller, StA 20

15. + 16.06.2021

Kurs-Nr. 210200007

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

NKF-Rechnungswesen - Grundlagen Finanzen für Quer- und Wiedereinsteiger

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

In diesem Seminar werden die Aufgaben und Grundbegriffe rund um das Rechnungswesen, den Jahresabschluss und Themen zur Haushaltsbewirtschaftung praxisnah erklärt.

Informationsveranstaltung für Einnahmen- multiplikatoren

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Aufgabenbereich Einnahmewirtschaftung und insbesondere als Multiplikator für die Einnahmewirtschaftung tätig sind.

Inhalt:

- Aktuelles aus der Buchhaltung
- Besondere Buchungen / Verfahren
- Jahresabschluss
- Tipps und Tricks

EINSTIEGSWISSEN

Referenten:

Gernot Juckenack, StA 20
Peter Peßmann, StA 20

29.09.2021

Kurs-Nr. 210200008

Uhrzeit: 9:00 - 12:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

EINSTIEGSWISSEN

Referent:
Wolfgang Tönjann, StA 21

26.10.2021
Kurs-Nr. 210200009
Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

„Warum zahlst Du nicht?“ – Frühes Forderungsmanagement

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit städtischen Forderungen in Berührung kommen.

Inhalt:

„Warum zahlst Du nicht?“ Diese Frage steht im Mittelpunkt des Seminars. Wie sieht es aus mit der subjektiven und objektiven Zahlungsfähigkeit des Bürgers?

Was ist zu tun, damit die städtischen Forderungen beglichen werden? Welche Maßnahmen des frühen Forderungsmanagements können ergriffen werden, um Forderungsausfälle und Belastungen durch Niederschlagungen für das Amtsbudget zu vermeiden?

Im Seminar wird aufgezeigt, wie ein wirksames Forderungsmanagement als ganzheitlicher Prozess mit einer zeitnahen Aufgabenerledigung im Fachamt, konsequenter Vollstreckung bei kontinuierlicher Optimierung der Zusammenarbeit auf und zwischen allen Ebenen einen beträchtlichen Beitrag zur Haushaltskonsolidierung leisten kann.

- Welche Regelungen sind zu beachten?
- Forderungen im Fachamt bearbeiten
- Qualitätsstandards für ein frühes Forderungsmanagement im Fachamt
- Kommunikation mit den Zahlungspflichtigen
- Stundung und Ratenzahlung
- Niederschlagung und Erlass
- Auswirkungen von Einzel- und Pauschalwertberichtigungen der Forderungen auf das Budget des Fachamtes
- Zusammenarbeit mit der Stadtkasse: Problemfälle und Entwicklungen von Optimierungsvorschlägen
- Auswertungen
- Kennzahlen

Erneut im Programm

Steuern und Benutzungsgebühren

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern, Telefonzentrale und Stadtkasse

Inhalt:

In Zeiten der Haushaltssicherung ist es von großer Bedeutung, einen Überblick über die kommunalen Einnahmen zu haben. Gerade der Bereich der Steuern und Benutzungsgebühren spielt hierbei eine entscheidende Rolle. Zudem wird auf die Auswirkungen der Corona-Pandemie im Bereich der Steuereinnahmen der Stadt Hamm eingegangen.

Daher dient diese Informationsveranstaltung dazu, Ihnen einen Einstieg und Überblick in die verschiedenen Steuer- und Gebührenarten zu geben.

Insbesondere:

- Grundbesitzabgaben
- Gewerbesteuer
- Hundesteuer
- Zweitwohnungsteuer
- Vergnügungssteuer
- Bezug auf aktuelle Satzungsänderungen

Zudem wird auch auf Schnittstellen und auf mögliche Problematiken im Zahlungsverkehr eingegangen.

EINSTIEGSWISSEN

Referentinnen:

Dunja Grote, StA 20

Stefanie Tomkowitz, StA 20

03.12.2021

Kurs-Nr. 210200010

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referent:

NN

NN

Kurs-Nr. 210200012

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen

Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Das Vergaberecht gewinnt immer mehr an Bedeutung. In diesem Seminar lernen Sie an zwei Vormittagen, wie Sie verschiedene Liefer- oder Dienstleistungen rechtssicher vergeben können.

- Ziele und Aufbau des Vergaberechts
- Hilfestellungen im Intranet
- Direktkauf
- Abweichungen
- Aufhebungen
- Dokumentation
- Erstellung von Vergabeunterlagen
- Eignungsprüfung
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Umgang mit Bieterfragen
- eMail Vergaben
- Zuschlagserteilung
- Bekanntmachungs- und Mitteilungspflichten

**NEU**

Einblick in die E-Akte

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche aktuell noch nicht die elektronische Aktenführung nutzen und sich für die Einführung der eAkte in ihrem Stadttamt interessieren.

Inhalt:

Im Rahmen der Digitalisierung und der Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes unterstützt eine elektronische Aktenführung die Stadtämter bei der Wahrnehmung ihrer Tätigkeiten.

Die elektronische Aktenführung bietet einem Amt zahlreiche Vorteile, zum Beispiel:

- Schnelles Suchen und Finden von Vorgängen
- Vereinfachtes Anlegen neuer Akten
- Einsparung von Papier und Lagerraum
- Vereinfachter Austausch von Dokumenten und Vorgängen innerhalb der Verwaltung und mit Externen
- Sichere Archivierung
- Keine redundante Datenhaltung

Das Seminar dient dazu, Ihnen einen Eindruck von der elektronischen Akte und den Einführungsprozess in Ihrem Amt zu vermitteln.

EINSTIEGSWISSEN

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031
Dominik Geiping, StA 031

17.02.2021

Kurs-Nr. 210200013

19.05.2021

Kurs-Nr. 210200014

19.08.2021

Kurs-Nr. 210200015

24.11.2021

Kurs-Nr. 210200016

Uhrzeit: 10:00 - 12:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referenten:
Mitarbeiter*innen des
StA 031

Freitags ab 14 Uhr
Kurs-Nr. 210200017
Uhrzeit: 14:00 - 15:30 Uhr
Dauer: 1,5 Stunden

Café Digital

Zielgruppe:

E-Akten, mobiles Arbeiten, elektronische Zeiterfassung,
E-Rechnung, Onlineformulare, OpenData, ePayment,
....

Themen, die Sie interessieren?!

Der ZD 03 lädt ein ins Café Digital:

- informativ
- interaktiv
- locker

Wir laden Sie ein, mit uns in etwas anderer Form die verschiedenen Facetten der Digitalisierung näher zu beleuchten! Dies geschieht bewusst außerhalb der üblichen Seminarzeiten und in lockerer Atmosphäre. Wir möchten Ihnen aktuelle Sachstände zu den verschiedensten Themen der Digitalisierung geben und zu diesen mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

Digitalisierung funktioniert nur gemeinsam gut.
Wir freuen uns auf Sie!

Hinweise:

Termin: freitags ab 14 Uhr
Die Terminbekanntgabe erfolgt separat über das Intranet der Stadt Hamm.

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

KOMMUNIKATION

Grundlagen

Referentin:

Dagmar Westrich-Klem

10. + 11.05.2021

Kurs-Nr. 210310101

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

Wer reden kann, gewinnt! - Rhetorik aber sicher!

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Frei sprechen zu können ist eine wichtige Fähigkeit, die Ihnen helfen kann, sich beruflich zu profilieren. Im Verlauf dieses Seminars trainieren Sie die Grundlagen und elementaren Werkzeuge der Redekunst. Sie lernen rhetorische Defizite in individuelle Stärken umzuwandeln. In intensiven Trainingseinheiten üben Sie sich in den verschiedensten Redesituationen. Nach diesem Seminar können Sie in verschiedenen Sprechsituationen angemessen und erfolgreich auftreten.

- Grundlagen rhetorischer Kommunikation
- Analyse der Sprechweisen
- Welche Qualifikationen brauchen Sprechende?
- Sachlich wirksames Argumentieren
- Flexibilität- Redeverhalten in unterschiedlichen Situationen
- Formen der Rede: Informierende Rede - Überzeugungsrede - Handlungsrede - Stegreif-Rede

Wer reden kann, gewinnt! – Rhetorik aber sicher! Besser reden, besser wirken, sich besser fühlen – ein Training für Frauen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen

Inhalt:

Sie möchten lernen, vor anderen Menschen frei und besser zu reden. Dadurch gewinnen Sie Zutrauen zur eigenen (Ausdrucks-)Kraft, bekommen Mut, so zu sein, wie Sie sind und erweitern dadurch Ihre eigene, ganz persönliche Ausstrahlung.

- Vorbereitung eines ziel- und empfangenorientierten Redebeitrages
- Umgang mit Lampenfieber
- Strukturierungshilfen für Redebeiträge
- Wie muss ich argumentieren, um zu überzeugen?
- Konfliktsituationen in Gesprächen erkennen und bewältigen

KOMMUNIKATION

Grundlagen

Referentin:

Dagmar Westrich-Klem

23. + 24.08.2021

Kurs-Nr. 210310102

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

KOMMUNIKATION

Grundlagen

Referentinnen:

Melanie Hassenburs,
StA 032

Beate Hoppe-Koch,
StA 032

09.06.2021

Kurs-Nr. 210310004

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Erneut im Programm

Bürgerfreundliche Verwaltungssprache

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache unterstützt die Themen Kunden- und Mitarbeiterorientierung und fördert zudem das Image unserer Verwaltung. So lässt sich ein deutlicher Gewinn für beide Seiten erzielen: Zufriedene Kundinnen und Kunden bedeuten auch zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Seminarinhalte:

- Textaufbau und optische Gestaltung von Bescheiden
- Kein Fachchinesisch
- Treffen Sie in Zukunft die richtige Wortwahl
- Wie gestalte ich meine Sätze richtig?
- Das richtige Einbringen von Rechtsnormen in meinen Bescheid
- „Der Ton macht die Musik“, Bürgernähe durch adressatenorientierte Schreiben erzielen

Gekonnt kontern - ein Training für Frauen (Aufbauseminar zu „Wer reden kann, gewinnt! - Rhetorik aber sicher“)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen, die bereits das Seminar „Wer reden kann, gewinnt!...“ besucht haben.

Inhalt:

Kennen Sie Sätze wie: „Du hast ja keine Ahnung!“, „Von Ihnen hätte ich etwas mehr erwartet!“, „Das haben wir schon immer so gemacht!“? Schlagfertigkeit ist weder Hexerei noch Glückssache. Schlagfertigkeit ist nichts anderes als Selbstbehauptung mit Worten und diese kann von Ihnen erlernt werden.

- Verhalten vorausschauend erkennen
- „Rhetorische Treffer“ landen
- Attacken ahnen und entschärfen
- Schnell denken auch unter Stress

KOMMUNIKATION

Aufbau

Referentin:

Dagmar Westrich-Klem

23. + 24.06.2021

Kurs-Nr. 210320101

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

KOMMUNIKATION

Spezial

Referenten:

Melike Kizil,

Arbeit und Leben NRW e.V.

Tim Rahnenführer,

Arbeit und Leben NRW e.V.

26. + 27.04.2021

Kurs-Nr. 210330101

Uhrzeit: 10:00 - 15:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

Hinweise:

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

Modul 2 (Vertiefung)

wird am 23.08.2021

angeboten!

Interkulturelle Kompetenz - Modul 1

Vielfalt wertschätzen - Interkulturelle Kompetenzen in Kommunen weiterentwickeln

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Die Arbeitsrealität in den Kommunen, auch bei der Stadt Hamm, ist vom Umgang mit Vielfalt geprägt. Dies betrifft Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Arbeit mit Zielgruppen in Bezug auf ihre Lebenswelten, Werteorientierungen, Persönlichkeiten, Bildungs- und sozialen Hintergründe etc. Dazu gehört auch die Anforderung, die Integration von Menschen mit Migrationsgeschichte und -erfahrung gut zu gestalten. Die Stadt Hamm hat dabei eine wichtige Vorbildfunktion, was den Zugang und die Teilhabe von Mitarbeitenden aus verschiedenen kulturellen Kontexten angeht. Auch ist sie gestaltende Kraft bei der Teilhabe auf dem lokalen Arbeitsmarkt, in Betrieben und bei Kooperationspartnern. Gleichzeitig kann interkulturelle Kommunikation komplex sein: Interkulturelle Kompetenzen ermöglichen es, diese Interaktion erfolgreich und wertschätzend zu gestalten.

Modul 1:

Sensibilisierung für Vielfalt (kultureller) Identitäten, Deutungsmuster und

Potenziale u.a. mit diesen Schwerpunkten:

- Theoretische Grundlagen und praxisorientiertes Fachwissen zu interkulturellen und migrations-spezifischen Fragestellungen
- Interkultureller Perspektivwechsel & vorurteils-bewusste Haltung
- Erfahrungen mit Bildern, Vorurteilen, Diskriminierung und Barrieren
- Gestaltung von diskriminierungssensiblen und Vielfalt wertschätzenden Arbeitsumfeldern durch interkulturelle Handlungskompetenz



NEU

Interkulturelle Kompetenz Entwicklung - Modul 2

Professionalisierung und interkulturelle Handlungskompetenz

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits das Modul 1 (Basismodul) besucht haben.

Inhalt:

Die Arbeitsrealität in den Kommunen, auch bei der Stadt Hamm, ist vom Umgang mit Vielfalt geprägt. Dies betrifft Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Arbeit mit Zielgruppen in Bezug auf ihre Lebenswelten, Werteorientierungen, Persönlichkeiten, Bildungs- und sozialen Hintergründe etc. Dazu gehört auch die Anforderung, die Integration von Menschen mit Migrationsgeschichte und -erfahrung gut zu gestalten.

Die Stadt Hamm hat dabei eine wichtige Vorbildfunktion, was den Zugang und die Teilhabe von Mitarbeitenden aus verschiedenen kulturellen Kontexten angeht. Auch ist sie gestaltende Kraft bei der Teilhabe auf dem lokalen Arbeitsmarkt, in Betrieben und bei Kooperationspartnern.

Es gilt: Kulturell vielfältige Menschen bringen vielfältige Kompetenzen und Kenntnisse mit! Gleichzeitig kann interkulturelle Kommunikation komplex sein: Interkulturelle Kompetenzen ermöglichen es, diese Interaktion erfolgreich und wertschätzend zu gestalten.

Modul 2:

Da Interkulturelle Kompetenz sehr stark eine Frage der inneren Haltung und Reflexion ist, zeigt die Erfahrung, dass ein wiederholtes und vertieftes Arbeiten an der Thematik nachhaltige Veränderungsprozesse in der interkulturellen Begegnung erfolgreich verändern kann.

KOMMUNIKATION

Spezial

Referenten:

**Melike Kizil,
Arbeit und Leben NRW e.V.
Tim Rahnenführer,
Arbeit und Leben NRW e.V.**

23.08.2021

Kurs-Nr. 210330102

Uhrzeit: 10:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

siehe nächste Seite

Folgende Themen werden, orientiert an den Bedarfen, vertieft:

- Bearbeitung von Beispielen aus der eigenen beruflichen Praxis durch Gruppencoaching, Rollenspiele und Kollegiale Fallberatung
- (Weiter-) Entwicklung von Leitbildprozessen und Schritte der Implementierung
- Analyse der Organisations- und Personalstruktur sowie der Angebote und Kooperationen
- An Bedarfen orientierte thematische Vertiefungen (z.B. Mehrsprachigkeit/Sprachsensibilität)

Hinweis:

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

Gewaltprävention

Verhalten von und gegenüber Kundinnen und Kunden

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in publikumsintensiven Bereichen, insbesondere Beschäftigte des Fachbereichs Jugend und Soziales

Inhalt:

Sie haben möglicherweise Umgang mit „schwierigem“ Publikum und möchten frühzeitig gewalttätiges Verhalten vermeiden.

In diesem Seminar werden die Grundlagen zu folgenden Themenbereichen vermittelt:

- Gewalt
- Stress
- Kommunikation
- Recht und Gesetz; was ist erlaubt, was darf ich und wo sind Grenzen?

Im aktiven Training geht es um das eigene Verhalten:

- Auftreten
- Stand
- Distanzen
- Kommunikation
- Notfallreaktionen

KOMMUNIKATION

Spezial

Referent:

**Manfred Brackelmann,
Polizei Hamm**

25.01.2021

Kurs-Nr. 210330103

04.05.2021

Kurs-Nr. 210330104

06.09.2021

Kurs-Nr. 210330105

30.11.2021

Kurs-Nr. 210330106

Uhrzeit: 9:00 - 14:00 Uhr

Dauer: 1 Tag



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Visitenkarte Schreibtisch

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Der Schreibtisch ist Ihr Handwerkszeug. Dabei gilt nach wie vor nicht nur, dass „der erste Eindruck zählt!“ ... Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Schreibtisch organisieren können und stellen Ihnen dafür einen gut durchdachten Werkzeugkasten zur Verfügung von A wie Aufräumen über F wie Finden leicht gemacht bis Z wie (nie wieder) Zettelchaos.

Und das Schöne ist: Was sich analog als sinnvoll erwiesen hat, gilt auch digital!

Sie werden sehen!

ARBEITSTECHNIK

Grundlagen

Referentinnen:

Melanie Hassenburs,

StA 032

Beate Hoppe-Koch,

StA 032

24.03.2021

Kurs-Nr. 210410001

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

ARBEITSTECHNIK

Grundlagen

Referent:

Matthias Nachtkamp,
StA 37

28. + 29.04.2021

Kurs-Nr. 210410002

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Entlastung durch persönliches Zeitmanagement - Vorher nachdenken macht später überlegen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Wenn nicht jetzt, wann dann?

Sie wollen Ihre Arbeitszeit optimal planen und nutzen.

Eine konsequente Zeitplanung und Arbeitsorganisation helfen Ihnen dabei.

- Zielbildung und persönliche Rationalisierung
- Entscheidungstechniken
- Zeitplanung

Mit besonderem Blick - was können wir aus Corona-Zeiten lernen:

(Digitales) Zeitmanagement im Heimbüro, in Video- und Telefonkonferenzen (Rahmenbedingungen, organisatorische Grenzen)

Hinweise:

Ihr Dozent wird – wenn gewünscht – nach dem Seminar einen Transferworkshop anbieten mit folgender Ausrichtung:

1. Reflexion, Besprechung Transferaufgabe
2. Wie kann ich die gewonnenen Erkenntnisse nutzen?

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

Mindmap – die Gedächtnislandkarte

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Bei Mindmaps denken viele: „Kenn’ ich doch schon“. Aber wissen Sie auch, weshalb gerade Mindmaps perfekt geeignet sind, um unseren Arbeitsalltag effektiver und strukturierter zu bewältigen? Sie bieten vielseitig die Möglichkeit, die stetig wachsende Zahl an Informationen besser aufnehmen, weiterverarbeiten und wieder nutzen zu können. Da Mindmapping als kreative Arbeitstechnik auf „gehirngerechten“ Methoden basiert, unterstützt sie unser Denken in vernetzten Strukturen und hilft die Potentiale beider Gehirnhälften optimal zu nutzen.

Folgendes werden Sie im Rahmen der Fortbildung kennenlernen:

- Hintergründe zur Funktionsweise unseres Gehirns
- Wie lernen wir gehirngerecht?
- Strukturierung und Visualisierung mit Mindmaps
- Mindmaps am PC mit dem Programm „Freemind“ erstellen
- Praktische Tipps für die Nutzungsmöglichkeiten von Mindmaps im (Berufs-)Alltag

Hinweis:

Bitte bringen Sie zu diesem Seminar verschiedene Buntstifte mit.

ARBEITSTECHNIK

Grundlagen

Referentin:

Nikola Reckmann, StA 032

17.05.2021

Kurs-Nr. 210410003

Uhrzeit: 9:00 - 13:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

ARBEITSTECHNIK

Aufbau

Referenten:

Nikola Reckmann, StA 032

Dominik Trockel, StA 032

08. + 09.11.2021

Kurs-Nr. 210420001

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

Wissen organisieren, bewahren und verteilen Wissensmanagement

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Der demografische Wandel und die Digitalisierung werden zunehmend auch in den öffentlichen Verwaltungen spürbar. Die Fluktuation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Renteneintritte und Stellenwechsel machen es in der Praxis oft schwer, das vorhandene Wissen zu bewahren und zu verteilen. Dazu kommt der technische Fortschritt, der zwangsläufig stetig neue Softwarelösungen anbietet.

Zunächst erhalten Sie einen Einblick in die Grundlagen des Wissensmanagements, sowie die Notwendigkeit der Anwendung von Wissensmanagement in den unterschiedlichen Themenfeldern. Hierbei bekommen Sie die Möglichkeit, eine individuelle Einschätzung für Ihren Arbeitsbereich vorzunehmen.

Das Seminar bietet ebenfalls einen Überblick über verschiedene Wissensmanagementinstrumente, die bereits erfolgreich bei der Stadt Hamm genutzt werden. Das ermöglicht Ihnen die Vor- und Nachteile einzelner Instrumente kennenzulernen und die für Ihre Arbeit geeigneten Instrumente zu identifizieren. Dabei möchten wir Ihnen ebenfalls die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch (Best Practice) bieten.



NEU

Mit Leichtigkeit im Arbeits- alltag lernen (Online-Seminar)

Zielgruppe:

Alle Wissbegierigen, Methodensammler und Lernbereiten

Inhalt:

Die Workshop-Reihe „Mit Leichtigkeit im Arbeitsalltag lernen“ richtet sich an alle Wissbegierigen, Methodensammler und -teiler und an Menschen, denen es wichtig ist, auf das Wissen im Kopf und nicht nur in einer Suchmaschine zurückzugreifen.

Sie lernen interaktiv, wie Lernen funktioniert und erproben Methoden, damit Sie immer auf das benötigte Wissen im Beruf zurückgreifen können.

Hinweis:

Der Workshop findet digital an drei Freitagnachmittagen mit jeweils 2,5 Stunden statt.

ARBEITSTECHNIK

Aufbau

Referentin:

**Christin Gantenbrinker,
StA 032**

NN

Kurs-Nr. 210420002

Uhrzeit: 13:30 - 16:00 Uhr

Dauer: 3 x 2,5 Stunden

ARBEITSTECHNIK

Spezial

Referentinnen:

Beate Hoppe-Koch, StA 032

Kirsten Pilger, StA 032

NN

Kurs-Nr. 210430001

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Effektiv zuhause arbeiten - Möglichkeit Heimbüro

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die überlegen, ein „Heimbüro“ einzurichten oder seit Kurzem darin tätig sind

Inhalt:

Der aktuelle Ausschreibungstext befindet sich zur Zeit in Überarbeitung.

Hinweis:

Die Seminaurausschreibung erfolgt über maz-Stellen-ausschreibung bzw. das Intranet der Stadt Hamm.

**NEU**

Einstieg in das Projektmanagement

Zielgruppe:

Führungskräfte, sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projekte leiten

Inhalt:

Die teamorientierte Projektarbeit gilt quer durch alle Bereiche als wichtige Form der Arbeitsorganisation. Viele Projekte drohen jedoch aus dem Zeit-, Kosten- und Qualitätsrahmen zu fallen. Häufigste Störfaktoren sind dabei unrealistische Planung, Reibungsverluste bei der Teamarbeit und ein unzureichendes Informationsmanagement. Gut qualifiziertes Projektmanagement wird dabei zum zentralen Erfolgsfaktor.

Folgendes werden Sie im Rahmen der Fortbildung kennenlernen:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Was ist ein Projektprozess?
- Projektplanung, -steuerung und -evaluation
- Leitfaden für die Projektdurchführung
- Verschiedene Vorgehensweisen und Werkzeuge anhand von Praxisbeispielen

ARBEITSTECHNIK

Spezial

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031

Mirko Steinberg, StA 031

26.10.2021

02.11.2021

Kurs-Nr. 210430002

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

**NEU**

Train the online trainer: Planen, Leiten, Moderieren von digitalen Seminaren (Online Seminar)

ARBEITSTECHNIK

Spezial

Referentin:

Katja Dittmar, DiLaPe

26.04.2021

03.05.2021

10.05.2021

Kurs-Nr. 210430103

Uhrzeit: 9:00 - 12:15 Uhr

Dauer: 3 x 3 1/4 Stunden

Zielgruppe:

Dozentinnen und Dozenten des internen Fortbildungsprogrammes

Inhalt:

In diesen Zeiten werden Trainer*innen immer wieder gefragt, ob sie ihre Präsenzveranstaltung in ein digitales Seminar umwandeln können oder neue Konzepte auch digital anbieten können. Viele sind unsicher und scheuen diesen Weg, da sie auf diesem Gebiet viel weniger Erfahrungen gemacht haben als mit ihren Präsenzveranstaltungen oder schon eher schlechte digitale Veranstaltungen besucht haben.

Dabei sind gute digitale Trainings tolle, interaktive Veranstaltungen, in denen zur gleichen Zeit Trainer*innen und Teilnehmende im virtuellen Klassenzimmer aufeinandertreffen. Ein digitales Training kann Wissen vermitteln, motivieren und darüber hinaus auch Kompetenzen aufbauen. Die Lernenden können diskutieren, sich ausprobieren und miteinander interagieren. Es ist ein lebendiger Lernprozess, den alle Anwesenden mitgestalten. Dieses Training vermittelt das Handwerkszeug für die professionelle Seminar- und Trainingsdurchführung im digitalen Rahmen. Es werden verschiedene Methoden erprobt und Einsatzmöglichkeiten erarbeitet. Darüber hinaus werden Elemente von Veranstaltungsaufbau sowie -struktur vorgestellt und einem Praxistest unterzogen. Visualisierungsmethoden runden den Praxisbezug ab.

- Herausforderungen des Online-Trainings identifizieren
- Unterschiedliche Plattformen im Praxistest
- Digitaler Methodenkoffer
- Mit schwierigen Situationen professionell umgehen
- Visualisierungsmöglichkeiten im digitalen Raum
- Aktivierende und gruppendynamische Methoden
- Zeitplanung

Hinweis:

Das Seminar findet an drei Vormittagen digital statt.

ARBEITSTECHNIK

Spezial

Fortsetzung



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

AKTIVE MITTAGSPAUSE 2021

Die Aktive Pause bietet die Möglichkeit an einem Gruppentraining in der Mittagszeit, teilweise auch im Freien, teilzunehmen. Bisherige Angebote waren Übungen mit dem Theraband (Sportgemeinschaft der Stadtverwaltung Hamm) oder ein Yoga-Training.

Nehmen Sie sich in der aktiven Mittagspause, die wir auch in 2021 wieder anbieten möchten, die Zeit für Bewegung und Entspannung.

An verschiedenen Standorten werden wir Ihnen dann sportliche Aktivitäten in der Mittagspause anbieten.

Achten Sie bitte auf die Hinweise im Intranet oder auf Plakaten.

TAPPA-GEHWETTBEWERB

Dieser virtuelle Gehwettbewerb - mit 10.000 Schritten täglich - sollte erstmalig für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 2020 angeboten werden, musste corona-bedingt aber leider ausfallen. Sobald es wieder möglich ist, werden wir eine Neuauflage organisieren. Dabei gehen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht nur für ihre Gesundheit, sondern auch für den Teamgeist an den Start.

Referent:
Dominik Trockel, StA 032

05.11.2021
Kurs-Nr. 210610001
Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Betriebliches Eingliederungsmanagement bei der Stadt Hamm

Ein Gewinn für alle Beteiligten

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein wichtiges und sinnvolles Instrument, um Beschäftigte in einer Krankheitssituation zu unterstützen, präventiv zur Gesunderhaltung tätig zu werden und den Arbeitsplatz zu erhalten. 15 Jahre nach der Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gibt es viele positive Erfahrungen. Aber man beschäftigt sich mit dem Thema oft erst, wenn man selbst durch längere Krankenzeiten betroffen ist; dann fehlen plötzlich die Informationen zu diesem Angebot. Wie läuft das eigentlich ab? Welche Chancen ergeben sich für mich?

Dieses Seminar informiert über folgende Themen rund um das BEM bei der Stadt Hamm:

- Was und wofür ist eigentlich BEM?
- Ablauf des BEM bei der Stadt Hamm
- Aufgaben aller Beteiligten
- Beispiele aus der Praxis
- Das BEM Gespräch

Rückenseminar für Beschäftigte im gewerblichen Bereich

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gewerblichen Bereiches

Inhalt:

Sie sind durch Ihre Tätigkeit einer besonderen körperlichen Belastung ausgesetzt und wollen frühzeitig Rückenbeschwerden entgegen wirken.

- Allgemeine Grundlagen zum Aufbau und zur Funktion der Wirbelsäule
- Ursachen und Entstehungsmechanismen von Rückenbeschwerden
- Schwerpunktthema: Richtiges Heben und Tragen zur Vermeidung von Rückenbeschwerden
- Anleitungen zur Rückengymnastik mit vielen Übungen.

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und bringen eine (Iso-)Matte für die praktischen Übungen mit.

GESUNDHEIT

**Referentin:
Dr. Anja Theismann,
Betriebsärztin**

**15.03.2021
Kurs-Nr. 210610002**

**15.11.2021
Kurs-Nr. 210610003**

**Uhrzeit: 8:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 1 Tag**

Referentin:
Dr. Anja Theismann,
Betriebsärztin

17.03.2021
Kurs-Nr. 210610004

24.11.2021
Kurs-Nr. 210610005

Uhrzeit: 9:00 - 15:00 Uhr
Dauer: 1 Tag

Rückenseminar für Beschäftigte des Verwaltungsbereiches

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsbereiches

Inhalt:

Sie gehen überwiegend einer sitzenden Tätigkeit, z.B. an einem Bildschirmarbeitsplatz, nach. Gesundheitliche Folgen werden oft erst nach Jahren erkannt. Lernen Sie in diesem Seminar frühzeitig, Ihren Rücken zu entlasten und entsprechenden Gesundheitsschäden vorzubeugen.

- Allgemeine Grundlagen zum Aufbau und zur Funktion der Wirbelsäule
- Ursachen und Entstehungsmechanismen von Rückenbeschwerden
- Schwerpunktthema:
Richtiges Sitzen am Arbeitsplatz
- Anleitungen zur Rückengymnastik mit vielen Übungen.

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und bringen eine (Iso-) Matte für die praktischen Übungen mit.

Sucht und Suchtmittelgebrauch im Arbeits- leben – erkennen und vorbeugen

Basistag

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Sie erhalten Informationen zu den Themen:

- Alkoholkonsum und Alkoholmissbrauch
- Sucht
- Was habe ich zu tun und zu lassen, wenn eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter, betroffen ist?
- Dienstvereinbarung Sucht
- Wie kann ich mich selbst davor schützen, suchtkrank zu werden?

GESUNDHEIT

Referent:

**Thomas Hill,
Betrieblicher Ansprech-
partner Prävention - Sucht**

05.11.2021

Kurs-Nr. 210610006

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Referentin:
Almut Lewe

18. + 19.05.2021
Kurs-Nr. 210610107
Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 2 x 0,5 Tage

Arbeit und Privatleben im Einklang: Work Life Balance

Zielgruppe:
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:
Viele Beschäftigte machen die Erfahrung, dass es nicht leicht ist, Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren. Nichts von dem, was einem wichtig ist, soll zu kurz kommen, die zur Verfügung stehende Zeit aber scheint nie auszureichen. Zeit und Energie müssen zwischen Arbeit, Partnerschaft, Kindern, Haushalt, pflegebedürftigen Angehörigen, Freundeskreis, Sport und Freizeitaktivitäten aufgeteilt werden, und nicht immer gelingt der Spagat zwischen den täglichen Aufgaben, eigenen und fremden Ansprüchen und dem Bedürfnis, auch einmal zu sich selbst zu kommen. Diese Herausforderung kann zu Stress, Unzufriedenheit und gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen.

Das Seminar zeigt auf, welche grundsätzlichen Überlegungen für eine gelungene Work Life Balance wichtig sind, um auf dieser Basis passende Methoden und Techniken aus dem Selbst- und Zeitmanagement auszuwählen, die helfen, individuelle Lösungen für den Alltag zu entwickeln. Berücksichtigt wird dabei, welche Auswirkungen Veränderungen auf alle Beteiligten haben können, wie Sie Ihr Umfeld in einen besseren Ausgleich von Zeit und Ressourcen einbinden, Ihre Kraft schonender einsetzen und zu mehr Lebenszufriedenheit finden.

Hinweis:
Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

- Rollenbilder
- Ziele und Prioritäten
- Techniken des Zeit- und Selbstmanagements
- Reduzierung von Belastungen

Entspannt gewinnt - mit mehr Balance durch den Arbeitsalltag

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Die Dozentin zeigt Ihnen in Theorie und Praxis verschiedene Möglichkeiten zur Entspannung, die Sie zur Vorbeugung und direkten Anwendung sowohl zuhause als auch im Arbeitsalltag nutzen können.

Folgende Themen sind vorgesehen:

- Achtsamkeit
- Akupressur
- Atmung
- Progressive Muskelrelaxation
- Schlafhygiene
- Jeder Mensch entspannt anders und individuell (Tipps)

Hinweis:

Es handelt sich um ein aktives Seminar, bitte tragen Sie Sportkleidung!

Bringen Sie ggf. eine Wolldecke und ein Nackenkissen mit.

GESUNDHEIT

Referentin:

Kathrin Gansel

25.06.2021

Kurs-Nr. 210610108

10.09.2021

Kurs-Nr. 210610109

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referenten:

**Dr. Anja Theismann,
Betriebsärztin
Mario Lerche,
Sportgemeinschaft**

05.05.2021

Kurs-Nr. 210610010

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Gesund ernähren - gesund bewegen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Die Referenten informieren Sie über die wichtigsten Grundlagen einer gesunden Ernährung und Bewegung. Es geht darum, den eigenen Lebensstil kritisch zu durchleuchten und aufzudecken, was es für einen gesunden Lebensstil zu ändern gilt. Schließlich folgt die Phase der Umsetzung gesünderer Verhaltensweisen und ganz wichtig: das DRANBLEIBEN.

- Warm up
- Gesund ernähren
- Nordic Walking (Theorie und Praxis)

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und bringen (falls vorhanden) Nordic-Walking-Stöcke für die praktischen Übungen in der Natur mit.

Koch dich fit - in Theorie und Praxis

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Fit zur Arbeit, leistungsfähig durch den Tag und abends etwas Leckeres kochen? Doch wer hat nach Feierabend noch Lust, stundenlang in der Küche zu stehen?

Gesunde Ernährung ist mit den Verpflichtungen in Beruf, Freizeit und Familie oft schwer unter einen Hut zu bringen. Stress am Arbeitsplatz, keine Kantine und ein lückenloser Terminkalender lassen weder Zeit noch Raum, ausgewogen zu essen und genug zu trinken.

Gute Leistungen am Arbeitsplatz erfordern eine ausreichende Versorgung mit allen lebenswichtigen Nährstoffen. Kluges Zeitmanagement und die richtige Lebensmittelauswahl machen es möglich, zuhause und am Arbeitsplatz schnell eine gesunde und schmackhafte Mahlzeit herzustellen.

In diesem Praxisworkshop werden Lebensmittel und Ernährungsarten analysiert und als Hilfe zur Selbsthilfe Anregungen gegeben, wie gesunde Ernährung mühelos in den Alltag integriert werden kann. Lernen Sie, wie Sie Ihren Alltag mit nährstoffreichen Lebensmitteln gesund, kalorienbewusst und dennoch wohl-schmeckend gestalten.

Hinweis:

Bitte Schürze mitbringen und kleine Behälter für Reste. Es entstehen keine Kosten für Lebensmittel.

GESUNDHEIT

Referentin:

Christina Heinrich-Diekmann, Sport- und Ernährungscoaching

25.02.2021

Kurs-Nr. 210610111

20.05.2021

Kurs-Nr. 210610122

23.09.2021

Kurs-Nr. 210610123

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Referent:
Alexander Okon, StA 031

30.04.2021
Kurs-Nr. 210620001

27.08.2021
Kurs-Nr. 210620002

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Resilienz - Die Förderung der eigenen Widerstandsfähigkeit

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Der Workshop ist eine Einführung in das Themenfeld der Resilienz. Es werden Begrifflichkeiten und Modelle vermittelt und gemeinsam Möglichkeiten zur Förderung der eigenen Resilienz erarbeitet. Dieser Workshop ist bewusst auf eine geringe Teilnehmerzahl ausgelegt, um einen intensiven Austausch zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu ermöglichen.

Dabei stehen folgende Fragen im Fokus des Workshops:

1. Was kann ich unter dem Begriff „Resilienz“ verstehen?
2. Was hat das mit mir zu tun?
3. Welche Auswirkungen hat Resilienz auf meinen beruflichen Alltag?
4. Wie lässt sich diese individuelle Resilienz positiv verstärken?

--> Transferaufgabe

Hinweis:

Zu einem späteren Zeitpunkt bietet Ihr Dozent - wenn gewünscht - noch mal einen Transferworkshop an mit folgender Ausrichtung:

1. Reflexion, Besprechung Transferaufgabe
2. Wie kann ich die gewonnenen Erkenntnisse in turbulenten Zeiten nutzen?

Praktische Resilienz

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Sie wollen Ihre Widerstandskraft stärken - körperlich und psychisch –, um

- klarer und ruhiger zu entscheiden
- einen Burnout zu vermeiden
- trotz Druck gelassen zu bleiben.

Theoretisch kennen Sie sich mit dem Thema Resilienz bereits aus, nun möchten Sie sich praktisch mit dem Thema auseinandersetzen.

Wenn Sie auf Dauer besser mit Belastungen umgehen und Ihre Ressourcen schonen wollen, dann sind kluge Mini-Gewohnheiten die sichersten Kräfte!

Zitat des Referenten Heiko Edsen:

„Wir können auf die Eiche der Gewohnheit setzen oder das Strohfeuer der Motivation - letzteres macht zwar Spaß, brennt aber zu schnell ab!“

Einige Tools bzw. Prinzipien, die Sie erlernen werden:

- Affirmationen
- Limitierende Glaubenssätze austauschen
- Visualisierung
- Meditation
- Körper-Übungen (Aufrichtung, Body-Feedback...)

Hinweis:

Sie bekommen 8 Wochen lang einen online Kurs: Podcasts zum Hören, kleine Aufgaben, Blogs und Videos.

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

Referent:

Heiko Edsen

10.03.2021

Kurs-Nr. 210620102

Uhrzeit: 9:00 - 17:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Referentin:
Kathrin Gansel

16.04.2021
Kurs-Nr. 210620103
Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Innere Stärke gewinnen **- Angebot für Beschäftigte im gewerblichen Bereich -**

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gewerblichen Bereiches

Inhalt:

Jeder Mensch findet sich täglich in Situationen wieder, die er als belastend oder schwierig empfindet. Das gilt sowohl im privaten als auch im beruflichen Umfeld. Selbst in vergleichbaren Lebensumständen gibt es große Unterschiede in Art und Häufigkeit.

Die Veranstaltung bietet praktische Hilfe, um innere Stärke (Resilienz) zu entwickeln und um so mit belastenden Situationen besser umgehen zu lernen.

- Wahrnehmung der eigenen Kraftquellen
- Erlernen wichtiger Kompetenzen zur inneren Stärkung
- Praktische Übungen

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und bringen Sie bitte eine Decke und ein kleines Kissen für die praktischen Übungen mit.

Entspannt gewinnt Teil II - gelassen bleiben

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits das Grundseminar „Entspannt gewinnt - mit mehr Balance durch den Arbeitsalltag“ besucht haben.

Inhalt:

Die Dozentin reflektiert und vertieft mit Ihnen den ersten Teil des Seminars mit folgenden Themen:

- Achtsamkeit
- Akupressur
- Atmung
- Progressive Muskelrelaxation
- Schlafhygiene
- Jeder Mensch entspannt anders und individuell (Tipps)

- Zusätzlich: Bewegungseinheit (Outdoor oder Halle)

Hinweis:

Es handelt sich um ein aktives Seminar, bitte tragen Sie Sportkleidung!
Bringen Sie bitte eine Wolldecke und ggf. ein Nackenkissen mit.

GESUNDHEIT

Referentin:
Kathrin Gansel

26.11.2021
Kurs-Nr. 210620104

10.12.2021
Kurs-Nr. 210620105

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Referenten:

Mitarbeiter*innen des DRK

25.01.2021

Kurs-Nr. 210610112

09.03.2021

Kurs-Nr. 210610113

14.04.2021

Kurs-Nr. 210610114

10.05.2021

Kurs-Nr. 210610115

28.06.2021

Kurs-Nr. 210610116

30.08.2021

Kurs-Nr. 210610117

22.09.2021

Kurs-Nr. 210610118

27.10.2021

Kurs-Nr. 210610119

23.11.2021

Kurs-Nr. 210610120

Uhrzeit: 8:30 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

Erste Hilfe Ausbildung (ehemals Erste Hilfe Grundkurs)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Ersthelferin und Ersthelfer bestellt wurden (ohne Vorkenntnisse oder bei Fristüberschreitung länger als zwei Jahre)

Inhalt:

1. Sie erhalten die Grundkenntnisse der „Ersten Hilfe“

■ Herz - Lungen - Wiederbelebung

■ Verbände

■ Erkrankungen

■ Theorie und Praxis

sowie zum Verhalten an Unfallstellen (inkl. Absicherung, Rettung, Seitenlage, Helm abnehmen, Blutstillung, Notruf etc.)

2. Lebensrettende Wiederbelebung mit Defibrillator

Hinweis:

Die Ausbildung (ehem. Grundkurs) umfasst nun 9 Unterrichtseinheiten an einem Tag.

Nach erfolgter Ausbildung muss alle 2 Jahre die Erste Hilfe Fortbildung besucht werden.

Die Zweijahresfrist darf nicht überschritten werden.

Erste Hilfe Fortbildung (ehemals Erste Hilfe Training)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Ersthelferin und Ersthelfer bestellt und ausgebildet wurden und somit in Zeitabständen von zwei Jahren die erforderliche Fortbildung besuchen müssen

Inhalt:

Die Erste Hilfe Fortbildung fokussiert sich auf die Sicherung der in der Grundausbildung erworbenen Kompetenzen. Darauf aufbauend werden Maßnahmen vermittelt und die Bewältigung von Notfall-Situationen trainiert. Die Auswahl der hierfür zusätzlich optional zur Verfügung stehenden Themen erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmer.

1. Verhalten an Unfallstellen mit Absicherung, Rettung, Seitenlage, Helm abnehmen, Blutstillung, Notruf und weiteren Erste-Hilfe-Maßnahmen

2. Lebensrettende Wiederbelebung mit Defibrillator

Optionale Themen

- Maßnahmen zur psychischen Betreuung
- Spezielle Maßnahmen bei Brandwunden
- Knochenbrüche und Gelenksverletzungen erkennen
- Versorgung besonderer Wunden
- Hirnbedingte Krampfanfälle erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Unfälle durch elektrischen Strom erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Sportverletzungen erkennen und versorgen

Die Fortbildung dauert 9 Unterrichtseinheiten und muss alle zwei Jahre wiederholt werden, jedoch darf dieser Zeitraum nicht überschritten werden.

GESUNDHEIT

Referenten:

Mitarbeiter*innen des DRK

09.02.2021

Kurs-Nr. 210620106

23.02.2021

Kurs-Nr. 210620107

22.03.2021

Kurs-Nr. 210620108

26.04.2021

Kurs-Nr. 210620109

01.06.2021

Kurs-Nr. 210620110

24.08.2021

Kurs-Nr. 210620111

13.09.2021

Kurs-Nr. 210620112

06.10.2021

Kurs-Nr. 210620113

09.11.2021

Kurs-Nr. 210620114

08.12.2021

Kurs-Nr. 210620115

Uhrzeit: 8:30 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

Referenten:

**Dr. Anja Theismann,
Betriebsärztin
Mario Lerche,
Sportgemeinschaft**

21.04.2021

Kurs-Nr. 210630001

Uhrzeit: 9:00 - 15:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

Spezial 50+: Gesund ernähren und bewegen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 50+

Inhalt:

- Was braucht mein Körper (altersgerechte Ernährung)
- Schlafhygiene
- Bewegungseinheit (Gymnastik / Therabänder)
- Was braucht mein Körper (altersgerechte Bewegung)
- Bewegungseinheit (Nordic Walking)

Hinweis:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und bringen (falls vorhanden) Nordic-Walking-Stöcke für die praktischen Übungen in der Natur mit.

Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

- Neues zum Thema Pflege
- Der Pflegebedürftigkeitsbegriff
- Der Weg zum Pflegegrad und das Begutachtungsverfahren
- Versorgungsstrukturen und Finanzierungsmöglichkeiten
- Unterstützungs- und Entlastungsangebote
- Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung
- Tipps für die Praxis in der Pflegesituation (Heben und Tragen)

Hinweis:

Arbeitskreis für Pflegenden Angehörige

Bei der Stadt Hamm hat sich Ende 2017 ein Arbeitskreis gegründet, in dem sich Kolleginnen und Kollegen, die selbst Angehörige pflegen oder sich mit diesem Thema vorausschauend beschäftigen möchten, in einem vertraulichen Rahmen austauschen, sich gegenseitig zuhören und unterstützen sowie weitere Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Stadtverwaltung entwickeln können.

Auch Sie sind herzlich zur Teilnahme an diesem Arbeitskreis eingeladen!

Bei Interesse melden Sie sich gerne bei Uta Weischenberg von der Gleichstellungsstelle (Tel.: 3008) oder Kirsten Pilger vom Personalamt (Tel.: 3226).

GESUNDHEIT

Referenten:

Dr. Anja Theismann,
Betriebsärztin
Tanja Kroll, StA 50
Jenny Gottenströter, StA 50
NN

12.11.2021

Kurs-Nr. 210630002

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Führungskräfteentwicklung

Die Entwicklung von Führungskräften ist so individuell wie die Führungskräfte selbst.

Ein wesentlicher Bestandteil dieser Entwicklung ist die eigene Fortbildung. Die Notwendigkeit der Fortbildung orientiert sich an den konkreten Bedarfen der einzelnen (angehenden) Führungskraft im Abgleich zu den zu erfüllenden Anforderungen.

Die nachfolgende Übersicht stellt einen möglichen idealtypischen Entwicklungsaufbau unter Einbeziehung vorhandener Instrumente dar und dient damit zur Orientierung sowie zur Einordnung der vielfältigen Qualifizierungsangebote.

So bietet sie angehenden Führungskräften die Möglichkeit, sich danach auszurichten und vorzubereiten. Allen anderen Führungskräften gibt sie einen Überblick darüber, welche Fortbildungen – anknüpfend an die bisherigen Führungserfahrungen und in Abhängigkeit dennoch bestehender Bedarfe – sinnvoll sein könnten.

mögliche berufliche Situation	Fortbildung	Zirkel
Als erfahrene Führungskraft bereiten Sie sich auf die besonderen (strategischen) Aufgaben einer höheren bzw. erweiterten Führungsposition vor.	Entwicklungsstufe III (Stufe E / Modulare Qualifizierung)	Führungskräftezirkel
Als eingearbeitete Führungskraft sind Sie für die Herausforderungen des täglichen Führungsgeschäfts gerüstet. Auf dieser Grundlage möchten Sie die Wahrnehmung Ihrer Führungs- und Managementaufgaben weiter professionalisieren.	Entwicklungsstufe II (Stufe D)	
Im Rahmen Ihrer Einarbeitung in Ihrer ersten Führungsfunktion sind Sie bestrebt, die vorhandenen Führungsinstrumente sicher und angemessen anzuwenden sowie hierfür relevante Soft Skills weiterzuentwickeln.	Entwicklungsstufe I (Stufe C)	
Auf der Grundlage einer reflektierten Entscheidung, zukünftig als Führungskraft tätig sein zu wollen, bereiten Sie sich grundlegend auf diese Rolle vor. Persönliche und soziale Kompetenzen stehen dabei im Vordergrund.	Vorbereitungsstufe (Stufe B)	Nachwuchsführungskräftezirkel
Sie haben bereits einige Jahre als Mitarbeiter/in die Führungskultur der Stadt Hamm erlebt und setzen sich nun mit der Frage auseinander, ob Sie zukünftig selbst als Führungskraft tätig sein möchten.	Orientierungsstufe (Stufe A)	

Qualifizierung als Teil der Personalentwicklung

Folgende berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen an, die regelmäßig ausgeschrieben werden:

Modulare Qualifizierung

Der erfolgreiche Abschluss der modularen Qualifizierung ist eine Möglichkeit für Beamtinnen und Beamte, die Beförderungsvoraussetzungen für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes in der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes zu erlangen.

Ziel dieser Qualifizierung ist es, zusätzliche Kompetenzen zu erwerben, die den beruflichen Anforderungen an eine höherwertige Stelle, insbesondere als Führungskraft, gerecht werden.

(Förderung von) Masterstudiengängen

Im Rahmen der individuellen Personalentwicklung soll die Qualifizierung durch Masterstudiengänge gefördert werden. Die Dauerausschreibung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen Verwaltungsbereichs (Beamte/-innen und Tarifbeschäftigte), welche sich nebenberuflich weiter qualifizieren wollen. Für die Teilnahme an Masterstudiengängen können Sie daher unter bestimmten Voraussetzungen eine finanzielle Förderung erhalten.

Im Rahmen des Führungskräfteentwicklungskonzeptes gibt es folgende Angebote:

(Nachwuchs)Führungskräftezirkel – jetzt auch digital!

Die Führungszirkel sind ein Instrument für Dialog und Austausch zwischen den Führungskräften der Stadtverwaltung Hamm zu verschiedenen Leitfragen und Themenstellungen. Ziel ist die Entwicklung und Optimierung der Führungskultur und Führungsleistung und der Aufbau von Netzwerken. Mittlerweile finden viele Zirkeltreffen auch digital statt.

Mentoring

Das Mentoring ist ein Personalentwicklungsinstrument, bei dem es darum geht, fachliches Wissen und Erfahrungswissen einer erfahrenen Person (Mentorin/Mentor) an eine noch unerfahrene Person (Mentee) weiterzugeben. Ziel ist es, die oder den Mentee bei der beruflichen oder persönlichen Entwicklung zu unterstützen.

Im Rahmen eines **Hospitationskonzeptes** gibt es für Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte die Möglichkeit, Einblick in andere Ämterbereiche zu nehmen.

Im Rahmen einer solchen **Hospitation** befinden Sie sich als Gast in einem anderen Arbeitsbereich. Sie können dessen interne Abläufe, Aufgaben und Strukturen kennenlernen. Durch die Hospitation sammeln Sie wertvolle Eindrücke über Arbeitstechniken und Prozesse.

Je nach Zielsetzung und zeitlichem Umfang können eine Kurzhospitation, eine mittelfristige oder eine langfristige Hospitation die richtigen Instrumente sein.

FÜHRUNG

Orientierungsstufe

Referentin:

Martina Rest, StA 032

16.09.2021

Kurs-Nr. 210700001

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Führung – Erstes Grundwissen

Zielgruppe:

Sie haben bereits einige Jahre als Mitarbeiterin bzw. als Mitarbeiter die Führungskultur der Stadt Hamm erlebt und setzen sich nun mit der Frage auseinander, ob Sie zukünftig selbst als Führungskraft tätig sein möchten.

Inhalt:

Themen u.a.:

- Mit Erfolg führen
- Führungsziele und Erwartungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Konzept zur Entwicklung und Auswahl von Führungskräften
- Führungsrichtlinien
- Führen durch Ziele
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Kurzüberblick:
 - Das Beurteilungssystem der Stadt Hamm
- Information/Wissensmanagement
- Mitarbeiterentwicklungskonzept
- Konzept zur Beurlaubung und zum Wiedereinstieg
- Hospitationskonzept

Neuro-Leadership: Wie wir wahrnehmen und bewerten

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen

Inhalt:

Die Neurowissenschaften haben in den letzten Jahren viele Erkenntnisse für das bessere Verständnis menschlichen Verhaltens zutage gefördert. In diesem Modul geht es um das vertiefte Verständnis der Mechanismen für Wahrnehmung und Bewertung. Wahrnehmung ist ein aktiver Prozess, mit dem wir ein Bild unserer Wirklichkeit konstruieren. Dieses innere Bild ist kein neutrales Abbild der äußeren Wirklichkeit, sondern wird durch unsere Erfahrungen und Einstellungen beeinflusst. Das Seminar reflektiert die typischen Muster und Selektivitäten unserer Wahrnehmung und gibt Unterstützung für eine bewusste und aufmerksame Wahrnehmung und Einschätzung von Personen und Situationen. Die bewusste Öffnung unserer Eingangskanäle kann Quelle für neue Erfahrungen, Lebendigkeit und größere Zufriedenheit werden.

Ziel des Seminars ist es, auf der Grundlage wichtiger Erkenntnisse der Neurowissenschaften die kognitiven Prozesse, bezogen auf Wahrnehmen und Bewerten, und damit auch eigenes und fremdes Handeln besser zu verstehen. Mit vielen Übungen wird reflektiert und trainiert, wie wir Menschen und Situationen aufmerksamer beobachten und differenzierter einschätzen können.

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referent:

**Dr. Axel Müller,
Institut Dr. Müller, Köln**

15.06.2021

Kurs-Nr. 210710101

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

siehe nächste Seite

Sie erhalten Antworten auf folgende Fragen:

- Wie unser Gehirn aufgebaut ist und unser Denken und Verhalten steuert
- Wie im Gehirn repräsentiert wird, was wir wahrnehmen
- Warum und wie wir selektiv wahrnehmen
- Wie wir zu inneren Repräsentationen der äußeren Realität gelangen
- Wie wir unsere sinnesbezogenen Eingangskanäle nutzen
- Wie wir Personen wahrnehmen und bewerten
- Wodurch unsere Aufmerksamkeit gebunden ist und wie wir achtsamer werden können
- Wie wir neugierig bleiben und unsere Offenheit erhalten können
- Wie wir unsere Wahrnehmung als Quelle von Lebensfreude und Energie einsetzen können
- Wie wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unseren Betrieb wahrnehmen und einschätzen
- Wie wir unsere Bewertungen überprüfen und weiterentwickeln können

Basisbedürfnisse - erkennen und erfüllen

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen.

Inhalt:

Die Projektsitzung am späten Nachmittag muss vorbereitet werden, um 11:00 Uhr beginnt schon der nächste Termin, dazwischen noch ein Mitarbeitergespräch, jetzt klingelt wieder das Telefon - viele Aufgaben, viele Menschen, wenig Zeit. Die von außen kommenden Anforderungen lassen häufig wenig Raum, nach innen zu schauen und zu fragen, wie die eigenen Bedürfnisse zu ihrem Recht kommen. Die Befriedigung der eigenen Bedürfnisse und nicht nur der äußeren Anforderungen ist aber dauerhaft Voraussetzung dafür, die eigene Kraft, Energie, Berufs- und Lebensfreude zu erhalten. Was sind die wesentlichen Basisbedürfnisse, die für mich wichtig sind? Verfolge ich eher ein Annäherungs- oder Vermeidungsschema? Was kann ich tun, um meine Basisbedürfnisse verstärkt zu erfüllen? Wie erkenne ich die Kernbedürfnisse meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und wie kann ich meinen Kommunikationsstil daran ausrichten?

Ziel des Seminars ist es, Gelegenheit zur Standortbestimmung zu geben, wie eigene und fremde Bedürfnisse erkannt und in der betrieblichen Arbeit und Zusammenarbeit besser aktualisiert und befriedigt werden können.

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referentin:

**Dr. Martina Humbach,
Institut Dr. Müller, Köln**

10.06.2021

Kurs-Nr. 210710102

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

siehe nächste Seite

Sie erhalten Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Rolle Bedürfnisse für Motivation und Kommunikation spielen
- Was motivationale Schemata sind:
Annäherung vs. Vermeidung
- Welche Grundbedürfnisse für mich persönlich prägend sind
- Wo ich diese Bedürfnisse bei mir als erfüllt ansehe
- Wo Defizite in der Erfüllung der Basisbedürfnisse liegen
- Was Ursachen- und Hemmnisfaktoren hierfür sind
- Was ich selbst dazu beitragen kann,
eigene Bedürfnisse besser zu erfüllen
- Wie ich die Basisbedürfnisse der Kommunikationspartner im Betrieb erkenne
- Wie ich mich in meinem Kommunikationsstil auf diese Bedürfnisprägungen einstelle
- Wie mein Verhalten auf die Befriedigung der Bedürfnisse meiner Kommunikationspartner Einfluss nimmt
- Was wichtige Grundbedürfnisse sind:
Sinn und Orientierung, Beziehung und Kontakt, positives Selbstbild, Wertschätzung und Anerkennung, Gestaltung und Mitwirkung, Sicherheit, Lustgewinn/Unlustvermeidung u.a.m.

Mit eigenen Stärken führen

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen

Inhalt:

Ausgehend von den aktuellen Anforderungen der Führung ist der wesentlich prägende Faktor in der Ausgestaltung der Führungsaufgabe die eigene Führungsperson. Persönlichkeit und Verhalten müssen aufeinander abgestimmt werden, der praktizierte Führungsstil muss zur Person „passen“. Nicht immer bin ich mir meiner eigenen Potenziale und Ressourcen bewusst.

Das Seminar gibt Gelegenheit zur Reflexion der eigenen Stärken, die den persönlichen Führungserfolg ausmachen. Es werden Wege reflektiert, wie Führungskräfte die persönlichen Ressourcen weiterentwickeln und für die eigene Führungsarbeit einsetzen können.

Sie erhalten Antworten auf folgende Fragen:

- Was steht hinter den Begriffen Ressourcen und Potenziale?
- Was sind wichtige Ressourcen für erfolgreiche Führung?
- Welche persönlichen Ressourcen und Stärken sehe ich bei mir selbst?
- Wie habe ich diese Ressourcen in meiner Führungspersönlichkeit bisher einbringen können?
- Wie kann ich meine Potenziale weiterentwickeln?
- Was sind Grenzen für den Grundsatz „Stärken stärken“?

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referentin:

Sabine Keller Kühn,
Institut Dr. Müller, Köln

21.09.2021

Kurs-Nr. 210710103

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referent:

Lucas Kaschenbach, dgp

20.09.2021

Kurs-Nr. 210710104

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

Selbstbild - Fremdbild: Meine Wirkung auf andere

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen

Inhalt:

Kennen Sie diese Situation? Der Kollege beschwert sich aufgebracht über einen Anrufer: „Jetzt hat der mich total angeblafft, dabei habe ich ihm doch nur ganz freundlich erklärt, dass der Antrag mir bis nächsten Freitag vorliegen muss!“ Zufällig haben Sie die Situation aus nächster Nähe miterlebt und denken sich im Stillen: „Freundlich? Also freundlich fand ich den Tonfall des Kollegen nicht gerade!“ Offenbar liegt hier eine Diskrepanz vor zwischen dem Selbstbild des Kollegen und seiner Wirkung nach außen - dem Fremdbild. Solche Missverständnisse passieren immer wieder, nicht zuletzt am Arbeitsplatz. Wie wir uns selbst erleben und wie wir im Gegensatz dazu auf andere wirken, lässt sich im Rahmen der täglichen Arbeit oft nur schwer zurückmelden. So bleiben Verhaltensdefizite dem Handelnden unbekannt.

Das vorliegende Seminar soll die Sensitivität für die Wirkung des eigenen Verhaltens schulen und Selbstbild-Fremdbild-Diskrepanzen aufdecken. Es nutzt dabei in praktischen Übungen und interaktiven Spielen die anderen Seminarteilnehmer als Rückmeldequelle. Die Ermittlung von Selbstbild-Fremdbild-Diskrepanzen schärft die Selbstreflexion und liefert Informationen über individuelle Leistungs- und Entwicklungspotenziale. Grundsätzlich hat das Seminar persönlichkeitsbildenden Charakter.

Die Teilnahme setzt Offenheit für Selbsterfahrung sowie die Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit voraus!

Resilienz und Ressourcenmanagement

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen

Inhalt:

Ziel des 2-Tage-Seminars ist, sich die eigenen Kräfte bewusst zu machen, die eigene Widerstandsfähigkeit zu stärken - und zwar körperlich und psychisch.

Was sind die besten Tools und Prinzipien, um belastbarer, gelassener und gesünder zu werden?

Und wie können wir diese Werkzeuge, wenn wir sie in der Theorie kennengelernt haben, anwenden und auf Dauer umsetzen?

Der Fokus liegt nicht auf Willenskraft oder Motivation - dies sind unzuverlässige Partner.

Wenn wir auf Dauer besser mit Belastungen umgehen und unsere Ressourcen schonen wollen, dann sind kluge Mini-Gewohnheiten die sichersten Kräfte!

Zitat des Referenten Heiko Edsen:

„Wir können auf die Eiche der Gewohnheiten setzen oder das Strohfeuer der Motivation - letzteres macht zwar Spaß, brennt aber zu schnell ab!“

Im ersten Schritt machen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihr Leben bewusst - und sind dabei sehr ehrlich. Dabei hält jeder seine Werte, Ziele, Glaubenssätze etc. für sich geheim - sonst riskierten wir zu flunkern.

1. Schritt: Bewusstmachen
2. Schritt: Tricks und Tools lernen
3. Schritt: Entscheiden und Planen
4. Schritt: Autopiloten klug nutzen

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referent:

Heiko Edsen

08. + 09.06.2021

Kurs-Nr. 210710105

Uhrzeit: 9:00 - 17:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

siehe nächste Seite

Einige Tools bzw. Prinzipien, die wir erlernen:

- Meditation
- Affirmationen (positive Glaubenssätze)
- Visualisierungs-Techniken
- Die besten Körper-Übungen für zu Hause und im Büro - zur Aufrichtung, Balance, Entspannung....
- Und viele weitere Werkzeuge, wie Ernährung, Erholung...

Nach dem Seminar geht es weiter:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer übernehmen die erlernten Methoden in Form dieser Mini-Gewohnheiten in ihren Alltag.

Damit diese Mini-Steps zu Gewohnheiten werden - also die Nachhaltigkeit sichern - gibt es nach dem Seminar noch einen 8-wöchigen Online-Kurs: Jede Teilnehmerin, jeder Teilnehmer bekommt kleine Videos oder Wiederholungen zum Kurs zugeschickt. So bleiben wir dran!

Hinweise:

Bitte bringen Sie eine Isomatte (oder Decke) sowie Papier und Stifte mit. Ggf. auch ein Klemmbrett.

Dieses Seminar könnte ggf. auch online stattfinden.

Fit im Führen von Teams

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich konkret auf die Wahrnehmung einer Führungsposition vorbereiten wollen

Inhalt:

Teamarbeit wird im Arbeitsleben als effektive und motivierende Arbeitsform geschätzt. Doch mitunter gibt es Schwierigkeiten, die Führung und Zusammenarbeit mit dem Team belasten. Erwartungen sind nicht offen ausgesprochen, Zuständigkeiten überschneiden sich und erschweren Entscheidungen. Starke Arbeitsbelastung oder unterschiedliche Motivationen können zu Problemen führen.

In diesem Seminar geht es darum, wie Sie Ihr Team bei den zu bewältigenden Anforderungen zusammenführend und motivierend begleiten können. Es bietet Gelegenheit, Ihr Wissen über Teamführungs-kompetenzen praxisorientiert zu erweitern und zu vertiefen.

- Gruppe oder Team? Teamdefinition und der Unterschied zwischen Gruppe und Team
- Kennzeichen eines erfolgreichen Teams
- Klären von Rollen und Aufgaben im Team
- Von der Gruppe zum Team: Entwicklungsphasen von Teams
- Steuerung im Team durch situationsangemessenen Führungsstil
- Bedeutung von Teamregeln
- Teamarbeit zielorientiert ausrichten
- Feedback geben und annehmen
- Teamkonflikte wahrnehmen und bearbeiten

FÜHRUNG

Vorbereitungsstufe

Referent:

Lucas Kaschenbach, dgp

27. + 28.04.2021

Kurs-Nr. 210710106

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 2 Tage

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referenten:

Martina Hirsch, StA 031

Benedikt Vester, StA 031

06.10.2021

Kurs-Nr. 210720001

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Prozesse steuern als Führungsaufgabe - Einsatz der PICTURE Modellierungsmethode

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben

Inhalt:

- Geschäftsprozessoptimierung und Aufgabenkritik
- Methodisches Vorgehen
- PICTURE-BPMN, eine grafische Beschreibungssprache zur Modellierung von Geschäftsprozessen und Arbeitsabläufen
- Praxistest: mit Modellierungskarten Prozesse einfach zusammenbauen



NEU

Effiziente Besprechungen gestalten (Online-Seminar)

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Es gibt sie in vielen Formen und mit vielen Titeln die Besprechungen, Austauschrunden, JourFix und Meetings in unserer Verwaltung.

Gemeinsam wollen wir in diesem Workshop, der digital stattfinden wird, über Besprechungskultur, -format und -organisation sprechen.

Wie kann es gelingen, dass alle vorbereitet in eine Besprechung kommen und danach wissen, welche nächsten Schritte erforderlich sind?

Sie werden die Methode „Taktische Meetings“ kennenlernen und erproben, die sowohl bei Präsenz, als auch bei digitalen oder telefonischen Besprechungen eine Unterstützung bietet.

Im Anschluss wird es die Möglichkeit geben, sich gegenseitig auszutauschen und zu beraten zu dem Thema „Besprechungen“.

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referenten:

**Christin Gantenbrinker,
StA 032**

Benedikt Vester, StA 031

NN

Kurs-Nr. 210720002

Uhrzeit: 13:30 - 18:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referentinnen:

Doris Bäumer, StA 032

Martina Rest, StA 032

30.06.2021

Kurs-Nr. 210720003

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Leistungsorientierte Bezahlung und Beurteilung - Schulung für Führungskräfte

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Leistungsorientierte Bezahlung und Beurteilung sind wichtige Führungsinstrumente. In diesem Seminar soll der grundsätzliche Ablauf der Instrumente vermittelt werden.

Darüber hinaus gibt es Antworten auf die Fragen:

- Was haben diese Instrumente mit Wertschätzung zu tun?
- Wie können Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steuern?
- Wie können Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärker motivieren?

**NEU**

Gesund Führen im Digitalen Wandel – gesundheitsgerechte Strategien für Sie und Ihr Team

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben

Inhalt:

In der schnelllebigsten digitalen Arbeitswelt müssen wir uns ständig mit Veränderungen auseinandersetzen. Neue Technologien, Datenschutzrichtlinien, Arbeiten im Home-Office und Führen auf Distanz sind nur einige Herausforderungen des Digitalen Wandels. Es ist wichtig, dass Führungskräfte Kompetenzen und Strategien kennen und nutzen, um gemeinsam mit ihrem Team gesundheitsgerecht den Digitalen Wandel mitgehen zu können.

- Welche Auswirkungen hat der Digitale Wandel auf Ihre Führungsrolle?
- Welche Strategien und Kompetenzen können Sie als Führungskraft nutzen, um die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt gesundheitsgerecht zu meistern?
- Wie schaffen Sie es, in turbulenten Zeiten Ruhe und Gelassenheit zu bewahren?
- Wie können Sie als Vorgesetzte*r durch einen gesundheitsgerechten Führungsstil Ihr Team stärken?

Im Seminar spezifizieren Sie die Auswirkungen des Digitalen Wandels auf Ihre Führungsrolle. Sie lernen mit Hilfe der Kraftanalyse, wie Sie Veränderungen leichter mitgehen können. Sie erfahren, wie Sie persönlich innere und äußere Ressourcen nutzen können, um im Arbeitsalltag souverän und gelassen zu bleiben. Sie lernen Dimensionen der gesundheitsgerechten Mitarbeiterführung kennen, um zum Erhalt der Gesundheit des Teams beizutragen.

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referentin:

Simone Scheibe, VisaVital

Termin: 27.05.2021

Kurs-Nr. 210720104

Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

Thomas Hill,
Betrieblicher Ansprechpartner
Prävention - Sucht

12.11.2021

Kurs-Nr. 210720005

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Sucht und Suchtmittelgebrauch im Arbeits- leben - erkennen und vorbeugen

Basistag

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Sie erhalten Informationen zu den Themen:

- Alkoholkonsum und Alkoholmissbrauch
- Sucht
- Was habe ich zu tun und zu lassen, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter betroffen ist?
- Dienstvereinbarung Sucht
- Wie kann ich mich selbst davor schützen, suchtkrank zu werden?

Hinweis:

Führungskräfte und Vorarbeiterinnen bzw. Vorarbeiter sind gemäß Ziffer 3.4 der Dienstvereinbarung über das Verhalten bei Sucht am Arbeitsplatz verpflichtet, in einem 3-Jahres-Rhythmus an derartigen Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

Sucht und Suchtmittelgebrauch im Arbeitsleben

Für Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter - Basistag

Zielgruppe:

Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter

Inhalt:

Sie erhalten Informationen zu den Themen:

- Alkoholkonsum und Alkoholmissbrauch
- Sucht
- Was habe ich zu tun und zu lassen, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter betroffen ist?
- Dienstvereinbarung Sucht
- Wie kann ich mich selbst davor schützen, suchtkrank zu werden?

Hinweis:

Führungskräfte und Vorarbeiterinnen bzw. Vorarbeiter sind gemäß Ziffer 3.4 der Dienstvereinbarung über das Verhalten bei Sucht am Arbeitsplatz verpflichtet, in einem 3-Jahres-Rhythmus an derartigen Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

**Thomas Hill,
Betrieblicher Ansprechpartner
Prävention - Sucht**

19.11.2021

Kurs-Nr. 210720006

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 1 Tag

Umgang mit Fehlern - Herausforderung und Chance

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

Dr. Axel Müller,
Institut Dr. Müller, Köln

14.09.2021

Kurs-Nr. 210720107

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Wie gehe ich als Führungskraft mit Fehlern um? Wo gearbeitet wird, passieren Fehler. Fehler haben Auswirkungen, manchmal kleine, manchmal größere. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reagieren auf die Ansprache von Fehlern unterschiedlich. Manche geben Fehler zu, andere rechtfertigen sich und schieben die Verantwortung von sich weg. Manchen gelingt es, aus Fehlern zu lernen und die Qualität der eigenen Arbeit zu verbessern, bei anderen ist keine oder nur eine geringe Entwicklung festzustellen. Die Ansprache von Fehlern kann dazu führen, dass Fehlervermeidung zum obersten Ziel wird und andere Aspekte der Tätigkeit (Flexibilität, Schnelligkeit, Kommunikation u.a.) in den Hintergrund treten. Der Umgang der Führungskräfte mit Fehlern macht die spezielle ‚Fehlerkultur‘ eines Bereiches aus. Das Seminar gibt Gelegenheit, dies praxisbezogen zu reflektieren.

Sie erhalten Antworten auf folgende Fragen:

- Was meine Standards und Erwartungen bezogen auf die Qualität der Arbeit sind
- Wann und wo mir Fehler auffallen
- Wie ich die Relation zwischen einzelnen Fehlern und der Arbeitsqualität insgesamt herstelle
- Inwieweit Fehler Wegweiser für Entwicklung und Verbesserung sind
- Wie ich aus Fehlern Lernprozesse anstoße und begleite

- Wie ich Fehler thematisiere und konstruktiv anspreche
- Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Fehler nicht einsehen wollen
- Wie ich mit Ängsten, Fehler zu machen, umgehe
- Wenn gleichartige Fehler immer wieder auftreten
- Wie ich mit Beschwerden von außen im Kontext von Fehlern umgehe
- Wie ich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor unangemessener Kritik schütze

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Fortsetzung

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

Thomas Briefs

18. + 19.08.2021

Kurs-Nr. 210720108

Uhrzeit: 9:00 - 17:00 Uhr

Dauer: 2 Tage

Veränderungsmanagement für Führungskräfte

**Moderne Methoden und Techniken zur Veränderungs-
arbeit in der Kommunalverwaltung**

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Das Seminar ist kurz und prägnant für den Einstieg in das Thema Veränderungsarbeit gedacht. Hierbei steht nicht die Wissensvermittlung zum Thema im Vordergrund. Vielmehr bedarf es einer klaren Zielsetzung mit den Führungskräften über die derzeitige Situation und die Erfolgsaussichten zum Einsatz von Techniken und Methoden der Veränderungsarbeit als Instrument der Motivation und Strategie. Es gilt, Spielregeln zu verdeutlichen und den Umgang mit Veränderung im eigenen Umfeld zu reflektieren.

- Stakeholder-Analyse und Landkarte der Veränderungsanalyse
- Umgang mit Komplexität von Veränderungsprojekten
- Phasen der Veränderung
- Anforderungen an die Arbeit in Veränderungsprojekten
- Veränderung setzt am Menschen an

Veränderung der eigenen Organisation:

- Auftragsklärung mittels Projektpicture
- Zielbildung, Methoden und Techniken
- Projektplanung und -lenkung
- Vorgehensplanung und -steuerung
- Bildung von Lerngruppen und Lernzielen
- Gruppenarbeit mit dem Ziel, vereinbarte Projekte konkret zu bearbeiten.

**NEU**

Einstieg in das Projektmanagement

Zielgruppe:

Führungskräfte, sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projekte leiten

Inhalt:

Die teamorientierte Projektarbeit gilt quer durch alle Bereiche als wichtige Form der Arbeitsorganisation. Viele Projekte drohen jedoch aus dem Zeit-, Kosten- und Qualitätsrahmen zu fallen. Häufigste Störfaktoren sind dabei unrealistische Planung, Reibungsverluste bei der Teamarbeit und ein unzureichendes Informationsmanagement. Gut qualifiziertes Projektmanagement wird dabei zum zentralen Erfolgsfaktor. Folgendes werden Sie im Rahmen der Fortbildung kennenlernen:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Was ist ein Projektprozess
- Projektplanung, -steuerung und -evaluation
- Leitfaden für die Projektdurchführung
- Verschiedene Vorgehensweisen und Werkzeuge anhand von Praxisbeispielen

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031
Mirko Steinberg, StA 031

26.10.2021

02.11.2021

Kurs-Nr. 210720009

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referenten:

Nikola Reckmann, StA 032

Dominik Trockel, StA 032

18.11.2021

Kurs-Nr. 210720010

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Wissenstransfer - Moderation von Übergabegesprächen Workshop für Führungskräfte

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Das Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt für die Stadtverwaltung Hamm eine wichtige Ressource dar.

Immer dann, wenn Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter ausscheiden, sei es aus Altersgründen oder im Falle eines Stellenwechsels, besteht die Gefahr, dass Wissen und vor allem langjährige Erfahrungen verloren gehen.

Um das zu vermeiden, ist es wichtig, ein gutes Wissensmanagement zu entwickeln und anzuwenden.

Eine wichtige Rolle nehmen Sie dabei als Führungskraft ein.

In diesem Workshop wird es darum gehen, für diese Form von Übergabegesprächen, bestimmte Rahmenbedingungen zu entwickeln bis hin zur Erstellung eines Interviewleitfadens.

Führung für erfahrene Praktiker

Zielgruppe:

Langjährig erfahrene Führungskräfte

Inhalt:

Langjährig erfahrene Führungskräfte haben ihren eigenen persönlichen Stil zur Wahrnehmung der Führungsaufgaben entwickelt. Dies gibt Sicherheit für das eigene Führungshandeln und gleichzeitig Berechenbarkeit auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Stetiger Aufgabenzuwachs, weiter zunehmende Arbeitsverdichtung, steigende demographisch bedingte Fluktuation, Integration jüngerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit teilweise veränderten Einstellungen und Werthaltungen, Informationsflut, Umgang mit Motivations- und Leistungsdefiziten u.a. - die Anforderungen an die eigene Führungsarbeit steigen. Das Seminar gibt Gelegenheit, aktuelle Führungsanforderungen zu reflektieren und zur Standortbestimmung des persönlichen Führungsstils. Es bietet praktische Impulse für Lösungswege, insbesondere in schwierigen Situationen.

- Aktuelle Anforderungen an Führung
- Erfolgsfaktoren der Führung in schwierigen Situationen
- Rollenwandel von Führung im Zeitvergleich
- Bearbeitung von Praxissituationen aus der eigenen Führungsarbeit
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungen gewinnen
- Motivation älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten
- Sich auf die Motivatoren der jüngeren Generation einstellen
- Mit Demotivation und Leistungsdefiziten umgehen
- Zusammenhalt im Team stärken

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

**Prof. Dr. Rolf Stein,
Institut Dr. Müller, Köln**

12.05.2021

Kurs-Nr. 210720111

Uhrzeit: 9:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 1 Tag

FÜHRUNG

Entwicklungsstufe

Referent:

Dominik Trockel, StA 032

19.11.2021

Kurs-Nr. 210720012

Uhrzeit: 9:00 - 12:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Betriebliches Eingliederungsmanagement bei der Stadt Hamm

Ein Gewinn für alle Beteiligten

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte, insbesondere die, die bereits entsprechende Führungserfahrungen gesammelt haben.

Inhalt:

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein wichtiges und sinnvolles Instrument, um Beschäftigte in einer Krankheitssituation zu unterstützen, präventiv zur Gesunderhaltung tätig zu werden und den Arbeitsplatz zu erhalten. 15 Jahre nach der Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement gibt es viele positive Erfahrungen. Aber: Welche Möglichkeiten haben Sie als Führungskraft? Wie genau kann und darf ich als Führungskraft ein Verfahren gestalten? Wie führe ich ein BEM-Gespräch?

Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit für einen praktischen Austausch und informiert über folgende Themen rund um das BEM bei der Stadt Hamm:

- Was und wofür ist eigentlich BEM?
- Ablauf des BEM bei der Stadt Hamm
- Aufgaben aller Beteiligten
- Beispiele aus der Praxis



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Referenten:

Kirsten Pilger, StA 032
Philipp Marek, StA 032
Christin Gantenbrinker,
StA 032

19. - 23.04.2021

Kurs-Nr. 210910001

Uhrzeit: 9:00 - 17:00 Uhr

bzw. freitags: 9.00 – 13:00 Uhr

Dauer: 4,5 Tage

Modulreihe für Ausbilderinnen und Ausbilder

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Ausbildungsbeauftragte

Inhalt:

Modul 1:

- Vorstellung Ausbildungsbereich und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
- Ausbildung im aktuellen Kontext
- Abläufe
- Erster Ausbildungstag
- Werteworkshop
- Motivation und Erwartungen

Modul 2:

- Auszubildende praktisch ausbilden
- Zielvereinbarungen erstellen

Modul 3:

- Beurteilungen erstellen
- Lernerfolgskontrollen durchführen

Modul 4:

- Schwierige Ausbildungssituationen meistern
- Die Rolle der Ausbilderin bzw. des Ausbilders

Schulung Praxisprüferinnen und Praxisprüfer im Bachelor-of-Laws-Studiengang

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder, die Praxisprüfungen abnehmen (Voraussetzungen: gD oder VerwL II oder Studium in anderer Fachrichtung)

Inhalt:

- I. Einführung in das Bachelorstudienwesen
 - Ziele, Inhalte, Veränderungen
- II. Die Tätigkeit als Praxisprüfer
 - 1. Bestellung
 - 2. Rollenverständnis
- III. Praxisprüfung: Aktenarbeit
 - Prüfungsformen: inhaltliche Beschreibung sowie Organisation und Durchführung
- IV. Einführung in prüfungsrechtliche Fragestellungen
 - 1. Allgemeine Grundsätze des Prüfungsrechts
 - 2. Besonderheiten von Modulprüfungen im Bachelorstudienwesen
 - 3. Umgang mit prüfungsrechtlichen Sonderfällen
- V. Auswahl einer geeigneten Aktenarbeit als Prüfungsarbeit
 - Kompetenzorientierung und Zielsetzung der Praxisprüfung
- VI. Der Bewertungsvorgang
 - 1. Wahl geeigneter Bewertungskriterien und -systeme
 - 2. Beurteilungsfehler
 - 3. Stress als Einflussfaktor der Prüfung
- VII. Durchführung der Bewertungsbekanntgabe

Hinweis:

Bitte sprechen Sie Ihre Teilnahme mit dem Ausbildungsbeauftragten Ihres Amtes ab.

AUSBILDUNG

Referenten:

Philipp Marek, StA 032

Karola Root, StA 032

09. + 10.02.2021

Kurs-Nr. 210910002

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Baumarbeiten mit der Motorsäge - Auffrischung

Zielgruppe:

Alle mit dieser Aufgabe betrauten Personen

Inhalt:

Sie arbeiten regelmäßig mit der Motorsäge und benötigen somit einen Auffrischkurs.

Grundsätze der UVV/VSG:

- Voraussetzung, Verantwortung für die Durchführung von Baumarbeiten, Pflichten der Beteiligten
- Gesundheitsgefahren und Prävention
- Gefahrenbereiche und Absicherung
- Unfälle bei Baumarbeiten

Motorsägeneinsatz in Theorie und Praxis:

- Auswahl der geeigneten Motorsäge
- Sicherheitseinrichtungen
- Gesundheits- und umweltfreundliche Betriebsstoffe
- Schnittübungen: Trennschnitte / Fällschnitte
- Praktische Fällung und Entastung/Aufarbeitung
- Handwerkzeuge, Hilfsgeräte, Hilfsmittel

- Sicherheitsunterweisung für Heckenscheren, Freischneider und Buschholzhacker

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme:

- Körperliche und geistige Eignung nach DGUV Regel 114-018; Tauglichkeit nach VSG 4.2 und 4.3
- Min. Grundkurs Motorsäge im Gartenbau; AS Baum I/DGUV-Module A und B oder gleichgestellte Qualifikationen

Mitzubringen:

- Persönliche Schutzausrüstung
- Motorsäge

ARBEITSSICHERHEIT

Referenten:

Florian Haverkamp,
StA 01/ASID
Julian Lübke, StA 37
Mike Schubert, StA 37

25.10.2021 (vormittags)

Kurs-Nr. 210810001

25.10.2021 (nachmittags)

Kurs-Nr. 210810002

26.10.2021 (vormittags)

Kurs-Nr. 210810003

26.10.2021 (nachmittags)

Kurs-Nr. 210810004

27.10.2021 (vormittags)

Kurs-Nr. 210810005

27.10.2021 (nachmittags)

Kurs-Nr. 210810006

28.10.2021 (vormittags)

Kurs-Nr. 210810007

28.10.2021 (nachmittags)

Kurs-Nr. 210810008

29.10.2021 (vormittags)

Kurs-Nr. 210810009

29.10.2021 (nachmittags)

Kurs-Nr. 210810010

Uhrzeit: 8:30 - 11:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Bzw. 12:30 – 15:30 Uhr

Referent:
Markus Coenjaerts, StA 37

16.03.2021
Kurs-Nr. 210810011

11.05.2021
Kurs-Nr. 210810012

31.08.2021
Kurs-Nr. 210810013

09.11.2021
Kurs-Nr. 210810014

Uhrzeit: 9:00 - 12:00 Uhr
Dauer: 0,5 Tage

Brandschutzschulung und Handhabung von Feuerlöschern

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Sie erlernen anhand von praxisnahen Beispielen, Gefahrensituationen durch richtige Maßnahmen zu bewältigen.

- Durchführung von Feuerlöschübungen in Form einer theoretischen und praktischen Unterweisung gem. § 12 ArbSchG, § 43 UVV etc.
- Themenschwerpunkte der theoretischen Unterweisung:
 - Brandursachen/ Brandschäden und ihre Folgen
 - Verbrennungen und Löscheffekte
 - Grundregeln der Brand- und Explosionsverhütung
 - Feuerlöscher, Feuerlöscheinrichtungen, Handhabung und ihre Einsatzmöglichkeiten
 - Verhalten und Selbsthilfe im Brandfall
 - Flucht- und Rettungswege
 - Sicherheitskennzeichnung und ihre Gefahren
 - Ziele des baulichen Brandschutzes

Hautschutz

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Bereichen mit einschlägiger Gefährdung

Inhalt:

Bis zu einem gewissen Grad kann sich die Haut aus eigener Kraft gegen schädigende Einflüsse wehren.

Wer aber täglich Tätigkeiten ausführt, die die Haut belasten, sollte die natürliche Barriere- und Schutzfunktion unbedingt unterstützen und erhalten, um Hauterkrankungen zu vermeiden.

Zur Gesunderhaltung der Haut sind mehrere Aspekte zu beachten.

Der Sicherheitsingenieur, Herr Haverkamp bzw. Herr Krischker, sowie die Betriebsärztin, Frau Dr. Theismann, werden Ihnen diese Aspekte anschaulich vermitteln:

- Wie ist die Haut aufgebaut, was schädigt sie?
- Welche Maßnahmen können und sollten zum Schutz und zur Pflege getroffen werden?
- Geeignete PSA- persönliche Schutzausrüstung
- Geeignete Mittel zur Reinigung, zum Schutz und zur Pflege der Haut

ARBEITSSICHERHEIT

Referenten:

Florian Haverkamp,

StA 01/ASID

Thorsten Krischker,

StA 01/ASID

Dr. Anja Theismann,

Betriebsärztin

03.12.2021

Kurs-Nr. 210810015

Uhrzeit: 8:30 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referenten:
Florian Haverkamp,
StA 01/ASID
Jörg Pohl, StA 66

10.11.2021
Kurs-Nr. 210810018
Uhrzeit: 8:30 - 16:30 Uhr
Dauer: 1 Tag

Verkehrssicherung von Arbeitsstellen (Unterweisung)

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeiten Auswirkungen auf den Straßenverkehr haben

Inhalt:

Sie möchten sich im Rahmen einer Unterweisung über die Auswirkungen Ihrer Arbeit auf den Straßenverkehr sowie über dafür wichtige Gesetze und Vorschriften informieren.

- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Sensibilisierung
- Grundlagen des Straßen- und Verkehrsrechts, Zivilrecht
- Straf- und Ordnungswidrigkeiten
- Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen

Ladungssicherung auf Fahrzeugen

Zielgruppe:

Alle Beschäftigten, die mit dem Transport von Ladung zu tun haben.

Inhalt:

Sie beauftragen den Transport, beladen Fahrzeuge oder transportieren selber?

Dann sind auch Sie für die Ladungssicherung verantwortlich!

Doch wie umsetzen bei Rasenmäher, Schippe, Sand u.ä.?

In diesem Seminar erhalten Sie Informationen zu:

- Physikalischen Grundlagen
- Vorgaben aus Recht und Normung
- Mitteln zur Ladungssicherung
- Praktische Beispiele und Übungen

ARBEITSSICHERHEIT

Referenten:

Florian Haverkamp,
StA 01/ASID

Thorsten Krischker,
StA 01/ASID

17.09.2021

Kurs-Nr. 210810017

Uhrzeit: 8:30 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage



EIGENE PERSÖNLICHKEIT

EINSTIEGSWISSEN

KOMMUNIKATION

ARBEITSTECHNIK

GESUNDHEIT

FÜHRUNG

AUSBILDUNG

ARBEITSSICHERHEIT

EDV

Word 2019 - Basiswissen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

In diesem Seminar erlernen Sie die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, werden über verschiedene Dateiformate informiert, können unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität anwenden und Tabellen in Dokumente einfügen.

Hinweis:

Voraussetzung: Grundlagen im Umgang mit dem PC

EDV

Referent:

Christian Möller, StA 20

22. + 23.04.2021

Kurs-Nr. 211000002

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Referent:
Andreas Menke, StA 46

11.06.2021
Kurs-Nr. 211000003

08.10.2021
Kurs-Nr. 211000004

Uhrzeit: 8:30 - 13:00 Uhr
Dauer: 1 Tag

Excel 2019 - Basiswissen

Inhalt:

Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um ein Tabellenkalkulationsprogramm zu benutzen.

Themen:

- Umgang mit Arbeitsblättern
- Dateneingabe und gute Praxis beim Erstellen von Listen
- Datenbearbeitung
- Veränderung von Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt/Arbeitsblatt
- Erstellen und Kopieren von Formeln
- Gestaltung von Zellinhalten und Tabellenblättern

Hinweis:

Voraussetzung: Grundlagen im Umgang mit dem PC

Outlook 2019 - Basiswissen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Der Einsatz von Outlook ist im Büroalltag städtischer Beschäftigter nicht mehr wegzudenken und zu einer Selbstverständlichkeit geworden.

In diesem Seminar erlernen Sie

- E-Mails zu empfangen, zu versenden und zu verwalten
- Umgang mit Dateianlagen
- Kontaktverwaltung
- Terminorganisation und Terminabsprachen
- Aufgabenorganisation
- Einstellungen der Arbeitsumgebung

Hinweis:

Voraussetzung: Grundlagen im Umgang mit dem PC

EDV

Referent:

Christian Möller, StA 20

15. + 16.04.2021

Kurs-Nr. 211000005

16. + 17.09.2021

Kurs-Nr. 211000006

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Referenten:

Janus Gaida, StA 20

Stefanie Lienkamp, StA 20

27. + 29.09.2021

Kurs-Nr. 211000007

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

PowerPoint 2019 - Basiswissen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

PowerPoint findet immer dann Einsatz, wenn es darum geht, Vorträge oder Präsentationen mit anschaulich gestaltetem Material zu begleiten. In diesem Seminar lernen Sie anhand von Übungen und Praxisbeispielen die Grundlagen im Umgang mit der Software kennen.

- Theoretischer Input:
Was macht eine gelungene Präsentation aus?
- Einsatz von Vorlagen, Master, Folien und Handzettel
- Einsatz von einfachen Animationen, Smart-Art-Grafiken und Diagrammen
- Bilder einfügen und anpassen, Tabellen erstellen
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Tipps und Tricks

Hinweis:

Voraussetzung: Grundlagen im Umgang mit dem PC

Datenorganisation leicht gemacht

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Beim Arbeiten am Computer haben Sie mit unterschiedlichen Daten zu tun, die Sie entweder selbst erstellen, die im Netz für die gemeinsame Nutzung gespeichert werden (müssen) oder die Ihnen per E-Mail übermittelt werden. Die effektive Organisation dieser Daten steht im Mittelpunkt der Veranstaltung. Sie lernen die unterschiedlichen Datentypen kennen, legen eine vorgangsbezogenen Dateiorganisation an und werden in die Lage versetzt, grundlegende unterstützende Organisations- und Bearbeitungsfunktionen insbesondere im Explorer einzusetzen.

Hinweis:

Voraussetzung: Grundlagen im Umgang mit dem PC

EDV

Referent:

Dirk Stratmann, StA 20

19. + 26.11.2021

Kurs-Nr. 211000011

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Referent:
Christian Möller, StA 20

23. + 24.09.2021
Kurs-Nr. 211000012
Uhrzeit: 8:30 - 13:00 Uhr
Dauer: 2 x 0,5 Tage

Word 2019 - Advanced

Zielgruppe:
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:
Aufbauend auf den Grundkenntnissen werden in diesem Kurs Ihre Kenntnisse vertieft. Dabei geht es um anspruchsvolle Formatierungen, fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von längeren Dokumenten, die Verwendung von Feldern zur Automation und Textüberarbeitungen.

Kurz & Knapp: Word 2019 - Serienbriefe

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Automatisieren Sie Ihren Schriftverkehr durch den Einsatz von Serienbriefen.

Seminarinhalte:

- Erstellung von Serienbriefdateien und Empfängerlisten
- Einsatz von Feldern zur Anpassung der Anschreiben
- Erstellung von Adressaufklebern

Hinweis:

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in der Dateiorganisation und Textverarbeitung

EDV

Referent:

Christian Möller, StA 20

24.06.2021

Kurs-Nr. 211000014

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referent:
Andreas Menke, StA 46

21.06.2021
Kurs-Nr. 211000013

25.10.2021
Kurs-Nr. 211000017

Uhrzeit: 8:30 - 16:00 Uhr
Dauer: 1 Tag

Excel 2019 - Advanced

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Aufbauend auf den Grundkenntnissen werden in diesem Kurs Ihre Kenntnisse vertieft. Dabei geht es um anspruchsvolle Formatierungen, fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Arbeitsblättern, die Verwendung von Funktionen für unterschiedliche Berechnungen sowie um Auswertungsmöglichkeiten von Datenbeständen und die Erstellung von Diagrammen.

Hinweis:

Teilnahmevoraussetzung: gute Kenntnisse im Umgang mit Excel

Kurz & Knapp: Datensicherheit

Inhalt:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt:

Wir gehen an unseren Arbeitsplätzen ständig mit Daten um. So greifen wir auf Adressbestände zu, versenden Anschreiben oder kommunizieren per Mail. Dabei müssen wir uns darauf verlassen können, dass diese Daten und Informationen verbindlich verfügbar und verlässlich sind bzw. vertraulich bleiben - auch bekannt als Schutzziele der IT-Sicherheit. Zudem erreichen die Stadtverwaltung in letzter Zeit immer häufiger so genannte Spam Mails, welche durch schadhafte Links oder Anhänge jene Schutzziele zu gefährden versuchen.

In diesem Vortrag geht es um eben diese Grundbegriffe der IT Sicherheit und welche Maßnahmen getroffen werden, um diese zu erreichen. Auch soll eine Sensibilisierung im Umgang mit Spam Mails erfolgen. Wie kann man sie erkennen und was ist im Ernstfall zu unternehmen?

EDV

Referent:

Alfons Berz, StA 031

19.05.2021

Kurs-Nr. 211000015

16.11.2021

Kurs-Nr. 211000016

Uhrzeit: 13:30 - 15:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referenten:
Mitarbeiter*innen
des StA 031

28.10.2021
Kurs-Nr. 211000018
Uhrzeit: 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer: 1 Tag

Fit für die ADV-Koordination

Inhalt:

ADV-Koordinatoren, Verfahrensbetreuer, die jeweiligen Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Inhalt:

Bei der Stadt Hamm übernehmen die ADV-Koordinatorinnen und Koordinatoren und Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer in den Fachämtern verschiedene Aufgaben im IT-Bereich.

Dieses Qualifizierungsseminar soll diesen Personenkreis mit dem notwendigen Wissen versorgen und die allgemein und abstrakt beschriebenen IT-Aufgaben in den Fachämtern konkretisieren.

Gemäß dem Motto: „Wissen ist Macht, mehr Wissen macht auch nichts“ oder „Mehr Durchblick und Kompetenz schützt vor Technostress und schlechter Laune“.

- Rechtliche Grundlagen, Organisatorische Regelungen
- Hilfsmittel eines ADV-Koordinators
- Windows Domäne, Berechtigungskonzept, PC-Arbeitsplatzwechsel
- First Level Support, Softwareverteilung, Fehlersuche und Problemlösungen
- Netzwerkübersicht, Sicherheitskomponenten, Telefontechnik, CTI-Lösungen
- Softwarearchitekturen, Prozesse im Bereich der Softwaredienste, IT-Dienstleister
- VPN-Techniken, Telearbeit



Grundlagenschulung Serviceportal

Inhalt:

Redakteure sowie angehende Redakteure des Serviceportals

Inhalt:

Das Serviceportal ist die Visitenkarte Ihres Amtes für den Bürger. Alle Informationen zu Kontaktdaten und Dienstleistungen Ihres Bereiches sollen im Serviceportal für den Bürger einfach und übersichtlich auffindbar sein. Zukünftig werden Anfragen und Anträge der Bürger über das Serviceportal in Ihrem Amt eingehen.

Im Seminar lernen Sie:

- Den Aufbau des Systems und Schnittstellen zu Internet und Intranet kennen
- Die Anlage und Pflege von Stammdaten (Dienstleistungen, Ansprechpartner, etc..)
- Konventionen für eine einheitliche Präsentation im Serviceportal
- Tipps und Tricks im Umgang mit dem System
- Möglichkeiten für Bürgeranfragen und Onlineformulare

EDV

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031
Alexander Okon, StA 031
Bernd Risse, StA 031

15.06.2021

Kurs-Nr. 211000019

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031
Alexander Okon, StA 031
Bernd Risse, StA 031

08.06.2021

Kurs-Nr. 211000020

Uhrzeit: 9:00 - 12:30 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

Grundlagenschulung Typo3

Inhalt:

Intranetredakteure bzw. angehende Intranetredakteure

Inhalt:

Das Intranet bietet den Ämtern vielfältige Möglichkeiten sich zu präsentieren und Informationen an die Beschäftigten der Stadt Hamm weiterzugeben. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Seiten Ihres Ämterbereiches selbstständig anzulegen und zu gestalten.

Intranetredakteure lernen im Rahmen des Seminars konkret:

- den Aufbau von Frontend und Backend
- das Anlegen von Seiten
- das Anlegen von Inhaltselementen
- das Erstellen und Bearbeiten von News

Typo3-Workshop für Fortgeschrittene



Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr Grundlagenwissen in Typo3 vertiefen möchten.

Inhalt:

Das Intranet bietet den Ämtern vielfältige Möglichkeiten sich zu präsentieren und Informationen an die Beschäftigten der Stadt Hamm weiterzugeben. Wenn Sie bereits Erfahrungen im Umgang mit Typo3 gesammelt haben, sind Sie hier genau richtig. Wir möchten mit Ihnen gemeinsam an konkreten Fragestellungen arbeiten und Gestaltungsmöglichkeiten für Ihr Amt aufzeigen.

Wir laden Sie zu einem praxisnahen Workshop ein!

EDV

Referenten:

Tobias Lamsfuß, StA 031
Alexander Okon, StA 031
Bernd Risse, StA 031

10.06.2021

Kurs-Nr. 211000021

Uhrzeit: 9:00 - 13:00 Uhr

Dauer: 0,5 Tage

SAP- Schulungsplanung 2021

Für das gesamte NKF-Rechnungswesen der Stadtverwaltung Hamm ist die Software SAP im Einsatz. Das Programm wird von rund 660 Anwendern der Stadtverwaltung Hamm genutzt. Erfreulicherweise soll auch im Jahr 2021 das umfassende Angebot an SAP-Seminaren wieder angeboten werden, sofern es unter den Rahmenbedingungen der Corona-Pandemie möglich ist. Die bereits vorhandenen Schulungsunterlagen sind im Intranet auf der Seite des Amtes für Finanzen und Controlling einsehbar, so dass Sie vor der Anmeldung bereits einen Eindruck von den Inhalten gewinnen können. Die Schulungsunterlagen werden regelmäßig aktualisiert. Für weitere Rückfragen zu den einzelnen Seminarangeboten stehen die im Schulungsprogramm genannten Referentinnen und Referenten gerne zur Verfügung. Voraussetzung für die Teilnahme an allen SAP-Seminaren ist, dass der/die Teilnehmer/-in auf seinem/ihrem Arbeitsplatz Aufgaben in SAP abzuwickeln hat. Melden Sie sich bitte an, sobald der Bedarf für SAP-Kurse feststeht. Bei ausreichender Teilnehmerzahl werden vorzeitige/zusätzliche Termine angeboten. Sofern freie Seminarplätze vorhanden sind, können die Kurse auch zum Auffrischen der Kenntnisse von Anwendern mit SAP-Erfahrung belegt werden, die die Kurse schon einmal besucht haben.

Die SAP-Schulungen werden voraussichtlich im EDV-Schulungsraum im Ahse-Park angeboten.

Alle Termine und Beschreibungen der SAP-Schulungen finden Sie im Bereich der Online-Anmeldungen oder unter nachfolgendem Link:

[Amt für Finanzen und Controlling - SAP-Schulungen](#)

Name

Vorname

StA

Datum

Telefon

Status (Beamte, Tarifbesch., Azubis)

Funktion

tgl. Stundenzahl

032.14 Anmeldung zu einer

„Allgemeinen Fortbildung“

gewünschte Fortbildung:

gewünschter Termin:

Ich habe mich über die Voraussetzungen für den
Besuch dieser Fortbildung informiert!

Unterschrift

Stellungnahme Amts-/Institutsleitung:

Die Teilnahme an der Fortbildung ist
dienstlich notwendig.

Unterschrift

Name

Vorname

StA

Datum

Telefon

Status (Beamte, Tarifbesch., Azubis)

Funktion

tgl. Stundenzahl

032.14 Anmeldung zu einer

„Allgemeinen Fortbildung“

gewünschte Fortbildung:

gewünschter Termin:

Ich habe mich über die Voraussetzungen für den
Besuch dieser Fortbildung informiert!

Unterschrift

Stellungnahme Amts-/Institutsleitung:

Die Teilnahme an der Fortbildung ist
dienstlich notwendig.

Unterschrift

Meine Termine

Übersicht 1

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Meine Termine

Übersicht 2

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Seminar: _____ Termin: _____

Lernziel: _____

Zeitpunkt: _____

erledigt: _____

Notizen

Impressum

Herausgeber:

Stadt Hamm
Der Oberbürgermeister
Personalamt
Team Qualifizierung

Gestaltung:

Vermessungs- und Katasteramt

Fotonachweis:

Titelbild, S. 95, S.98, Stadt Hamm,
Thorsten Hübner; S. 3 Mirko Raatz, S. 9 wenani;
S. 20 Friedberg; S. 31 MEV-Verlag;
S. 40 Corey Chestnut; S. 49 Stefan Körber;
S. 67 styf; S. 104 Creativa Images: alle Fotolia.com

Dezember 2020



Für Fragen und Anregungen
wenden Sie sich bitte an das Personalamt
Team Qualifizierung
hassenburs@stadt.hamm.de
02381/17-3212
hoppekochb@stadt.hamm.de
02381/17-3245
kristina.ort@stadt.hamm.de
02381/17-3246