

PIW Seminare

2024



... maßgeschneidert statt von der Stange?

Lust auf die
„neue Kollektion“?!



... dann einfach durchklingeln!

Haben Sie's lieber maßgeschneidert
statt von der Stange?

Dann gehen Sie doch gleich mal
shoppen in unserem neuen Seminar-
katalog 2024, denn da gibt's alles
passend für Sie im ÖD-Format!

Und wenn Sie Ihr „ideales Seminar“
hier nicht finden, dann machen wir
es eben passend: Sie bestimmen
Stoff, Farbe und Muster – und wir
schneiden los, bis es auf Ihr Haus
passt!

Maßanfertigungen für den ÖD
sind immerhin unser Handwerk
im PIW – und das schon seit
über 40 Jahren.

Das PIW



- 2 Unsere Kunden
- 3 Kontaktdaten
- 4 Trainer-Team
- 5 Trainings-Formate
- 6 Inhouse-Angebot

Recht



- 10 Online-Modul-Reihe:
„Das 1x1 Recruiting Recht im öD“
- 12 Tarifrecht und Arbeitsvertragsrichtlinien
- 20 Allgemeines öffentliches Arbeitsrecht
- 26 Arbeitszeit gestalten
- 28 Befristung, Teilzeit und besondere
Arbeitsverhältnisse
- 32 Gesundheit, Krankheit, Arbeitsunfähigkeit
- 35 Spannungen im Arbeitsverhältnis
- 39 Beamtenrecht / DO-Angestellte
- 48 Beteiligungsrecht:
Personalrat, Betriebsrat, Mitarbeiterver-
tretung und Gleichstellungsbeauftragte

Eingruppierung



- 56 Grundlagen-Seminare
- 58 Weiterführende Seminare
- 78 Dienstpostenbewertung

Personalauswahl



- 82 Das 1 x 1 Recruiting im öD (Modul-Reihe)
- 84 Inhouse-Workshop Update Recruiting
- 85 Professionelle Vorstellungsgespräche und
Auswahlverfahren
- 88 Candidate Centricity & Candidate Experienc
- 89 Onboarding & Probezeit

Führung



- 91 Führungskräfteentwicklung (Modul-Reihe)
- 92 Internes Talent- und Kompetenzmanagement
- 93 Inhouse-Workshop Führungs-/Nachwuchs-
qualifizierung
- 94 Soft- und Future Skills (Learning Bundles)
- 96 Führungs-Trainings
- 98 Projekt- und Changemanagement
- 100 Mitarbeitergespräche & Gesprächsführung
- 102 Zeit-, Stress- und Konfliktmanagement

Teamentwicklung



- 105 Das kleine 1x1 für gezielte Teaminterventionen
- 105 Inhouse-Workshop für Teams, wenn's knirscht

PIW Seminare 2024

Infos

- 106 Geschäftsbedingungen
- 107 Datenschutzbedingungen
- 108 Stichwortverzeichnis



[www.piw-beratung.de/service/
newsletter](http://www.piw-beratung.de/service/newsletter)



[www.piw-beratung.de/service/
infomaterial](http://www.piw-beratung.de/service/infomaterial)



PIW-Seminarkatalog anfordern:
[www.piw-beratung.de/kontakt/
kontaktformular](http://www.piw-beratung.de/kontakt/kontaktformular)

Zu unseren Kunden gehören alle öffentlichen Organisationen – Einrichtungen, Verbände und Ministerien von Bund und Ländern ebenso wie kommunale und städtische Arbeitgeber. Hier finden Sie eine Auswahl der wichtigsten öffentlichen Sektoren, für die wir regelmäßig arbeiten.

Als Experten für den öffentlichen Bereich sind wir mit den besonderen Strukturen, rechtlichen Rahmenbedingungen und der Kultur in öffentlichen Häusern intensiv vertraut. Deshalb schulen und beraten wir praxisnah, bodenständig und realistisch mit Blick auf die rechtlichen Rahmenbedingungen und begrenzten Sach- und Personalmittel.

Bund / Land

- Bundes- und Landesministerien
- Bundes- und Landesverbände
- Bundes- und Landesämter
- Bundeseinrichtungen
- Bundesinstitute
- Landesärztekammern
- Landtage
- Kassenärztliche Vereinigungen
- Rentenversicherungen
- Staatskanzleien
- Versicherungsträger
- Wasser- und Schifffahrtsämter

Versorger / Entsorger

- Bäderbetriebe
- Entsorgungsgesellschaften
- Flughäfen / Flugsicherung
- Stadtwerke und Energieversorger
- Verkehrsbetriebe
- Wasserwerke

Kultureinrichtungen

- Museen
- Bühnen und Theater
- Stiftungen

Universitäten / Hochschulen

- Forschungszentren und -institute
- Hochschulen und Universitäten
- Hochschulrechen- und Medienzentren
- Studierendenwerke
- Universitäts- und Landesbibliotheken
- Weiterbildung / Fernuniversitäten
- Öffentliche Drittmittelgeber
- Wissenschaftsbetriebe

Kirche / Soziale Einrichtungen

- Caritas / Diakonien
- Einrichtungen der Alten- und Seniorenhilfe
- Einrichtungen für Menschen mit Behinderung
- Evangelische und katholische Kirchen
- Kliniken / Krankenhäuser
- Rehabilitationseinrichtungen

Städte / Gemeinden / Kreise

- Eigenbetriebe und -gesellschaften
- Gemeindeverbände
- Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen
- Sparkassen

Offene Seminare



Rita Schäfer
schaefer@piw-beratung.de
06661 9603-20

Inhouse-Seminare



Anne Lisiak
lisiak@piw-beratung.de
06661 9603-14

Stellenbeschreibung / Stellenbewertung



Manuela Theis
eingruppierung@piw-beratung.de
06661 9603-15



Ruth Böckmann-Beeker
Rechtsanwältin



Petra Dreimann
Diplom-Psychologin



Kristin Susann Foss
Rechtsanwältin



Dr. Christian Klostermann-Schneider
Rechtsanwalt



Dr. Sascha Koller
Jurist



Dr. Susanne Kress
Geschäftsführerin



Simone Küster
Rechtsanwältin



Andree Literski
Diplom-Kaufmann



Volker Pfeiffer
Rechtsanwalt



Daniela Reinders
Juristin



Britta Ruiters
Rechtsanwältin



Robert Runge
M.A.



Katharina Sauer
Rechtsanwältin



Tobias R. Thauer
M.A.



Arne Zimmermann
Rechtsanwalt

Infos und Profile: piw-beratung.de/das-piw/trainerteam



Unsere vielfältigen Formate

- Präsenz- und Online-Seminare
- Kurz-Formate für knackigen Fach-Input
- Workshops, Beratung & Coaching
- 1x1-Baustein-Reihen
- Jährliches SommerCamp



Das Trainerteam

- Rechtsanwäl*innen, ÖD-Experten, Praktiker*innen mit langjähriger Erfahrung im öffentlichen Sektor
- Organisationsberater*innen, Psychologen, Coaches
- Fachgebiete: Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, Eingruppierung, Personalauswahl & Führung



Werkzeugkoffer in unseren Trainings

- Fundierte Fachinputs
- Bearbeitung von Praxisfällen zum Üben
- Interaktive Gruppenarbeiten & Austausch
- Visualisierung in diversen Medien
- Diskussionen und Fragerunden im Plenum

Inhouse



Anne Lisiak
lisiak@piw-beratung.de
06661 9603-14

Was heißt eigentlich „maßgeschneidert“?

Jedes Inhouse-Seminar ist ein Unikat, denn jedes Haus hat seine eigenen Themen und eine ganz spezifische Kultur. Deshalb nehme ich mir bei der Planung Ihres Inhouse-Seminars ausreichend Zeit und bespreche mit Ihnen, wie Ihre Vorstellungen optimal umgesetzt werden können.

Feedback unserer Kunden:

- Online-Trainings sind super; man spart Zeit und Kosten
- Hausinterne Themen können vertraulich besprochen werden
- Ist wichtig und gut für den Austausch unter Kollegen*innen
- Wissen und Skills im Haus werden gestärkt
- Kurzfristige Format-Änderungen sind problemlos möglich
- Trainer*innen verfügen über fundierte Praxiserfahrungen im öD
- Die Seminare sind lebendig und interaktiv
- Professionelle Orga von Anfang bis Ende
- FollowUp-Termine bei Bedarf

Wie wäre es mit „maßgeschneidert“
statt von der Stange?!

Ihre Vorteile



Auftragsklärung

Ihre Wünsche und Anliegen stehen im Mittelpunkt



Konzepterstellung

Wir entwickeln mit Ihnen ein passgenaues Konzept nach Ihrem Bedarf



Planung

Sie wählen Ort, Termin, Dauer, Methoden, Format und Trainer*in



mit im Paket

Seminarunterlagen speziell für Ihr Haus, Teilnahmebescheinigungen etc.



Alle PIW-Seminare können auch als Inhouse-Veranstaltung durchgeführt werden!



Auch Akademien, Studien- und Fortbildungsinstitute, Landesverbände und Bildungsträger buchen unsere Seminare für ihr Veranstaltungsangebot.



Baustein-Reihen



Beratung & Coaching



Team-Workshops



Kurz-Formate



Präsenz-Seminare



Online-Seminare



RECHT

Online-Modul-Reihe

- 10 „Das 1 x 1 Recruiting Recht im öD“

Tarifrecht und Arbeitsvertragsrichtlinien

- 12 Das Tarifrecht als arbeitsrechtliche Grundlage im öffentlichen Dienst (TVöD / TV-L / TV-H)
- 13 Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L
- 14 Die besonderen Regelungen im TV-L für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- 15 **Neu:** Rechtssicheres Recruiting an Hochschulen und in Forschungseinrichtungen – Recht von A bis Z –
- 16 Arbeitsrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- 17 Das Arbeits- und Tarifrecht für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- 18 Der TVöD-S als arbeitsrechtliche Grundlage im Sparkassenbereich
- 19 Aktuelles kirchliches Arbeitsrecht im Überblick
- 19 Die AVR-Caritas / Diakonie und den BAT-KF juristisch korrekt anwenden

Allgemeines öffentliches Arbeitsrecht

- 20 Personalaktenführung im öffentlichen Dienst
- 20 Die arbeitsrechtliche Abmahnung – sinnvoll und wasserfest
- 21 Alles Notwendige zum Arbeitszeugnis: Rechtsgrundlage, Inhalt und Deutung von Zeugnissen
- 21 Aktuelle Rechtsprechung im öffentlichen Dienst – Immer auf dem neuesten Stand

- 22 Arbeitsrecht 4.0 – Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft
- 22 Fehlerfreie Stellenbesetzung im öffentlichen Dienst
- 23 Das Direktionsrecht des öffentlichen Arbeitgebers
- 23 Das Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst – kompakt und aktuell –
- 24 Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz in Nordrhein-Westfalen
- 24 Das Reisekostenrecht im öffentlichen Dienst
- 25 Beschäftigtendatenschutz und der neue Digitalisierungstarifvertrag (DigiTV)

Arbeitszeit gestalten

- 26 Arbeitszeitrecht – Möglichkeiten und Grenzen
- 27 **Neu:** Die Festsetzung von Beschäftigungszeiten nach § 34 TVöD-VKA/Bund und TV-L
- 27 Möglichkeiten der Dienstplangestaltung

Befristung, Teilzeit und besondere Arbeitsverhältnisse

- 28 Befristete Arbeitsverträge – Gestaltung und Probleme
- 28 Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit
- 29 Befristete Arbeitsverträge im Hochschul- und Forschungsbereich – das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)
- 30 Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern
- 30 Die freie Mitarbeit – Chancen und Risiken
- 31 Flexibler Übergang in den Ruhestand

Gesundheit, Krankheit, Arbeitsunfähigkeit

- 32 Rechte und Pflichten im Krankheitsfall und bei Leistungsminderung
- 33 Krankheitsbedingte Kündigung im öffentlichen Dienst – geht das?
- 33 Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 167 II SGB IX) – rechtliche Anforderungen, Probleme und Chancen
- 34 Die Schwerbehinderung im Arbeitsrecht von der Bewerbung bis zur Kündigung (SGB IX)

Spannungen im Arbeitsverhältnis und Beendigung

- 35 „Low-Performer“ und „Schlechtleister“ – was tun?
- 35 Ohne Anwalt vor das Arbeitsgericht – Prozessvertretung in 1. Instanz
- 36 Disziplinarmaßnahmen“ im Arbeitsverhältnis
- 37 Vorsicht Fallen! Rechtliches Vorgehen bei Kündigungen im öffentlichen Dienst

Beamtenrecht

- 39 Beamtenrecht auf den Punkt gebracht
- 40 Beamtenstellen juristisch einwandfrei besetzen
- 41 Dienstliche Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten korrekt vornehmen
- 42 Anforderungsprofile erstellen: Diese Punkte sind im öffentlichen Dienst zu berücksichtigen
- 43 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
- 44 Beamtenrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

- 45 Beamte vs. Tarifbeschäftigte: Einstellung, Pflichten, Beendigung im Check
- 46 Disziplinarmaßnahmen bei Beamtinnen und Beamten
- 47 Die Dienstunfähigkeit der Beamtinnen und Beamten

Beteiligungsrechte: Personalrat, Betriebsrat, Mitarbeitervertretung

- 48 Personalvertretungsgesetze des Bundes und der Länder
- 50 Homeoffice und Mobiles Arbeiten – Sichere Regelungen durch Dienst- und Betriebsvereinbarungen gestalten
- 51 Die Rechte der Mitarbeitervertretung

Alles zur
Eingruppierung
ab Seite 54


Das 1 x 1 Recruiting **Recht** im öD

– schnell fit in 4 Modulen –

Online-Module „Das 1 x 1 Recruiting Recht im öD“

Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst sind ohne die Begriffe Rechtssicherheit, Bestenauslese und AGG nicht denkbar. Sie bilden Grundlage und Rahmen für die Besetzung offener Stellen. Um Klagen zu vermeiden, müssen Personaler*innen und Führungskräfte in diesen Themen sattelfest sein und die neueste Rechtsprechung kennen. In vier knackigen Online-Modulen bringen wir Sie deshalb rechtssicher und schnell auf Kurs – praxisnah und leicht verständlich anhand vieler Beispiele!

1



Basis-Crashkurs: Rechtssichere Auswahlverfahren


Unser „Crashkurs“ vermittelt in kurzer Form die wichtigsten Grundlagen für die rechtssichere Gestaltung von Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst: Was genau heißt eigentlich „Bestenauslese“? Wie erstellt man ein passendes Anforderungsprofil? Welche Rolle spielt die dienstliche Beurteilung und welche rechtlichen Kriterien müssen bei der Durchführung von Auswahlverfahren unbedingt beachtet werden?

Dieses Starter-Modul ist besonders für Führungskräfte und neue Personaler*innen ein praxisnaher Einstieg in rechtssicheres Recruiting.

- Bestenauslese nach Art. 33 Abs. 2 GG
- Das Anforderungsprofil – konstitutiv oder allgemein beschreibend
- Die Ausschärfung der dienstlichen Beurteilung
- Die rechtssichere und praktische Durchführung eines Auswahlverfahrens
- Rolle und Beteiligung der Gremien

Buchungsnummer: **KR-RAUS** Termin: **09.04.2024**

3




Umgang mit Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen

Öffentliche Arbeitgeber haben bei der Besetzung von Stellen besondere Pflichten und strenge Vorgaben. Dadurch kommt es in Auswahlverfahren häufig zu einem Spannungsverhältnis zwischen dem Prinzip der Bestenauslese aus Art. 33 Abs. 2 GG und den besonderen Pflichten gemäß § 165 SGB IX. Das führt in Auswahlverfahren immer wieder zu Unsicherheiten und Diskussionen zwischen Führungskräften, Personaler*innen und Gremien: Wen muss man zwingend einladen und wann kann auf die Einladung von schwerbehinderten Bewerbenden verzichtet werden?

- Benachteiligungsfreie Anforderungsprofile
- Offensichtliche Nichteignung von schwerbehinderten Bewerbenden
- Nachteilsausgleich im Vorstellungsgespräch
- Rechtssichere Dokumentation der Auswahlentscheidung
- Neue Urteile rund um das Thema und § 165 SGB IX

Buchungsnummer: **KR-RSCH** Termin: **18.04.2024**

2




Das Anforderungsprofil – benachteiligungsfrei und nachvollziehbar

Das Anforderungsprofil hat eine zentrale rechtliche Bedeutung für das gesamte Auswahlverfahren. Es steuert, welche Bewerbenden in die engere Auswahl kommen können und wer auszuschließen ist. Rechtlich ist es die wichtigste Grundlage für alle weiteren Auswahlentscheidungen im Verlauf des Verfahrens. Zugleich muss es grundlegende Kriterien erfüllen und sollte stimmig mit den auszuübenden Tätigkeiten sein. Die praktische Erstellung eines Anforderungsprofils ist kein Hexenwerk, wenn Sie die wesentlichen Kriterien kennen.

- Die rechtliche Bedeutung des Anforderungsprofils für Auswahlverfahren
- Inhalte, Erstellung und Herleitung des Anforderungsprofils
- Benachteiligungsfreie Anforderungsprofile und besondere Anforderungen
- Unzulässige und problematische Formulierungen
- Was tun, wenn keine Bewerbung das Anforderungsprofil erfüllt?

Buchungsnummer: **KR-RANF** Termin: **11.04.2024**

4



Die Bedeutung der dienstlichen Beurteilung für das Auswahlverfahren

Die dienstliche Beurteilung hat einen hohen Stellenwert in Auswahlverfahren und ist zentrale Grundlage der Auswahlentscheidung bei Beamtinnen und Beamten. In diesem Modul wird vertieft auf die Anforderungen an die Ausschärfung der dienstlichen Beurteilung eingegangen.

- Aktualität der dienstlichen Beurteilungen
- Dienstpostenbezogene Kriterien im Anforderungsprofil
- Vergleich des Gesamturteils in unterschiedlichen Statusämtern und von anderen Dienstherren
- Die Binnendifferenzierung
- Aktuelle Rechtsprechung zum Thema

Buchungsnummer: **KR-RBEU** Termin: **25.04.2024**

Ausführliche Programme und Infos: <https://www.piw-beratung.de/special-recht>
auch Inhouse buchbar: lisiak@piw-beratung.de



Kontakt

Rita Schäfer
schaefer@piw-beratung.de
06661 9603-20

Zeitplan: 09.00 - 12.15 Uhr

Seminargebühr:
Einzelmodul je 320,00 € + MwSt.
Bei Buchung aller Module: 1180,00 € + MwSt.

Weitere Programme und Infos zu
Recruiting im öD: Seite 82
oder unter <https://www.piw-beratung.de/recruiting>

Ihre Trainerin

Rechtsanwältin
Britta Ruiters



Buchungsnummer
OR-TRÖD

Seminargebühr
940,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termine

05. - 07.03.2024
GHOTEL hotel & living
Würzburg

19. - 21.11.2024
Hotel Plaza
Hannover

Buchungsnummer
LR-TRÖD

Seminargebühr
880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
11. - 13.06.2024

Das Tarifrecht als arbeitsrechtliche Grundlage im öffentlichen Dienst (TVöD / TV-L / TV-H)

Arbeitsrechtliche Grundkenntnisse sind unverzichtbar für jeden, der im Personalbereich tätig ist, Mitarbeitende führen soll oder Mitglied im Personal-/Betriebsrat ist.

Unser dreitägiges Training vermittelt Ihnen das notwendige Grundlagenwissen und macht Sie mit den besonderen Regelungen des öffentlichen Tarifrechts vertraut. Dieses Wissen bringt Ihnen Rechtssicherheit in allen arbeitsrechtlichen Bereichen – von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses – Abschluss des Arbeitsvertrages

- Notwendiger Inhalt
- Nebenabreden
- Befristungen
- Teilzeitananspruch

Pflichten von Beschäftigten und Arbeitgebern

- Das Direktionsrecht des öffentlichen Arbeitgebers
- Ärztliche Untersuchungen
- Nebentätigkeit

Arbeitszeitrechtliche Probleme

- Arbeitszeitgesetz
- Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeiten der Flexibilisierung

Grundlagen des Entgeltes

- Urlaub
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Beendigung ohne Kündigung
- Kündigung
- Sonstige Regelungen

Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L

1, 2 oder 3 – Sie müssen sich entscheiden

Kennen Sie die bei Kindern beliebte Sendung „1, 2 oder 3“? Die Kinder, die auf eine Frage die richtige Lösung kennen, stehen am Ende auf dem richtigen Feld. Vielleicht steht aber auch ein Kind auf einem Feld, das nur geraten hat.

Raten sollten Sie bei Stufenzuordnung nicht. Sie müssen sich zwischen mehreren Stufen entscheiden, wenn es darum geht, neue Beschäftigte einer Erfahrungsstufe zuzuordnen.

Wenn Sie die richtige Vorgehensweise bei der Einstufung neuer Mitarbeiter*innen kennen, finden Sie die richtige Stufe. Wir helfen Ihnen dabei, diese Aufgabe zu bewältigen, indem wir in diesem Seminar alle Details zum Thema Stufenzuordnung und dem weiteren Werdegang vermitteln.

Stufen der Entgelttabelle – allgemeine Regeln

Stufenzuordnung bei Einstellung nach Berufserfahrung

- Einschlägige Berufserfahrung bei demselben Arbeitgeber bzw. bei anderen Arbeitgebern
- Anerkennung förderlicher Zeiten zur Deckung des Personalbedarfs
- Berücksichtigung von Stufen bei Wechsel innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Besonderheiten für Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Regelmäßige und unregelmäßige Stufenlaufzeiten

Leistungsabhängigkeit bei Stufenzuordnung

- Verkürzung
- Verlängerung
- Anforderungen an Leistungskriterien
- Berücksichtigung des Gleichbehandlungsgrundsatzes

Unterbrechungen der Stufenlaufzeiten

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Praktische Beispiele der Stufenzuordnung

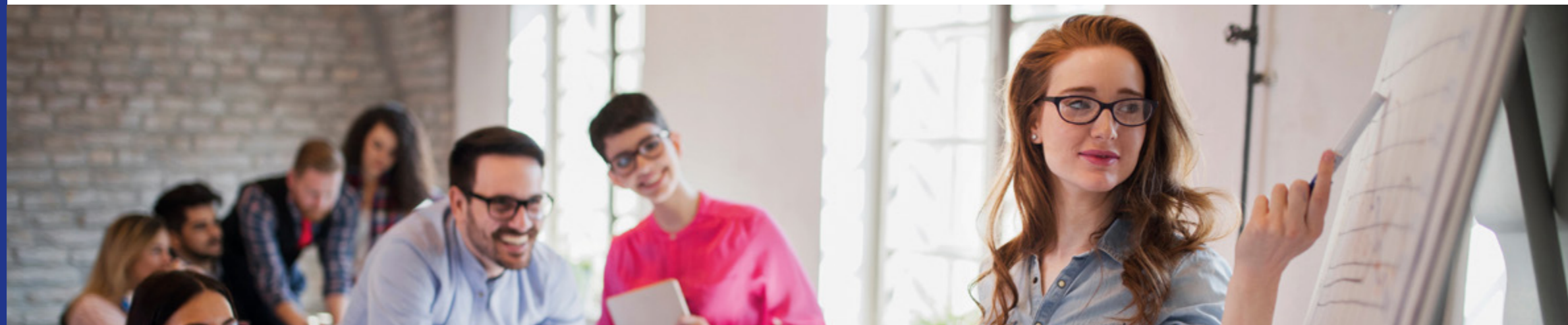
Buchungsnummer
LE-STUF

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
11.03.2024



Buchungsnummer
LR-HSBT

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Die besonderen Regelungen im TV-L für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Die spezifischen Herausforderungen an Beschäftigte im Wissenschaftsbetrieb erfordern auch besondere arbeitsrechtliche Bestimmungen. § 40 TV-L regelt daher Besonderheiten für diesen Bereich.

Auch das Wissenschaftszeitvertragsgesetz spielt eine erhebliche Rolle.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

Befristete Arbeitsverträge

Teilzeit- und Befristungsgesetz

Grundzüge des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes

Allgemeine Arbeitsbedingungen

- Weisungsrecht des Arbeitgebers, z. B. bei Umsetzung, Versetzung, Abordnung
- Ärztliche Untersuchungen
- Annahme von Vergünstigungen
- Nebentätigkeiten

Arbeitszeitrechtliche Probleme

- Regelmäßige Arbeitszeit
- Arbeitszeitkorridor und Rahmenarbeitszeit
- Arbeitszeit- und Langzeitkonto
- Mehrarbeit und Überstunden
- Sonderformen der Arbeit: Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Sonn- und Feiertagsarbeit, Wechselschicht- und Schichtarbeit

Besonderheiten beim Erholungsurlaub

- Urlaubsdauer
- Übertragungsvorschriften
- Sonderurlaub
- Erweiterter Anspruch im TV-L

Stufenzuordnung

Leistungsentgelt



Termin
19.09.2024

+++ Neu +++

Rechtssicheres Recruiting an Hochschulen und in Forschungseinrichtungen – Recht von A bis Z –

Hochschul- und Forschungseinrichtungen unterliegen vielen gesetzlichen Besonderheiten, auf die bereits beim Recruiting ein erhöhtes Augenmerk gerichtet werden sollte:

- Wo genau liegen die Unterschiede zwischen Stellenausschreibung, Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil?
- Welche verfassungsrechtlichen Vorgaben und notwendigen Inhalte gelten für ein Anforderungsprofil?
- Welche Zweckbindung, Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit gelten für das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren?

Diese und weitere Fragen werden wir – mit besonderem Bezug zu Hochschul- und Forschungseinrichtungen – genauer unter die Lupe nehmen.

Vom Anforderungsprofil bis zur Zusage: Was bei der Einstellung neuer Beschäftigter zu beachten ist

- Unterscheidung zwischen Stellenausschreibung, Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil
- Rechtmäßige und zweckmäßige Gestaltung und Formulierung von Stellenausschreibungen
- Verfassungsrechtliche Vorgaben und notwendige Inhalte für das Anforderungsprofil
- Rechtsfolgen bei fehlerhaften Stellenausschreibungen und / oder Anforderungsprofilen

Das Vorstellungsgespräch

- Das Fragerecht des Arbeitgebers
- Aufklärungs- und Offenbarungspflichten
- Internetrecherche, Screenings und Background-Checks
- Ärztliche Untersuchungen und Eignungstests

Personalauswahl und AGG

- Indizien für eine verbotene Diskriminierung nach AGG
- Besonderheiten bei der Bewerbung und Einstellung schwerbehinderter Menschen

Datenschutz im Einstellungsverfahren

- Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datennutzung in und nach der Bewerbungsphase
- Zweckbindung, Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit für das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren
- Auskunftsrechte
- Löschpflichten

Die Gestaltung des Arbeitsvertrages

- Befristung (TzBfG, WissZeitVG)
- Eingruppierung
- Stufenzuordnung

Beteiligung der Interessenvertretung

(PR, BR, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte)



Weiteres zu Recruiting, Personalauswahl, Vorstellungsgespräche etc. ab Seite 80

Buchungsnummer
LR-RHOF

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
18. - 19.06.2024

Buchungsnummer
OR-HSAR

Seminargebühr
940,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin
27. - 29.02.2024
Hotel Platzhirsch
Fulda

Arbeitsrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Arbeitsverhältnisse an Hochschul- und Forschungseinrichtungen unterliegen tariflichen und gesetzlichen Besonderheiten. Voraussetzung für deren Anwendung sind grundlegende Kenntnisse im Arbeitsrecht. Häufig gelten unterschiedliche Bedingungen und unterschiedliche rechtliche Anforderungen, beispielsweise zur Arbeitszeit, zur Befristung oder zur Stufenzuordnung.

Das dreitägige Seminar gibt einen umfassenden Überblick und behandelt daneben gezielte Fragestellungen.

Einstellungen und Abschluss von Arbeitsverträgen

- Einstellungsverfahren
- Nebenabreden
- Probezeit

Befristungen nach dem Teilzeitbefristungsgesetz

Befristungen nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz

Allgemeine Arbeitsbedingungen

- Verschwiegenheitspflicht
- Nebentätigkeit
- Ärztliche Untersuchung
- Anspruch der Beschäftigten auf Teilzeit

Stufenzuordnung

Direktionsrecht des Arbeitgebers

- Der flexible Personaleinsatz
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Aufgaben

Arbeitszeitrechtliche Probleme

- Regelmäßige Arbeitszeit
- Überstunden und Mehrarbeit
- Arbeitszeitflexibilisierung

Probleme im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit

Erholungsurlaub und sonstige Freistellungen

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Auflösungsvertrag
- Kündigungsregelungen
(verhaltens-, personen-, krankheitsbedingte Kündigung)

Das Arbeits- und Tarifrecht für Versorgungsbetriebe (TV-V)

Der TV-V bildet die arbeitsrechtliche Grundlage in Versorgungsbetrieben. Jede*r Personaler*in und jede Führungskraft muss die Grundstrukturen des TV-V daher beherrschen. Auch für die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind diese Grundsätze unentbehrlich.

Viele Fachkräfte, die zuvor mit den sonstigen öffentlichen Tarifen wie dem TVöD oder TV-L zu tun hatten, sind überrascht über die Flexibilität des TV-V. Er lässt größere Spielräume bei der arbeitsrechtlichen Gestaltung, was allerdings auch zu Unsicherheiten führt.

Das Seminar soll in allen arbeitsrechtlich relevanten Bereichen für größere Rechtssicherheit sorgen und ist praxisnah gestaltet.

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

- Von der Stellenausschreibung bis zur Stellenbesetzung
- Bewerbung schwerbehinderter Menschen
- Arbeitsvertrag, Nebenabreden, Probezeit

Befristete Arbeitsverhältnisse

Allgemeine Bestimmungen

- Direktionsrecht und seine Grenzen
- Nebenbeschäftigung
- Ärztliche Untersuchungen

Arbeitszeitrechtliche Probleme

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Urlaub und Arbeitsbefreiung

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Ohne Kündigung
- Disziplinarmaßnahmen
- Kündigung

Ausschlussfristen

Besuchen
Sie zu diesem
Thema auch unser
Seminar **Eingrup-
pierung nach dem
TV-V (OE-VERS)**
Seite 76

Buchungsnummer
OR-VERS

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

03. - 04.06.2024
Hotel Plaza
Hannover

18. - 19.11.2024
Hotel Platzhirsch
Fulda

Buchungsnummer
LR-SPAR

Seminargebühr
880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin
26. - 28.11.2024

Der TVöD-S als arbeitsrechtliche Grundlage im Sparkassenbereich

Personaler und auch Führungskräfte bei Sparkassen benötigen umfassende Kenntnisse im Arbeitsrecht.

Eine wesentliche arbeitsrechtliche Grundlage stellt der TVöD-S dar, der spezifische Regelungen beinhaltet, welche ausschließlich im Sparkassenbereich Anwendung finden, wie zum Beispiel die Sparkassensonderzahlung (SSZ). Auch Mitglieder der Personalvertretungen sollten ein gewisses Maß an arbeitsrechtlichen Kenntnissen mitbringen.

Dieses Seminar verknüpft die grundlegenden arbeitsrechtlichen mit den besonderen Regelungen des öffentlichen Tarifrechts – vom Bewerbungsverfahren bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Anbahnung und Abschluss von Arbeitsverhältnissen

Abschluss befristeter Arbeitsverträge

Allgemeine Arbeitsbedingungen, Nebenabrede, Rückzahlungsklausel

Direktionsrecht des Arbeitgebers

Anspruch auf Teilzeit

Probleme des Arbeitszeitrechts

Urlaubsrecht und sonstige Freistellungen

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Sonstige arbeitsrechtliche Regelungen

Entgeltstrukturen

Stufenaufstieg

Sparkassensonderzahlung

Besuchen Sie zu diesem Thema auch unser Seminar **Eingruppierung im Sparkassen (OE-SPAR)** Seite 73

Aktuelles kirchliches Arbeitsrecht im Überblick

Gibt es ein eigenes kirchliches Arbeitsrecht? Welche Auswirkungen hat die Änderung der Grundordnung – und vor allem, für wen? Worin unterscheidet sich das Arbeitsrecht in katholischen und evangelischen Einrichtungen?

An Hand aktueller Entscheidungen der Arbeitsgerichte erarbeiten wir konkrete Umsetzungsschritte für die Praxis zu aktuellen Themen, wie:

- **Geltungsbereich des kirchlichen Arbeitsrechts**
- **Rechtsnatur von AVR und BAT-KF – sind diese Regelungen noch zeitgemäß?**
- **Abschluss von Dienstverträgen: Haupt- und Nebenabrede**
- **Bedeutung des AGG für kirchliche Arbeitgeber – speziell die Konfessionsgebundenheit bei der Personalauswahl**
- **Zulässigkeit befristeter Verträge und deren Entwicklung – Stichwort: Befristung ohne Sachgrund**
- **Rechte der Teilzeitbeschäftigten**
- **Direktionsrecht oder Änderungskündigung**
- **Fürsorgepflicht des Dienstgebers sowie Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**
- **Abmahnungsrecht**
- **Zulässige Gründe für ordentliche und außerordentliche Kündigungen – aktuelle Entwicklungen**
- **Aktuelle Rechtsprechung der Kirchengerichte**

Die AVR-Caritas / Diakonie und den BAT-KF juristisch korrekt anwenden

Tauchen Sie ein in ein Arbeitsverhältnis von A – wie Anfang bis Z – wie Zeugnis. Entdecken Sie mit uns die Besonderheiten des kirchlichen Arbeitsrechts und lassen Sie uns klären, welche Rechte und Pflichten existieren. Wie ist das mit den Sanktionen und warum ist Urlaub auch bei Langzeiterkrankung zu gewähren? Auf viele Fragen gibt es noch mehr Antworten.

Geltungsbereich

- Ausnahmen vom Geltungsbereich und Sonderregelungen
- sogenannter „Dritter Weg“ der Kirchen

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

Dienstvertrag

Rechte und Pflichten

- Einstellung und Probezeit
- Versetzung und Abordnung
- Umgang mit Nebentätigkeiten
- Fürsorgepflicht / Personalaktenrecht
- Anspruch auf Teilzeit

Arbeitszeitrecht

Urlaub: Erholungs- und Sonderurlaub

Arbeitsunfähigkeit

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Zeugnisrecht

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer



Buchungsnummer
LR-ARKI

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
20.06.2024



Buchungsnummer
LR-AVRT

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
28. - 29.02.2024



Personalaktenführung im öffentlichen Dienst

Die Personalaktenführung stellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung immer wieder vor schwierige Fragen.

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat den Datenschutz erheblich sensibilisiert. Hierbei stellt sich auch bezüglich der Personalaktenführung die Frage nach Auswirkungen der Regelungen.

Es gibt viele Fragen dahingehend, was überhaupt in die Personalakte hineingehört, wie die Personalakte zu führen ist, wann Inhalte zu entfernen sind usw. Klare Antworten gibt die DSGVO hierzu nicht. Auch die datenschutzrechtlichen Regelungen von Bund und Ländern geben keine klare Vorgabe. In einigen Ländern verweist das Datenschutzgesetz für die Personalaktenführung auf die Regelungen der jeweiligen Beamten Gesetze. Damit werden bei Weitem nicht alle Fragen geklärt.

Unser Seminar gibt einen Überblick über die derzeitige Situation und sensibilisiert für den Umgang mit Personalakten.

- Grundbegriffe des Personalaktenrechts und datenschutzrechtliche Grundlagen
- Auswirkungen der Neuregelungen
- Inhalt der Personalakten
- Einsichtsrechte in die Personalakte
- Sonstige Rechte der Beschäftigten
- Entfernung von Vorgängen aus der Personalakte und Aufbewahrungsfristen
- Besonderheiten bei elektronischer Aktenführung

Die arbeitsrechtliche Abmahnung – sinnvoll und wasserfest

Oft hört man im Zusammenhang mit arbeitsrechtlichen Problemen das Wort „Abmahnung“.

Vor Gericht wird häufig bei Kündigungen nach einer „einschlägigen Abmahnung“ gefragt. Auch Abmahnungen selbst sind häufig Gegenstand von arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen vor Gericht.

Aber in welchen Fällen wird eine Abmahnung benötigt?

Was ist eine Abmahnung überhaupt, was muss sie dringend enthalten, um wirksam zu sein?

Wer darf sie aussprechen?

Was muss ich beachten?

Es stellen sich also vielfältige Fragen, die dieses Live Online-Training beantwortet. Darüber hinaus werden anschauliche Beispiele aufgezeigt.

- Begriff der Abmahnung
- Sinn und rechtliche Bedeutung der Abmahnung
- Verpflichtung und Verzicht auf eine Abmahnung
- Anforderungen an eine rechtlich einwandfreie Abmahnung
- Notwendiger Inhalt einer Abmahnung
- Beteiligung von Gremien
- Abmahnung und Personalakte
- Praktische Übungen

Alles Notwendige zum Arbeitszeugnis: Rechtsgrundlage, Inhalt und Deutung von Zeugnissen

Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Unter Umständen besteht ein solcher Anspruch schon während des laufenden Arbeitsverhältnisses.

Die meisten Zeugnisse sind im „guten“ Bereich. Aber was, wenn Mitarbeitende ein gutes Zeugnis nicht verdient haben bzw. Einschränkungen bei der Bewertung gerechtfertigt sind?

Häufig kommt die Aussage, ein schlechtes Arbeitszeugnis dürfte man ja gar nicht schreiben. Andererseits ist der Arbeitgeber in erster Linie zur „Wahrheit“ verpflichtet.

Unser Seminar zeigt auf, welche rechtlichen Grundlagen zu beachten sind und welche Bestandteile ein ordnungsgemäßes Zeugnis auf jeden Fall enthalten muss. Ebenso wird dargestellt, was man nicht schreiben darf.

- Der Zeugnisanspruch
- Die verschiedenen Zeugnisarten
- Aufbau und Inhalt eines qualifizierten Arbeitszeugnisses
- Die „Zeugnissprache“ – problematische Formulierungen
- Mindestanforderungen an ein ordnungsgemäßes Zeugnis
- Kritische Prüfung echter Zeugnisse / Verfassen von Zeugnissen

Aktuelle Rechtsprechung im öffentlichen Dienst - Immer auf dem neuesten Stand

Auch Personaler*innen und Führungskräfte im öffentlichen Dienst müssen in arbeitsrechtlichen Fragen up to date sein.

Grundsätzlich findet das „normale“ Arbeitsrecht in seiner Aktualität Anwendung. Zudem sind die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes zu beachten, die ebenfalls in der Rechtsprechung eine große Rolle spielen. Hinzu kommt, dass der Europäische Gerichtshof seit vielen Jahren erheblichen Einfluss auf die nationale Rechtsprechung im Arbeitsrecht ausübt.

Unser Seminar hält Sie auf dem neuesten Stand und richtet sich inhaltlich nach der aktuellen Rechtsprechung und Entwicklung in der Gesetzgebung der letzten zwölf Monate.

Häufige Themen:

- Anbahnung und Abschluss des Arbeitsverhältnisses sowie Arbeitsvertragsgestaltung
- Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung
- Befristete Arbeitsverträge im öffentlichen Dienst
- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers mit Besonderheiten des öffentlichen Dienstes
- Arbeitszeitrechtliche Probleme
- Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit
- Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung
- Die ständige Weiterentwicklung im Urlaubsrecht
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Weitere aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Arbeitsrecht



Online

Buchungsnummer
LR-AKTE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
11.03.2024

Online

Buchungsnummer
LR-ZEUG

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
13.03.2024



Online

Buchungsnummer
LR-MAHN

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
12.03.2024



Online

Buchungsnummer
LR-ARÖD

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
14.03.2024



Arbeitsrecht 4.0 – Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft

Digitalisierung, Homeoffice, flexible und mobile Arbeit (alternierende Telearbeit), Remote Work, Vertrauensarbeit: All das sind Schlagwörter, die mit Arbeit 4.0 in Verbindung gebracht werden.

Doch wie wird sie aussehen, die Zukunft der Arbeit, wenn sich die Bindung an feste Arbeitsorte, feste Arbeitszeiten und Organisationsstrukturen immer weiter auflöst? Lassen sich die Wünsche von Beschäftigten und Arbeitgebern nach einem mehr an Mobilität und Flexibilität der Arbeit ohne größere Einschränkungen realisieren? Welche Auswirkungen wird es haben, wenn die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit immer fließender werden? Welche Herausforderungen ergeben sich für Personaler*innen im öffentlichen Dienst?

In diesem Seminar lernen Sie die bestehenden rechtlichen Regelungen in Verbindung mit den aktuellen und zukünftigen Herausforderungen kennen und wagen gemeinsam einen Ausblick in die Zukunft.

Bedeutung von Arbeit 4.0 für die Personalarbeit im öffentlichen Dienst

- Was ist Arbeit 4.0 und wo könnte die Reise hinführen?
- Führungsmodelle und Organisationsstrukturen; Diversity Management
- Arbeitnehmergewinnung: demografischer Wandel und Generation X, Y, Z

Arbeitszeit und Arbeitsort

- Arbeitszeitflexibilisierung; Vertrauensarbeitszeit; Telearbeit; Mobile Arbeit
- Arbeitsschutz – Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit

Arbeitnehmerdatenschutz

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer

Fehlerfreie Stellenbesetzung im öffentlichen Dienst

Zwar lautet die Grundaussage: „Das Anforderungsprofil legt der Arbeitgeber fest“, dennoch lauern im Stellenbesetzungsverfahren vor allem im öffentlichen Dienst viele Fehlerquellen. Diese führen sogar zu Schadensersatzforderungen oder zu Abbruch und Neudurchführung von Stellenbesetzungsverfahren.

Häufig haben Personalverantwortliche das Gefühl, dass sie in der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern erheblich eingeschränkt werden.

Richtig und wichtig ist, dass das Verfahren ordnungsgemäß durchgeführt wird. Das Seminar zeigt die Fehlerquellen auf und bietet Rechtssicherheit.

- Anforderungen des Art. 33 Abs. 2 GG / AGG-konformes Verfahren
- Besonderheiten des SGB IX
- Stellenausschreibung
- Stellen- und Anforderungsprofil
- Bewerbungsablauf
- Vorstellungsgespräch
- Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber
- Umgang mit Bewerbungsunterlagen
- Beteiligung der Gremien

Das Direktionsrecht des öffentlichen Arbeitgebers

Das Direktionsrecht gilt als wesentliches Steuerungsinstrument für Arbeitgeber und Vorgesetzte gegenüber Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, um den ordnungsgemäßen Arbeitsablauf zu sichern. Häufig stellt sich für Vorgesetzte und Führungskräfte jedoch die Frage, welche Anordnungen sie geben dürfen und wo die Grenzen hierfür verlaufen. Gerade im öffentlichen Dienst wird das Direktionsrecht des Arbeitgebers häufig als „weit“ oder „umfassend“ dargestellt. Auch Beschäftigte stellen sich ab und zu die Frage, ob gewisse Anordnungen befolgt werden müssen oder nicht. Das Direktionsrecht stellt also ein zentrales Problem im Arbeitsrecht dar.

Das Seminar verdeutlicht die Struktur des Direktionsrechts und geht auf zentrale Fragen in diesem Zusammenhang ein.

- Inhalt der Arbeitsleistung
- Auswirkungen von Stellenbeschreibungen, Arbeitsvertrag, Eingruppierung
- Besondere Situationen, z. B. korrigierende Herabgruppierung, vorübergehende Übertragung höher- oder geringwertiger Tätigkeiten
- Zuweisung und Neuverteilung von Aufgaben
- Ort der Arbeitsleistung
- Zeitliche Festlegung der Arbeitsleistung
- Auswirkungen der Beteiligung von Personalvertretungen
- Änderungskündigung und Vertragsänderung

Das Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst – kompakt und aktuell –

Jedem Beschäftigten steht Urlaub zu – das weiß jeder.

Aber schon die Frage, wie sich der Urlaubsanspruch berechnet, ist häufig schwer zu beantworten und führt zu Diskussionen. Es stellen sich weitere Fragen, deren Beantwortung sich in den letzten zehn Jahren durch die Rechtsprechung erheblich verändert hat.

Wie lange kann Urlaub übertragen werden? Wann verfällt Urlaub?

Wann entsteht überhaupt Urlaub? Wann kann der Urlaub gekürzt werden?

Es stellen sich viele weitere Fragen, die in diesem Seminar beantwortet werden, damit Sie auf dem aktuellen Stand sind und vor allem die neueren Entwicklungen erkennen.

- Gesetzliche Grundlagen / Abweichendes Tarifrecht
- Berechnung des Anspruchs
- Entstehung, Übertragung und Verfall
- Auswirkungen von Mutterschutz, Elternzeit und Sonderurlaub
- Urlaubsabgeltung
- Krankheitsfall im Urlaub
- Zusatzurlaub / Sonderurlaub / Tarifvertraglicher Mehrurlaub
- Urlaub für schwerbehinderte Beschäftigte
- Weitere Ansprüche
- Dienstbefreiung
- Beteiligung von Personalvertretungen



 Online

Buchungsnummer
LR-ARKO

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
19.03.2024

 Online

Buchungsnummer
LR-DIRE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
16.04.2024



 Online

Buchungsnummer
LR-BESE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
13.03.2024



 Online

Buchungsnummer
LR-AZUR

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
03.06.2024



Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz in Nordrhein-Westfalen

Viele Beschäftigte, aber auch Arbeitgeber sind wenig darüber informiert, dass ein Anspruch von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auf bezahlte Freistellung für politische oder berufliche Weiterbildung besteht. Erst recht sind Umfang der Freistellung und sonstige Voraussetzungen oft nicht bekannt.

Das Seminar verdeutlicht, wann, wem, wie viel Anspruch auf Freistellung zur Arbeitnehmerweiterbildung zusteht und unter welchen Voraussetzungen die Freistellung beansprucht werden kann. Natürlich geht das Seminar auch darauf ein, wann ein solcher Anspruch abgelehnt werden kann.

- Der Begriff der „politischen Weiterbildung“
- Der Begriff der „beruflichen Weiterbildung“
- Kriterien zur Beurteilung einer Veranstaltung
- Anspruch der Beschäftigten auf Weiterbildung
- Verfahren der Antragsstellung
- Übertragungsanspruch
- Errechnung des Anspruchs bzw. Verjährung
- Fortzahlung der Vergütung

Das Reisekostenrecht im öffentlichen Dienst

Wenn einer eine Reise tut, so kann er was abrechnen. Aber was?

Wie ist die Dauer der Dienstreise zu bestimmen?
Welche Regelungen gelten, wenn Dienstreisende von einem Einsatzort gleich zum nächsten weiterreisen? Was gilt bei einem Zwischenstopp zuhause?
Werden bei Nutzung der Bahn stets alle Kosten erstattet, selbst wenn sie höher sind als bei Nutzung eines anderen Beförderungsmittel?

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Kenntnissen für die kompetente Abrechnung der Reisekosten oder um Mitarbeiter*innen rechtssicher bei der Planung von Dienstreisen unterstützen zu können.

Als Rechtsgrundlage orientieren wir uns am Bundesreisekostengesetz und dessen Verwaltungsvorschriften.

- Grundlagen des Reisekostenrechts
- Das Genehmigungsverfahren
- Fahrtkostenerstattung bei Bahn- und Flugreisen
- Wegstreckenentschädigung
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten: Garagenmiete, Schließfachkosten, Stadtpläne
- Aufwands- und Pauschalvergütung
- Reisekostenvergütung bei Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Auslandsdienstreisen

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer

Beschäftigtendatenschutz und der neue Digitalisierungstarifvertrag (DigiTV)

Das Datenschutzrecht ist eine Gegenwarts- und Zukunftsmaterie. Digitalisierung kann nicht ohne Datenschutz gedacht werden. Gerade im Arbeitsverhältnis werden umfassend personenbezogene Daten verarbeitet. Ob ein Recht zur Datenverarbeitung besteht und ob die Datenverarbeitung an sich rechtlich in Ordnung ist, wissen viele Verarbeiter nicht. Angesichts der drohenden Bußgelder und Schadensersatzansprüche bei einem Datenschutzverstoß ist eine Kenntnis der wesentlichen Grundlagen des „Beschäftigtendatenschutzes“ unverzichtbar.

Dieses Seminar vermittelt das notwendige Grundlagenwissen und geht auf aktuelle Fragen aus der Praxis ein. Die durch das Seminar vermittelten Kenntnisse geben Ihnen Rechts- und Handlungssicherheit.

Grundlagen des Beschäftigtendatenschutzes

- Sinn und Zweck von Datenschutz und Beschäftigtendatenschutz
- Was gilt wann? Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz und Landesdatenschutzgesetze
- Grundbegriffe des Datenschutzes
- Grundsätze des Datenschutzes

Datenschutz im Rahmen der Einstellung

- Schutz der Interessenten
- Schutz der Bewerbenden
- Schutz der Eingestellten

Datenschutz im Rahmen der Durchführung des Arbeitsverhältnisses

- (Un)erlaubte Datenerhebungen und Datenverarbeitung
- Pflicht zum Löschen und zur Sparsamkeit
- Sonderfälle:
 - Abmahnungen
 - Vertragspflichtverletzungen
 - Kündigungen
 - Weitergabe von Beschäftigtendaten an den Personalrat
 - Die Covid-Pandemie und der Datenschutz im Arbeitsverhältnis

Datenschutz im Rahmen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Aufbewahrungspflichten und -rechte
- Betriebsrentner und Datenschutz

DigiTV

- Ziel: Die Reaktion auf eine sich ändernde Arbeitswelt
- Regelungsinhalt und Folgen für die Arbeitgeber



Online

Buchungsnummer
LR-DATE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
17.04.2024

Online

Buchungsnummer
LR-ARBW

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
27.06.2024



Online

Buchungsnummer
LR-REIS

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
14.11.2024

Buchungsnummer
OR-AZFL

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin
03. - 04.12.2024
Hotel Plathirsch
Fulda

Buchungsnummer
LR-AZFL

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
12. - 13.03.2024

Arbeitszeitrecht – Möglichkeiten und Grenzen

Häufig haben Arbeitgeber das Gefühl, dass sie durch arbeitszeitrechtliche Vorschriften zu stark reglementiert werden. Andererseits sind arbeitszeitrechtliche Regulierungen notwendig, um die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten. Dieses Spannungsfeld zu lösen, ist nicht immer einfach.

Welche Möglichkeiten der Gesetzgeber zur Regelung der Arbeitszeit vorgibt, was Tarifverträge regeln, warum Tarifverträge wichtig sind und welche Rolle die Personalvertretung spielt, sind entscheidende Fragen, die in diesem Seminar angesprochen werden.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) hat am 18.04.2023 den Referentenentwurf eines Gesetzes zur Änderung des Arbeitszeitgesetzes und anderer Vorschriften (ArbZG-E) vorgelegt.
Nach Bekanntgabe des Gesetzes wird dieses Bestandteil unseres Seminars.

Arbeitszeitregelungen unter dem Aspekt des Arbeitzeitschutzes (Arbeitszeitgesetz und besondere Schutzrechte)

- Regelungen des Arbeitszeitgesetzes
- Abweichungsmöglichkeiten (Öffnungsklauseln)
- Auftragspflichten
- Besondere Schutzrechte

Arbeitszeitformen gemäß Tarifvertrag (TVöD / TV-L)

- Arbeitszeitflexibilisierung im öffentlichen Dienst
- Arbeitszeitkonten
- Gleitende Arbeitszeit
- Vertrauensarbeitszeit
- Kapazitätsorientierte Arbeitsauslastung
- Wichtige Funktion der Personalvertretung

Vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten



Hinweis:

Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung des Arbeitszeitgesetzes und anderer Vorschriften wird unser Seminarprogramm entsprechend angepasst.



+++ Neu +++

Die Festsetzung von Beschäftigungszeiten nach § 34 TVöD-VKA/Bund und TV-L

Die Beschäftigungszeit „im weiteren Sinne“ nach § 34 der Tarifverträge für den öffentlichen Dienst sind für die Bemessung der Dauer des Krankengeldzuschusses und der Jubiläumszeiten von grundlegender Bedeutung.
Die Beschäftigungszeit muss grundsätzlich bei Neueintritt neu festgesetzt bzw. überprüft werden, um eine tarifvertragskonforme Abrechnung zu ermöglichen.

Das Seminar ermöglicht es den Teilnehmenden, die Beschäftigungszeit unter unterschiedlichen Voraussetzungen rechtsicher zu berechnen. Wesentliche Schwerpunkte sind dabei die Übergangsregelungen aus dem alten BAT, die Festlegung bzw. Überprüfung bei Neu- oder Wiedereintritt sowie Unterbrechungszeiten (Wehrdienst, Elternzeit etc.).

- Übergangsregelungen aus dem BAT (TVÜ-VKA/ Bund bzw. TVÜ-L)
- Festlegung und Berechnung der Beschäftigungszeit mit Praxisbeispielen
- Berücksichtigung von Vordienstzeiten, auch bei einem Wechsel des anzuwendenden Tarifvertrags
- Wechsel vom öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis in ein Tarifbeschäftigtenverhältnis
- Anrechenbare Vorarbeitgeber
- Nachweis von Beschäftigungszeiten
- Besonderheiten bei Wehrdienst, Sonderurlaub etc.

Möglichkeiten der Dienstplangestaltung

Für eine sinnvolle und effiziente Personaleinsatzplanung ist er unumgänglich: der Dienstplan. Er soll nach Möglichkeit die individuellen Wünsche der Beschäftigten berücksichtigen, den dienstlichen und betrieblichen Belangen gerecht werden und dabei noch allen rechtlichen Anforderungen genügen. Oftmals stellt die Dienstplangestaltung somit Vorgesetzte vor ungeahnte Herausforderungen.

Unser zweitägiges Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Detailkenntnisse der betreffenden Rechtsvorschriften, einschließlich der Beteiligungsrechte nach dem PersVG / BetrVG / MVG.

Anhand praktischer Übungen zeigt sich, wie Sie sinnvolle und rechtskonforme Dienstpläne aufstellen.

- Tarifrechtliche und gesetzliche Grundlagen
- Arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen
- Maßnahmen zur Arbeitszeitflexibilisierung
- Kollektivrechtliche Grundlagen
- Begriff, Ziele und Bedeutung des Dienstplans
- Technik der Dienstplangestaltung



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns Dienstpläne als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen anonymisiert sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Wir erörtern diese nach Möglichkeit gemeinsam im Seminar.

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer



Buchungsnummer
LR-BESC

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
15.04.2024



Buchungsnummer
LR-PLAN

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
03. - 04.12.2024



Befristete Arbeitsverträge – Gestaltung und Probleme

Zwar lautet der Grundsatz, unbefristete Arbeitsverträge abzuschließen – auch in öffentlichen Bereichen – aber die Praxis zeigt, dass Befristungen auch nach Auffassung öffentlicher Arbeitgeber häufig unumgänglich sind für eine planbare und flexible Arbeitseinsatzgestaltung.

Aus Arbeitgebersicht stellen sich jedoch viele Fragen inhaltlicher und formeller Art. Gerade den öffentlichen Arbeitgebern wurde in Deutschland vorgeworfen, dass sie die Möglichkeit des Abschlusses von befristeten Arbeitsverträgen missbräuchlich, also zu umfassend ergreifen, vor allem wegen des Abschlusses von Kettenarbeitsverträgen. Rechtssicher befristen ist häufig schwierig und kann schon bei kleinen Fehlern zur Gefahr der Entfristung führen.

Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse des Befristungsrechts und setzt sich detailliert mit Möglichkeiten und Grenzen des Abschlusses von befristeten Arbeitsverträgen nach TzBfG und den Tarifverträgen in allen Bereichen auseinander.

- **Allgemeine Grundsätze**
- **Kalendermäßige (Zeit- und) Sachgrundbefristung**
- **Zwingende formale Kriterien**
- **Beendigung befristeter Arbeitsverträge**
- **Tarifliche Besonderheiten (§ 30 TVöD / TV-L)**
- **Gerichtliche Überprüfung von befristeten Arbeitsverträgen**

Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit

Familiäre Pflichten und Arbeitsverhältnis müssen in unserer heutigen Zeit kompatibel aufeinander abgestimmt werden.

Dies spielt längst nicht mehr nur bei Alleinerziehenden eine Rolle. Die Vereinbarung von Beruf und Familie wird vorausgesetzt. Viele Arbeitgeber bemühen sich deshalb darum, dies unter einen Hut zu bringen. Ohne Vorgaben und rechtliche Regelungen geht es dabei nicht.

Im Mittelpunkt dieses Seminars stehen die Regelungen des Mutterschutzgesetzes und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes. Es werden die Anspruchsvoraussetzungen und Rahmenbedingungen für Mutterschutz und Elternzeit geklärt. Ebenfalls behandelt werden die grundlegenden Regelungen des Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetzes.

Mutterschutz – Anwendungsbereich des Gesetzes

- Gesundheitsschutz; Urlaubsanspruch; Kündigungsschutz
- Leistungen des Arbeitgebers

Elternzeit

- Anspruch auf Elternzeit; Fristen und Form bei der Antragstellung
- Vorzeitige Beendigung & Verlängerung der Elternzeit; Teilzeitarbeit in der Elternzeit
- Kündigungsschutz
- Auswirkungen auf den Urlaubsanspruch

Pflegezeit im Überblick

- Das Pflegezeitgesetz und das Familienpflegezeitgesetz
- Pflegezeit in Konkurrenz zu Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Teilzeitbeschäftigung

Befristete Arbeitsverträge im Hochschul- und Forschungsbereich – das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Befristete Arbeitsverträge spielen im wissenschaftlichen Bereich eine erhebliche Rolle und sind fester Bestandteil der Personalarbeit. Das zugrundeliegende Wissenschaftszeitvertragsgesetz wurde in der Vergangenheit mehrfach geändert. Auch die Änderungen von 2020 haben wieder neue Fragen aufgeworfen, was sich auch an der großen Anzahl von Arbeitsgerichtsprozessen zeigt.

Das Seminar setzt sich mit allen Problemen auseinander, die das Wissenschaftszeitvertragsgesetz aufwirft, natürlich unter Beachtung der Regelungen des TzBfG. Dies ist Grundlage eines rechtssicheren Vorgehens bei der Befristung von wissenschaftlichem Personal, aber auch von eng mit ihnen zusammenarbeitenden Nichtwissenschaftlerinnen und Nichtwissenschaftlern.

Rechtsgrundlagen der Befristung

- Gesetzliche Grundlagen (Europarecht, TzBfG, BEEG, WissZeitVG)
- Formvorschriften und Zitiergebot (WissZeitVG, TzBfG)
- Verhältnis von WissZeitVG, TzBfG und Tarifvertrag

Begriffsbestimmungen

- Hochschule und Forschungseinrichtung
- Wissenschaftliches und künstlerisches Personal
- Wissenschaftliche Dienstleistungen
- Wissenschaftliche Hilfstätigkeiten

Befristung nach dem WissZeitVG

- WissZeitVG als Lex specialis
- Geltungsbereich des WissZeitVG
- Befristungen in der ersten Qualifizierungsphase
- Befristung in der „Post-doc-Phase“
- Qualifizierungsziele und angemessene Befristungsdauer
- Anrechnung von Bonuszeiten
- Vertragsverlängerung nach § 2 Abs. 1 S. 4 ff. WissZeitVG
- Verlängerung der Höchstbefristungsdauer nach § 2 Abs. 5 WissZeitVG
- Befristung von studentischen Hilfskräften
- Drittmittelbefristung

Befristung nach dem TzBfG

- Befristung ohne und mit Sachgrund
- Anforderungen an den Sachgrund
- Anzahl zulässiger Befristungen / „Kettenbefristungen“
- Befristung des nichtwissenschaftlichen Personals bei Drittmittelfinanzierung

Allgemeine Vorschriften der Befristung

- Diskriminierungs- und Benachteiligungsverbot
- Weiterbeschäftigung über das Vertragsende hinaus
- Kündigung befristeter Arbeitsverträge
- Entfristungsklage und Klagefrist

Rechte der Arbeitnehmervertretung



Das Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) hat am 06.06.2023 den Referentenentwurf zur Reform des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) vorgestellt und am 14.06.2023 die Verbände- und Länderbeteiligung eingeleitet.
Nach Bekanntgabe des Gesetzes wird dieses Bestandteil unseres Seminars.

Online

Buchungsnummer
LR-HSBA

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termine
20.03.2024
18.09.2024

Präsenz

Buchungsnummer
OR-BEFR

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termine

24. - 25.04.2024
Dorint Hotel
Leipzig

24. - 25.09.2024
Ringhotel Drees
Dortmund



Online

Buchungsnummer
LR-MUTT

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
15.04.2024



Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern

Anwendung des AÜG im öffentlichen Dienst

Ob Grippewelle oder Fachkräftemangel – personelle Engpässe lassen sich häufig durch den Einsatz von Fremdpersonal kompensieren. Doch auch beim Einsatz von Leihararbeitnehmenden sind einige rechtliche Hürden zu meistern, Fallstricke zu umgehen und Besonderheiten zu berücksichtigen. Die Rahmenbedingungen hierfür setzt das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG). Hier finden Sie z. B. das Verbot der „Vorratserlaubnis“, die Höchstüberlassungsdauer, Equal-Treatment- und Equal-Payment-Regelungen sowie sämtliche Dokumentationspflichten. Verstöße gegen die Vorschriften können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen und hohen Bußgeldern führen.

Auf Grundlage des reformierten AÜG und der aktuellen Rechtsprechung lernen Sie im Seminar die Grundzüge der Arbeitnehmerüberlassung kennen. Sie können Leiharbeit von Arbeits-, Dienst- und Werkverträgen abgrenzen und unterscheiden die Rechtsbeziehungen und Haftungsverhältnisse zwischen Verleiher, Entleiher und Leihararbeitnehmenden, wobei auf die besonderen Problemstellungen im öffentlichen Dienst eingegangen wird. Abschließend werden betriebs- und personalverfassungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Leiharbeit behandelt.

- Grundzüge des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG)
- Rechtsbeziehungen bei Leiharbeitsverhältnissen
- Folgen unrechtmäßiger Arbeitnehmerüberlassung
- Beteiligungsrechte von Betriebs-/Personalrat

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer

Die freie Mitarbeit – Chancen und Risiken

Flexibler Personaleinsatz durch freie Mitarbeiter*innen? Zur Bewältigung von Fremdarbeiten werden häufig freie Mitarbeiter*innen beschäftigt. Auch im öffentlichen Dienst kommt dieses Arbeitsmodell vermehrt zum Einsatz: Hochschulen vergeben Lehraufträge an freie Dozentinnen und Dozenten; der Weiterbildungsbereich akquiriert seine Referentinnen und Referenten auf dem freien Markt; Musikschulen engagieren freie Musiklehrer*innen, etc.

Unter dem Aspekt des flexiblen Personaleinsatzes bietet der Einsatz von freien Mitarbeiter*innen natürlich diverse Chancen, zu beachten sind jedoch auch die Risiken. Der Begriff „Scheinselbstständigkeit“ hat in der Vergangenheit oft dazu geführt, den Einsatz von freien Mitarbeitenden in Frage zu stellen.

Einordnung / Erläuterung der Vertragsverhältnisse

- Dienst- und Werkvertrag
- Leiharbeit und Personalgestaltung
- Arbeitnehmerähnliche Personen

Abgrenzung zu Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

- Geeignete Abgrenzungskriterien
- Scheinselbstständigkeit erkennen
- Folgen erwiesener Scheinselbstständigkeit

Vermeidung von Fehlern bei der Vertragsgestaltung

Statusfeststellungsverfahren

Beteiligungsrechte des Betriebs-/Personalrats

Flexibler Übergang in den Ruhestand

Mitarbeitende in den Personalabteilungen sind die ersten Ansprechpartner*innen für die Beschäftigten, die sich über die Möglichkeiten des flexiblen Ruhestandes informieren wollen. Es ist wichtig, dass hierzu das nötige Wissen vorhanden ist.

Wir haben ein Live Online-Training für Sie entwickelt, in dem Sie einen umfassenden Überblick über die Gestaltungsmöglichkeiten bekommen.

Darstellung der verschiedenen Modelle, wie:

- Dienst- und Werkvertrag
- Weiterbeschäftigung im Rentenalter
- Vorzeitiger Rentenbeginn
- Flexirente
- Langzeitkonten
- Altersteilzeit (Block-/Gleichverteilungsmodell)
- Erwerbsminderung
- Abfindungen

Betriebliche Altersversorgung

Rechtliche Grundlagen

Finanzierungsmöglichkeiten

Auswirkung der Altersteilzeit auf die Rente

Störfälle während der Altersteilzeit

Blick in das Sozialversicherungsrecht, das Lohnsteuerrecht und das Steuerrecht mit der entsprechenden betrieblichen Umsetzung

Gestaltungsmöglichkeiten in Dienst-/Betriebsvereinbarung



Online

Buchungsnummer
LR-FLEX

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
09.09.2024

Online

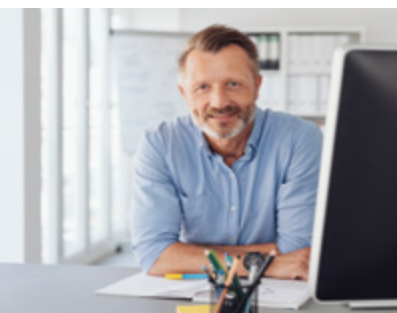
Buchungsnummer
LR-LEIH

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
10.12.2024



Online

Buchungsnummer
LR-SELB

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
12.12.2024

Buchungsnummer
LR-KRAN

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
20.02.2024
05.11.2024

Rechte und Pflichten im Krankheitsfall und bei Leistungsminderung

Allein arbeitsrechtliche Schritte reichen nicht aus, um Probleme, die sich im Arbeitsleben durch gesundheitliche Einschränkungen von Beschäftigten ergeben, zu lösen. Es ist aber unumgänglich, diese arbeitsrechtlichen Möglichkeiten zu kennen.

Der Arbeitgeber hat die Aufgabe, verstärkt durch die Regelungen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, beim Erkennen von gesundheitlichen Einschränkungen, die zu Belastungen im Arbeitsleben führen können, Hilfe anzubieten. Aber wo sind hier die Grenzen?

Auch bei der Frage, welche Pflichten und Mitwirkungsobliegenheiten Beschäftigte haben, herrscht oft Rechtsunsicherheit. Personalverantwortliche erkennen zwangsläufig, dass der Umgang mit Beschäftigten, die häufig oder langfristig erkranken, eine Herausforderung darstellt.

Das Seminar dient dem Ziel, Rechtssicherheit in solchen Fällen zu schaffen.

Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit

- Pflichten der Beschäftigten bei Abwesenheit
- Veränderung der Attestvorlage-Verpflichtung
- Ärztliche Untersuchung

Entgelt im Krankheitsfall

- Arbeitsunfähigkeit ohne Verschulden
- Fortsetzungs-/ Wiederholungserkrankung
- Verschulden Dritter
- Krankengeldzuschuss
- Beweislast

Pflichten und Möglichkeiten des Arbeitgebers bei Leistungsminderung

- Die besonderen Rechte der schwerbehinderten Beschäftigten
- Fehlverhalten
- Bedeutung des betrieblichen Eingliederungsmanagements



Krankheitsbedingte Kündigung im öffentlichen Dienst – geht das?

Es soll alles getan werden, um eine Kündigung wegen Krankheit zu verhindern. Dieser Grundsatz manifestiert sich vor allem in den Vorschriften zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, in § 241 Abs. 2 BGB oder im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Im öffentlichen Dienst wird eine solche Kündigung zudem durch Regelung zur ordentlichen Unkündbarkeit erschwert.

Was aber, wenn die Anzahl der Fehlzeiten bzw. der Umfang der gesundheitlichen Einschränkung aus Sicht des Arbeitgebers unzumutbar werden und wann ist dies tatsächlich der Fall?

Das Training gibt auf all diese Fragen Antworten, wie auch auf viele weitere Probleme in diesem Zusammenhang. Es wird dargestellt, was der Arbeitgeber tun kann, wenn die Situation aus seiner Sicht untragbar geworden ist, zeigt aber auch die Risiken auf.

- Voraussetzungen für eine Kündigung wegen Krankheit
- Die 3-Stufen-Prüfung des Bundesarbeitsgerichts
- Arbeitsplatzert halt / Grenzen der Weiterbeschäftigung
- Die Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Besondere Kündigungsschutzbestimmungen
- Darlegungs- und Beweislast
- Beteiligungsrechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 167 II SGB IX) – rechtliche Anforderungen, Probleme und Chancen

Bei Störungen aufgrund krankheitsbedingter Einschränkungen soll der Arbeitgeber nicht zuerst an die Möglichkeit der Trennung denken, sondern im Gegenteil alles dafür tun, dass es nicht soweit kommt. Deshalb gibt das SGB IX den Arbeitgebern die Verpflichtung auf, bei Vorliegen dieser Voraussetzungen den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern Hilfe anzubieten, um diese Störungen zu vermeiden. Der Erhalt des Arbeitsplatzes und der Gesundheit soll das oberste Ziel sein.

Diese sozialrechtliche Vorgabe hat auch erheblichen Einfluss in arbeitsrechtlichen Bereichen erlangt, vor allem wenn es um krankheitsbedingte Kündigungen geht. Eine ordnungsgemäße Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements bringt dem Arbeitgeber daher in vielen Bereichen Sicherheit und Vorteile.

- Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Inhalt des BEM
- Beteiligte am BEM
- Anforderungen an ein ordnungsgemäßes BEM
- Datenschutzrechtliche Anforderungen
- Möglichkeiten und Grenzen der Beteiligung von Personal-/Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Rechtliche Auswirkungen einer nicht ordnungsgemäßen Durchführung
- Beispiele für Dienst-/Betriebsvereinbarungen

Buchungsnummer
LR-KÜKR

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
21.02.2024
06.11.2024



Buchungsnummer
LR-BEMA

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
22.02.2024
07.11.2024

Die Schwerbehinderung im Arbeitsrecht von der Bewerbung bis zur Kündigung (SGB IX)

Was muss ich im Bewerbungsverfahren beachten?
 Welche besonderen Rechte haben schwerbehinderte Beschäftigte?
 Wann muss ich die Schwerbehindertenvertretung einschalten?
 Welche Rechte hat diese?
 Unter welchen Umständen kann ich mich von schwerbehinderten Beschäftigten trennen, was ist dabei besonders zu beachten?

Vom Einstellungsverfahren bis hin zur Kündigung gelten für Beschäftigte mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung besondere Schutzrechte, sodass sich im Zusammenhang mit der Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen viele rechtliche Fragen stellen, die in diesem Training behandelt werden.

Prüfpflicht des Arbeitgebers im Bewerbungsverfahren (§ 164 SGB IX)

Pflicht zur Einladung zum Vorstellungsgespräch (§ 165 SGB IX)

Pflichten während der Beschäftigung

Schutzpflichten des Arbeitgebers

- Benachteiligungsverbot
- Mehrarbeit für schwerbehinderte Menschen
- Der Anspruch auf eine Teilzeitbeschäftigung
- Gesteigerte Fürsorgepflichten

Pflichten der schwerbehinderten Beschäftigten

Begegnung von Schwierigkeiten im Arbeitsverhältnis

- Prävention (§ 167 I SGB IX)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 II SGB IX)

Zusatzurlaub

Kündigungsschutz

Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung

Besonderheiten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch EU-Rente



Buchungsnummer
LR-SCHW

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
26.02.2024

„Low-Performer“ und „Schlechtleister“ – was tun?

Es gibt wohl kaum Personaler*innen oder Führungskräfte, die nicht im Laufe der Zeit das Gefühl haben, dass manche Beschäftigte nicht mehr die Leistung erbringen, die man von ihnen erwartet oder die vertraglich vorausgesetzt wird.
 Der Umgang mit solchen Beschäftigten stellt sich meist als sehr problematisch dar.

Viele Führungskräfte und Personalfachleute sind unsicher, wie in solchen Situationen reagiert werden kann oder muss. Verstärkt wird diese Unsicherheit durch das Gefühl, dass es im Ernstfall schwierig ist, entsprechende Maßnahmen bei Gericht durchzusetzen. Darüber hinaus stellt sich aber auch häufig die Frage, wie mit solchen Beschäftigten umzugehen ist, um eventuell arbeitsrechtliche Notwendigkeiten zu vermeiden.

Das Seminar soll Wege aufzeigen, sensible Situationen rechtlich zutreffend und fair zu bewerten, zu gestalten und hierbei die Interessen der Beschäftigten aber auch der Arbeitgeberseite zu wahren.

- Schlechtleistung identifizieren
- Möglichkeiten des Arbeitgebers
- Möglichkeiten zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit leistungsschwachen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern
- Beteiligungsrechte der Personalvertretungen

Ohne Anwalt vor das Arbeitsgericht – Prozessvertretung in 1. Instanz

Arbeitgeber können sich in erster Instanz vor dem Arbeitsgericht selbst vertreten. Man sollte das Arbeitsrecht aber nicht unterschätzen. Die Kenntnis von Vorgaben des Prozessrechts sind unentbehrlich. Man muss wissen, wie ein Prozess abläuft, was zu beachten ist und wo besondere Gefahrenquellen liegen. Häufig sind vernünftige Vergleiche nicht nur aus wirtschaftlicher Sicht, sondern auch aus rechtlicher Sicht unumgänglich, z. B. bei Streitigkeiten um die Beendigung von Arbeitsverhältnissen.

Das Training bereitet Sie auf die eigene Prozessführung in erster Instanz vor bzw. hilft Ihnen bei Ihrer Entscheidung, einen Prozess selbst zu führen oder sich vertreten zu lassen.

- Aufbau von Arbeitsgerichtsbarkeit und Verfahren
- Güteverfahren / Kammertermin
- Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Eigene Prozessvertretung: Vor- und Nachteile
- Kosten
- Vorbereitung des Gerichtstermins
- Sachverhaltsfeststellung
- Beteiligung von Gremien (z. B. die Personalvertretung)
- Darlegungs- und Beweislast
- Einzelne Prozesssituationen
- Verhalten vor Gericht / Taktik / Beweisaufnahme
- Abfindungsvergleich



Buchungsnummer
LR-LOWP

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
11.12.2024



Buchungsnummer
LR-PROZ

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
25.04.2024

Buchungsnummer
OR-DISZ

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin
26. - 27.11.2024
Hotel Platzhirsch
Fulda

Disziplinarmaßnahmen im Arbeitsverhältnis

Ermahnen? Abmahnen? Kündigen? – Wie geht das?

Ideal wäre es, wenn es in Betrieben und Dienststellen solcher Instrumente nicht bedürfe. Im richtigen Leben wird es ohne disziplinarische Maßnahmen jedoch kaum laufen. Selbst wenn Arbeitgeber sich zu eigen machen, diesbezüglich großzügig zu sein, so zwingt die betriebliche Situation oft doch zu entsprechenden Maßnahmen, häufig auch auf Druck der Belegschaft.

Es ist schwierig zu entscheiden, welche Maßnahmen für ein bestimmtes Verhalten angemessen sind.
Arbeitgeber fragen häufig danach, welches Fehlverhalten abgemahnt werden darf und wie zu reagieren ist, wenn eine solche Abmahnung nicht fruchtet.
Wann kann ich eine Kündigung ins Auge fassen? Was muss ich dabei beachten?

Abgrenzung arbeitsrechtlicher Sanktionsmaßnahmen / Rechtsgrundlagen

Abmahnungsgründe aus der Praxis, z. B.

- Nichtanzeige oder Vortäuschen der Arbeitsunfähigkeit („Blaumachen“)
- Intensive Nutzung des Internets für private Zwecke trotz Verbot oder Einschränkung
- Gängeln der Kolleginnen und Kollegen (Mobbing)

Inhalte einer Abmahnung und rechtlich zulässige bzw. notwendige Formulierungen

Anhörungsfrist vor Aufnahme in die Personalakte

Beteiligungsrechte von Personalvertretung

Voraussetzungen einer ordentlichen Kündigung

Verhaltensbedingte und personenbedingte Kündigung

Die außerordentliche Kündigung

- Voraussetzungen
- Einzelfälle aus der Rechtsprechung
- Einschränkung der Kündigungsmöglichkeiten durch besondere Schutzvorschriften
- Aktuelle Rechtsprechung und Beispielfälle

Möglichkeiten und Besonderheiten der Änderungskündigung

Vorsicht Fallen! Rechtliches Vorgehen bei Kündigungen im öffentlichen Dienst

Will ein Arbeitgeber ein Arbeitsverhältnis kündigen, stellt sich eine fast schon unübersehbare Fülle von Hürden, die zu beachten sind und deshalb häufig als unüberwindbar angesehen werden. Dies gilt erst recht im öffentlichen Dienst. Gremienbeteiligung, Kündigungserklärung, Kündigungszugang, Kündigungsberechtigung, Kündigungsschutz und, und, und ...

Das Seminar zeigt auf, welche Fragestellungen im Rahmen von Kündigungen beachtet werden müssen, um wirksame Kündigungen auszusprechen.

Die Vorbereitung der Kündigung

- Kündigungserklärung
- Kündigungsberechtigung
- Form und Zugang
- Kündigungsfristen
- Kündigung innerhalb der ersten 6 Monate (Probezeit)
- Verhältnismäßigkeitsgrundsatz und Ultima-Ratio-Prinzip
- Verhaltens-, personen-, betriebsbedingte Kündigung
- Verdachts- und Druckkündigung

Die außerordentliche „fristlose“ Kündigung

- Anforderungen an den „wichtigen Grund“
- Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses
- Verhältnismäßigkeit und Interessenabwägung
- Zwei-Wochen-Frist, sonstige Formalien

Der besondere Kündigungsschutz

- Schwerbehindertenrecht
- Mutterschutz / Elternzeit
- Personal- und Betriebsratsschutz
- Tarifliche Kündigungsbeschränkungen
- Beteiligung von Personal-/Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragten, Integrationsamt
- Überblick über den Kündigungsschutz
- Der Kündigungsschutzprozess

Buchungsnummer
LR-KÜND

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
23. - 24.04.2024



Beamtenrecht

Im Beamtenrecht kommt es aufgrund der Vielzahl gesetzlicher Regelungen immer wieder zu Fallgestaltungen, die die tägliche Entscheidungspraxis der Mitarbeiter*innen in den öffentlichen Verwaltungen erschweren.

Umso wichtiger ist es, notwendige Rechtskenntnisse zu erlangen oder vorhandenes Wissen in allen entscheidungsrelevanten Bereichen aufzufrischen und zu vertiefen.



Ein weiterer wichtiger Teil des Beamtenrechts umfasst die **Dienstpostenbewertung**. Erläuterungen und Seminare hierzu finden Sie auf den **Seiten 78-79**.

Wichtige Themen

- Auswahlverfahren
- Einstellung und Beförderung
- Rechte und Pflichten
- Disziplinarmaßnahmen

Unsere Seminare

- vermitteln einen umfassenden Gesamtüberblick über das Beamtenrecht von der Ernennung bis zur Beendigung
- sind praxisorientiert: Ihre Fragen, Fälle und Anliegen stehen im Vordergrund
- geben Ihnen durch unser umfangreiches Spezial- und Erfahrungswissen Rechtssicherheit bei Ihren täglichen Arbeitsvorgängen

Beamtenrecht auf den Punkt gebracht

Unser Kompaktseminar ist ideal für Einsteiger*innen, die einen Überblick über die relevanten Themen zum Beamtenrecht benötigen. Vom Auswahlverfahren über die Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis bis hin zur Beendigung bei Dienstunfähigkeit oder Entfernung aus dem Beamtenverhältnis werden alle wichtigen Aspekte kompakt und übersichtlich dargestellt.

Wir orientieren uns am Bundesbeamtengesetz.

Einstellung und Beförderung

- Die Ernennung einschließlich der Beförderung
- Die Besonderheiten des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung von Art. 33 Abs. 2 GG
- Nichtige und rücknehmbare Ernennung
- Die Probezeit der Beamtinnen und Beamten

Versetzung, Abordnung und Umsetzung

Rechte und Pflichten der Beamten

- Ausübung von Nebentätigkeiten
- Urlaubsrecht
- Arbeitszeit
- Teilzeit
- Unerlaubtes Fernbleiben vom Dienst
- Haftung der Beamten

Disziplinarmaßnahmen

- Vom Verweis bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis
- Das Disziplinarverfahren
- Beispiele für Dienstpflichtverletzungen

Dienstunfähigkeit

- Die Anforderungen an die ärztliche Untersuchung
- Rehabilitation vor Versorgung
- Reaktivierung



Buchungsnummer
OR-BPSB

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Besuchen Sie zu diesem Thema auch unsere Seminare **Beamtenbesetzen (OR-BSTE)** und **Dienstliche Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten (LR-BBEU)** Seite 40-41

Termin
10. - 11.06.2024
Hotel Plaza
Hannover

Buchungsnummer
OR-BSTE

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin
12. - 13.06.2024
Hotel Plaza
Hannover

Beamtenstellen juristisch einwandfrei besetzen

„Stellen Sie richtig ein, denn die Strafe für die falsche Entscheidung ist groß.“ (Ray Dalio)

Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst dauern oftmals lang. In Zeiten eines immer gravierender werdenden Bewerbermangels haben sich interessierte Bewerbende bereits anderweitig orientiert. Wie kann eine Auswahl rechtlich einwandfrei durchgeführt werden und dennoch effektiv?

In unserem Seminar erhalten Sie einen strukturierten Überblick über das Auswahlverfahren unter Berücksichtigung von Art. 33 II GG und dem AGG. Darüber hinaus wird auch der Abbruch des Auswahlverfahrens und der Umgang mit Bewerbungsunterlagen thematisiert.

Auswahlentscheidung

- Grundsatz des Art. 33 Abs. 2 GG
- Konkurrenz bei Versetzungs- und Beförderungsbewerbungen

Anforderungsprofil und Ausschreibung

- Abgrenzung von allgemeinen beschreibenden und konstitutiven Anforderungsprofilen
- Dienstpostenbezogene Kriterien im Anforderungsprofil
- Kritische Formulierungen nach dem AGG
- Ausschreibungspflicht

Der Abbruch des Auswahlverfahrens

- Beispiele für sachgerechte Gründe für den Abbruch des Auswahlverfahrens
- Rechtsschutzmöglichkeiten gegen den Abbruch des Auswahlverfahrens
- Kein Schadensersatz bei rechtmäßigem Abbruch des Auswahlverfahrens

Dienstliche Beurteilung als Entscheidungsgrundlage

- Vergleichsgruppe
- Zeitnahe Beurteilung
- Ausschärfung der dienstlichen Beurteilung
- Berücksichtigung von Vorbeurteilungen
- Gleicher Maßstab von Anlass- und Regelbeurteilung
- Notwendigkeit der Anlassbeurteilung bei „wesentlich geänderter Tätigkeit“
- Fiktive Erprobungszeit bei langjährig freigestelltem Personalratsmitglied

Auswahlgespräche und Assessment Center

Hilfskriterien

- Schwerpunkt: Keine automatische Bevorzugung aufgrund des Geschlechts oder der Schwerbehinderung

Verfahrensfragen

- Beteiligungserfordernisse
- Dokumentation der Auswahlentscheidung
- Negativmitteilung an unterlegene Bewerber*innen
- Wartepflichten

Rechtsschutzmöglichkeiten von unterlegenen Bewerber*innen

- Vorläufiger Rechtsschutz
- Rechtsweg für Konkurrentenstreit um öffentliches Amt
- Aktuelle Rechtsprechung zur Ämterstabilität

Dienstliche Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten korrekt vornehmen

Dienstliche Beurteilungen entscheiden maßgeblich über die Karriere von Beamtinnen und Beamten. Sie sind zwingend notwendig, was nicht bedeutet, dass es einfach ist, richtig zu beurteilen.

Viele Beurteiler beurteilen nicht gerne und viele Beurteilte fühlen sich ungerecht beurteilt. Wie sollte man also aus dem rechtlichen Blickwinkel mit diesem Thema umgehen?

Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen Fragen.

- Wer kann bzw. muss beurteilt werden?
- Worauf ist bei der Maßstabsgerechtigkeit zu achten?
- Welche Rechtsschutzmöglichkeiten haben Beamtinnen und Beamte?

Rechtsgrundlagen

Anforderungen an dienstliche Beurteilungen

- Schlüssigkeit und Plausibilisierung des Gesamturteils
- Anforderungen an eine dienstliche Beurteilung im Ankreuzverfahren
- Aktualität der dienstlichen Beurteilung

Wer beurteilt?

- Erkenntnisquellen der beurteilenden Person
- Berücksichtigung von Beurteilungsbeiträgen
- Befangenheit der beurteilenden Person

Der Beurteilungsmaßstab

- Bedeutung des Statusamtes oder der Funktionsebene
- Beurteilung aller Tätigkeiten der Beamtin bzw. des Beamten
- Die Notwendigkeit einer Dienstpostenbewertung
- Differenzierte Beurteilungen und die Folgen undifferenzierter Beurteilungen
- Berücksichtigung von Disziplinarverfahren

Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten

Beurteilung von Personalräten – Fiktive Laufbahnnachzeichnung

Beurteilungsrichtlinien

- Anforderungen
- Verbindlichkeitscharakter
- Änderung von Beurteilungsrichtlinien im Beurteilungszeitraum

Rechtsschutzmöglichkeiten der Beurteilten

- Abänderungsantrag
- Verwirkung des Rechts auf Abänderung der dienstlichen Beurteilung
- Umfang der gerichtlichen Prüfung

Buchungsnummer
LR-BBEU

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
14.06.2024

Buchungsnummer
LR-ANFO

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
12.03.2024

Anforderungsprofile erstellen: Diese Punkte sind im öffentlichen Dienst zu berücksichtigen

Öffentliche Arbeitgeber sind verpflichtet, im Vorfeld eines Auswahlverfahrens ein Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle festzulegen. Dieses Anforderungsprofil ist Grundlage für die Stellenausschreibung und beeinflusst das Auswahlverfahren maßgeblich – zum Beispiel zur Klärung der Frage, ob schwerbehinderte Bewerbende zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden müssen.

Das Anforderungsprofil muss AGG-konform sein. Männlich bzw. weiblich konnotierte Formulierungen können einzelne Bewerber*innen benachteiligen. Die Formulierung „Wir suchen [...] freundliche, zuverlässige und flexible Servicekraft“ kann Männer ausschließen, während „Du bist ein Teampoker/Anpacker/Möglichmacher“ Frauen benachteiligt.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Anforderungsprofile rechtssicher gebildet und im Auswahlprozess eingesetzt werden. So beugen Sie AGG- und Konkurrentenklagen vor.

Der Begriff des Anforderungsprofils

- Ziele, Funktion und Anwendungsbereiche von Anforderungsprofilen
- Auswahlmaßstab: Statusamt vs. Konkreter Dienstposten oder BVerwG vs. BVerfG
- Verknüpfung von Anforderungsprofilen aus Stellenbeschreibungen

Bedeutung des Anforderungsprofils für das Auswahlverfahren

- Verbindlichkeit des Anforderungsprofils
- Keine Bewerberin und kein Bewerber erfüllt das Anforderungsprofil – was nun?

Inhalte des Anforderungsprofils

- Konstitutive und allgemein beschreibende Merkmale
- Notwendigkeit der klaren Gliederung von Anforderungsprofilen
- Bedeutung von Formulierungen wie z. B. „erwünscht“ oder „bevorzugt berücksichtigt“
- AGG-konforme Formulierungen

Unzulässige Anforderungsprofile

- Zuschneiden eines Anforderungsprofils auf bestimmte Bewerber*innen
- Folgen eines unzulässigen Anforderungsprofils

Zeitpunkt der Erstellung des Anforderungsprofils

Gegenstand der gerichtlichen Prüfung

- Rechtmäßigkeitskontrolle der Gerichte

Beteiligungsrechte der Personalvertretungen bei der Erstellung von Anforderungsprofilen

Praktische Übungen: Erstellung und Überprüfung von gerichtsfesten Anforderungsprofilen

Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Buchungsnummer
LR-BNEU

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Das Beamtenrecht ist und bleibt spannend.

Die Rechtsprechung der letzten zwei Jahre führt bei manchen Themen zu Klarheit und bringt einige überraschende Wendungen mit sich.

Das Auswahlverfahren

- Organisationsgrundentscheidung – Besetzung des Dienstpostens durch Versetzung oder Beförderung
- Ausschluss aus dem Auswahlverfahren mangels Eignung
- Der Abbruch des Auswahlverfahrens
- Kein Schadensersatz bei rechtmäßigem Abbruch des Auswahlverfahrens
- Rechtsschutzmöglichkeiten gegen den Abbruch des Auswahlverfahrens
- Vergleichbarkeit von Regelbeurteilung und Beurteilung in der Probezeit
- Aktualität der Beurteilung bei Übertragung wesentlich anderer Tätigkeiten
- Die Zusammensetzung von Auswahlkommissionen
- Dokumentation des Auswahlgesprächs

Die dienstliche Beurteilung

- Probezeitbeurteilung
- Anlassbeurteilung nur noch ausnahmsweise zulässig
- Begründung von Leistungsansprüchen in der Anlassbeurteilung
- Beurteilungsinhalt: Nebentätigkeit
- Plausibilisierung des Gesamturteils
- Arithmetische Ermittlung der Gesamtnote nun doch statthaft?

Die Fürsorgepflicht des Dienstherrn

Der Anspruch auf amtsangemessene Verwendung

Die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bei Dienstunfähigkeit

- Anforderungen an die Anordnung einer amtsärztlichen Untersuchung
- Rechtsschutz gegen Untersuchungsaufforderungen – BVerwG vs. BVerfG
- Zulässigkeit von vorbereitenden Untersuchungen
- Folgen der Verweigerung einer amtsärztlichen Untersuchung
- Anforderungen an die Wiederherstellung der Dienstfähigkeit bei Reaktivierung
- Umfang der Suchpflicht

Das Disziplinarverfahren

- Die Bemessung der Disziplinarmaßnahme – Berücksichtigung des Verteidigungsverhaltens
- Die Bedeutung des Disziplinarverfahrens für das Auswahlverfahren



Termin
13.11.2024

Buchungsnummer
LR-BHSF

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Beamtenrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Ein bisschen wie „Big Bang Theory“?

Gilt für die Einstellung von genialen, hochintelligenten und promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern etwas anderes, als für die Einstellung von Beschäftigten der „normalen“ Welt?

Ein Teilnehmer sagte einmal in einer Seminarpause, er erlebe an manchen Tagen die „Big Bang Theory“ live.

Wir wollen dem Thema rein sachlich begegnen und die wesentlichen Statusrechte und -pflichten der Beamtinnen und Beamten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen systematisch darstellen.



Anmerkung:

Das Beamtenrecht im Professorenbereich ist nicht Gegenstand des Seminars.

Das Beamtenverhältnis

- Das Beamtenverhältnis auf Zeit in besonderen Fällen nach Gesetz, z. B. Akademische Räte, Oberräte, Juniorprofessor
- Keine Anwendung von Laufbahnrecht, einstweiligem Ruhestand, Probezeit
- Gesetzlich bestimmte Dauer und automatisches Ende
- Verlängerungsmöglichkeiten
- Persönliche Voraussetzungen der Berufung
- Staatsangehörigkeit – Ausnahmen möglich
- Beförderungen unter Berücksichtigung von Art. 33 Abs. 2 GG
- Unvereinbarkeit der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft mit der Verbeamtung auf Lebenszeit
- Konkurrentenstreitverfahren – Begründungspflicht bei Hausberufungen

Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis

- Nebentätigkeiten
- Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Urlaub in der vorlesungsfreien Zeit

Die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bei Dienstunfähigkeit

- Anforderungen an die amtsärztliche Untersuchung
- Pflichten von Beamtinnen und Beamten bei der amtsärztlichen Untersuchung
- Anderweitige Verwendung

Dienstpfllichtverletzungen

Anspruch auf Hinausschieben des Ruhestands

Termin
12.11.2024

Beamte vs. Tarifbeschäftigte: Einstellung, Pflichten, Beendigung im Check

Es gibt viele Behauptungen über die Unterschiede zwischen Beamtinnen bzw. Beamten und Tarifbeschäftigten.

Ist es wirklich so viel einfacher, Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst auszuwählen? Können Beamtinnen und Beamte tatsächlich leichter versetzt werden?

Im Seminar wollen wir die beiden Beschäftigungsverhältnisse von der Einstellung bis zur Beendigung gegenüberstellen und Unterschiede und Besonderheiten herausarbeiten.

Personalauswahl

- Anwendung von Art. 33 Abs. 2 GG auch für Tarifbeschäftigte
- Konkurrenz von Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten

Begründung eines Beamten- und Arbeitsverhältnisses

- Ernennung von Beamtinnen und Beamten
- Der Abschluss von Arbeitsverträgen einschließlich befristeter Arbeitsverträge

Arbeitszeitregelungen

Pflichten von Beamtinnen und Beamten sowie von Tarifbeschäftigten

- Nebentätigkeiten
- Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Haftungsvoraussetzungen

Arbeits- und Dienstunfähigkeit

Urlaubsrecht

- Übertragung von Urlaub
- Urlaub und Teilzeit
- Abgeltung des Urlaubsanspruchs bei Ausscheiden nach langer Krankheit

Kündigung bei Krankheit und vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bei Dienstunfähigkeit

Verhaltensbedingte Kündigung und Disziplinarverfahren

- Abmahnung und verhaltensbedingte Kündigung – Disziplinarmaßnahmen bei Beamtinnen und Beamten

Buchungsnummer
LR-BVER

Seminargebühr
750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
10. - 11.12.2024



Buchungsnummer
OR-BDIS

Seminargebühr
800,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin
05. - 06.03.2024
Hotel Gude
Kassel

Disziplinarmaßnahmen bei Beamtinnen und Beamten

Es gibt Dienstpflichtverletzungen, die nicht bestraft werden und doch das kostbarste stehlen: die Zeit.

Während sich die überwältigende Mehrheit der Beamtinnen und Beamten rechtstreuen und integer verhält, beschränken sich die Fälle von Dienstpflichtverletzungen auf wenige Personen. Dennoch können auch Einzelfälle das Vertrauen der Bevölkerung in die Integrität des öffentlichen Dienstes nachhaltig beschädigen.

Wie sind diese Dienstpflichtverletzungen zu ahnden und welche Formalien sind im Verfahren zu beachten?

Diesen Fragen gehen wir in dem Seminar auf den Grund und vermitteln einen strukturierten Überblick über das Disziplinarrecht.

Allgemeine Grundsätze des Disziplinarverfahrens

- Legalitäts- und Opportunitätsprinzip
- Einschränkungen des Disziplinarverfahrens bei Straf-/Bußgeldverfahren
- Aussetzungsmöglichkeiten
- Maßnahmeverbot infolge von Zeitablauf

Das behördliche Disziplinarverfahren

- Anforderungen an die Einleitungsverfügung
- Vorläufige Dienstenthebung
- Das Ermittlungsverfahren
- Rechte des Beamten im Disziplinarverfahren, z. B. Anspruch auf Akteneinsicht
- Beweismittel und Beweisverwertungsverbote

Die Disziplinarmaßnahmen

- Die einzelnen Disziplinarmaßnahmen: Verweis, Geldbuße, Kürzung der Dienstbezüge etc.
- Zweistufentheorie zur Feststellung der richtigen Disziplinarmaßnahme
- Gebot der Gleichbehandlung vergleichbarer Fälle
- Milderungsgründe, z. B. überlanges Disziplinarverfahren
- Konsequenzen der unterschiedlichen Disziplinarmaßnahmen für Personalentscheidungen, z. B. für Beförderungen

Dienstpflichtverletzungen

- Die Top 5 der Dienstvergehen
 1. Vernachlässigung dienstlicher Aufgaben
 2. Störung des Betriebsfriedens
 3. Pflichtverletzungen im Vorgesetzten-/Untergebenenverhältnis
 4. Verletzung der Wahrheitspflicht
 5. Schuldhaftes Fernbleiben vom Dienst
- Bestechlichkeit
- Außerdienstliche Pflichtverletzungen, z. B. „Schuldenmachen“ und Verkehrsdelikte

Die Dienstunfähigkeit der Beamtinnen und Beamten

Der Wunsch von Beamtinnen und Beamten, frühzeitig in den Ruhestand versetzt zu werden, oder die Abwehr der vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand sind zwei Seiten einer Medaille. Das Thema Dienstunfähigkeit ist für Dienstherren in beiden Fällen schwierig.

Im Seminar werden die rechtlichen Grundlagen, das Verwaltungsverfahren und die einschlägige, aktuelle Rechtsprechung strukturiert dargestellt. Insbesondere werden der Grundsatz der „Rehabilitation vor Versorgung“ und präventive Maßnahmen, wie das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), näher erörtert.

Der Begriff der Dienstunfähigkeit

- Allgemeine Dienstunfähigkeit
- Vermutete Dienstunfähigkeit
- Leistungsminderung

Verfahren zur Feststellung der Dienstunfähigkeit

- Anforderungen an die Aufforderung zur ärztlichen Untersuchung
- Die Mitwirkungspflichten der Beamtinnen und Beamten an der ärztlichen Untersuchung
- Abwehrmöglichkeiten der Beamtinnen und Beamten gegen die Aufforderung zur amtsärztlichen Untersuchung
- Folgen der Verweigerung der amtsärztlichen Begutachtung
- Bedeutung von amtsärztlichen Gutachten im Verhältnis zu privatärztlichen Attesten

Rehabilitation vor Versorgung

- Vorrang der anderweitigen Verwendung – Umfang der Suchpflicht
- Begrenzte Dienstunfähigkeit
- Anforderungen an die Dokumentation der Suchpflicht
- Reaktivierung der Beamtinnen und Beamten

Besondere Rechte und Pflichten der Verfahrensbeteiligten

- Vorläufige Dienstenthebung
- Unerlaubtes Fernbleiben vom Dienst

Sonstige Themen in Zusammenhang mit der Dienstunfähigkeit

- Nebentätigkeiten
- Anzeige- und Nachweispflichten
- Abgeltung von Urlaubsansprüchen bei vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand
- Beteiligung der Personalvertretung bei vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand



Buchungsnummer
LR-BDUN

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
11.11.2024

Buchungsnummer
siehe Tabelle (Folgeseite)

Seminargebühr
590,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Personalvertretungsgesetze des Bundes und der Länder

Aus Sicht vieler öffentlicher Arbeitgeber erschwert die notwendige Beteiligung von Personalvertretungen die tägliche Arbeit. Von der ordnungsgemäßen Beteiligung des Personalrats hängen z. B. viele individualrechtliche Maßnahmen bei Einstellungen, Versetzungen, Umsetzungen, Eingruppierungen und Kündigungen ab, ebenso weitere personelle Maßnahmen. Aber auch viele kollektive Maßnahmen bedürfen für ihre Wirksamkeit einer ordnungsgemäßen Beteiligung der Personalvertretung.

Hierbei kommt es häufig zu Auseinandersetzungen mit der Personalvertretung, die dann tatsächlich das Leben erschweren. Aber muss das sein?

Der Gesetzgeber geht davon aus, dass eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Personalvertretung eine möglichst reibungslose Kooperation gewährleisten soll.

Hierzu ist allerdings unumgänglich, dass beide Seiten erkennen, in welchen Fällen der Personalrat zu beteiligen ist, in welchem Umfang und wo die Grenzen liegen. Es dient der Versachlichung, wenn einerseits die rechtliche Verpflichtung akzeptiert wird und andererseits die Grenzen der Beteiligung erkannt werden. Dies zu gewährleisten soll Inhalt des Trainings sein.

Allgemeiner Überblick über die Beteiligungsrechte

Die Fälle der Mitbestimmung

Das Verfahren bei der Mitbestimmung

Die Möglichkeiten der Zustimmungsverweigerung

Fälle und das Verfahren bei der Mitwirkung

Beteiligung bei Kündigung und sonstiger Beendigung

Dienstvereinbarung

Rechtsstellung der Personalräte

Seminartermine zu den Personalvertretungsgesetzen des Bundes und der Länder

Termin	Seminar	Buchungsnummer
03. - 04.09.2024	Rechte der Personalvertretung gemäß Bundespersonalvertretungsrecht	Online LR-BPVG
24. - 25.09.2024	Personalvertretungsgesetz für das Land Baden-Württemberg	Online LR-PBWÜ
12. - 13.11.2024	Das Bayerische Personalvertretungsgesetz	Online LR-PBAY
11. - 12.06.2024	Hessisches Personalvertretungsgesetz	Online LR-PHES
18. - 19.06.2024	Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz	Online LR-PNDS
25. - 26.06.2024	Landespersonalvertretungsrecht Nordrhein-Westfalen	Online LR-PNRW
27. - 28.08.2024	Landespersonalvertretungsrecht Rheinland-Pfalz	Online LR-PRPF
06. - 07.08.2024	Landespersonalvertretungsrecht Thüringen	Online LR-PTHÜ

Sie finden Ihr Bundesland nicht? Senden Sie eine Inhouse-Anfrage an: lisiak@piw-beratung.de



Buchungsnummer
LR-BVHO

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Homeoffice und Mobiles Arbeiten – Sichere Regelungen durch Dienst- und Betriebsvereinbarungen gestalten

Seit der Pandemie sind die Arbeitsformen des „Homeoffice“ und des Mobilen Arbeitens für viele Arbeitgeber und Beschäftigte gar nicht mehr wegzudenken. Es wird diskutiert, ein Recht auf Telearbeit für Beschäftigte gesetzlich zu verankern.

In diesem Seminar werden die rechtlichen Aspekte, Möglichkeiten, Grenzen und Erfordernisse für Regelungen zum „Homeoffice“ und Mobilem Arbeiten aufgezeigt sowie Aufbau und mögliche Inhalte von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen vorgestellt.

Begriffsklärung Telearbeit und Mobiles Arbeiten vs. „Homeoffice“

Der rechtliche Rahmen von „Homeoffice“, Telearbeit und Mobilem Arbeiten

- Verfassungsrechtliche Grenzen des „Homeoffice“ und des mobilen Arbeitens: Art. 13 und 14 Grundgesetz (GG)
- Anspruch der Beschäftigten auf „Homeoffice“
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Arbeitsschutz bei Telearbeit und Mobilem Arbeiten (u. a. Arbeitsstättenverordnung, Gefährdungsbeurteilungen etc.)
- Datenschutz, haftungs- und sozialversicherungsrechtliche Fragen
- Tarifrechtliche Vorgaben und Grenzen (z. B. Arbeitszeitregelungen, DigiTV)

Beteiligungsrechte des Betriebs- und Personalrats

Dienst- und Betriebsvereinbarungen zum „Homeoffice“ und Mobilem Arbeiten, u. a.

- Sachliche und persönliche Voraussetzungen für Genehmigung oder Verweigerung von „Homeoffice“
- Ausstattung und Kostentragung bei „Homeoffice“
- Haftung, Zutrittsrechte des Arbeitgebers und weiterer Beteiligter
- Ausgestaltung von Leistungskontrollen
- Sicherung des Datenschutzes



Termin
21.03.2024

Kirchliches Arbeitsrecht: Die Rechte der Mitarbeitervertretung

Die Dienstgemeinschaft ist der zentrale Begriff innerhalb des kirchlichen Arbeitsrechts. Im gemeinsamen Miteinander sollen Dienstgeber*innen und Dienstnehmer*innen verantwortlich die Angelegenheiten der Einrichtungen klären und Regelungen finden.

Welche Vorschriften konkret zu beachten sind und zu welchen Maßnahmen im Einzelnen Vorlagen zu fertigen sind, klären wir in dieser Veranstaltung.

Anwendungsbereich

- Arbeitnehmer*innen
- Dienststelle / Dienststellenleitung
- Die kirchlichen Gerichte

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitberatung

- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Verfahren der Mitberatung sowie der Mitbestimmung / Zustimmung
- Initiativrecht der Mitarbeitervertretung
- Dienstvereinbarungen

Beteiligungsrechte

- Alleinige Rechte der Dienststelle
- Informationsrechte der Mitarbeitervertretung
- Antrags- und Überwachungsrechte
- Mitberatung
- Eingeschränkte Mitbestimmung
- Mitbestimmung / Zustimmung

Rechte der MAV

- Kostentragung, Freistellung, Schulung
- Rechtsstellung der MAV-Mitglieder

Personelle Einzelmaßnahmen

- z. B. Einstellung, Eingruppierung, Umsetzung, Abordnung, Versetzung

Organisatorische und soziale Angelegenheiten

- z. B. Arbeitszeit, Ordnung in der Dienststelle, Gestaltung der Arbeitsplätze, technische Einrichtung mit Überwachungsmöglichkeiten

Beteiligung bei Kündigungen

Beteiligung bei sonstigen Maßnahmen

Verfahren vor dem kirchlichen Arbeitsgericht

Buchungsnummer
LR-MAVR

Seminargebühr
590,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin
11. - 12.12.2024

Weitere Inhouse-Seminare

Kontakt



Anne Lisiak
Inhouse-Seminare
06661 9603-14
lisiak@piw-beratung.de

Seminar	Thema
OR-AOKT	Der Tarifvertrag der AOK oder IKK als arbeitsrechtliche Grundlage
OR-ARPF	Arbeits- und Tarifrecht in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen (TVöD BT-K, BT-B)
OR-AZGB	Geringfügige Beschäftigung – Rechtssicherheit bei Minijob & Co.
OR-BEHI	Arbeitsrecht in Werkstätten für behinderte Menschen
OR-BLÄN	Das Beamtenrecht der Länder
OR-BVGR	Anwendung des Betriebsverfassungsgesetzes in der Praxis
OR-DRKT	Den DRK-Tarifvertrag juristisch korrekt anwenden
OR-LOHN	Der Lohn wird gepfändet – Was tun?
OR-NEBE	Arbeiten neben der Arbeit – Nebentätigkeiten im öffentlichen und kirchlichen Dienst
OR-STUD	Datenschutzgerechter Umgang mit Studierendendaten

Intensivschulung für Beschäftigte in der Personalsachbearbeitung (2 Bausteine)

Arbeits-/Tarifrecht – Eingruppierung – Personalvertretung

Unsere Seminarreihe vermittelt Ihnen ein breit angelegtes Fachwissen, das Sie für eine qualifizierte Tätigkeit im Personalbereich benötigen. Dazu gehören das Arbeits- und Tarifrecht nach dem TVöD / TV-L einschließlich der Grundlagen der Eingruppierung und des Personalvertretungsrechts. Leicht verständlich und strukturiert vermitteln wir Ihnen ein Grundlagenwissen für die Praxis.

Das Seminar richtet sich sowohl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Personalabteilung, die ihre Kenntnisse auffrischen möchten, als auch an Quereinsteiger, die sich für eine qualifizierte Position in diesem Bereich interessieren.

Buchungsnummer
OA-PSBÖ

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Empfehlung
2 x 3 Tage

Arbeitsrecht für Führungskräfte, Personalleitungen, Personalreferentinnen und Personalreferenten (3 Bausteine)

Individualarbeitsrecht – Eingruppierung – Kollektivarbeitsrecht

Was Sie als Führungskraft schon immer wissen wollten, aber nicht gewagt haben zu fragen.

Eine Führungskraft muss Ziele vorgeben, kontrollieren, delegieren, organisieren, Grenzen setzen, aber auch Mitarbeiter*innen begeistern und motivieren können. Aber was ist erlaubt und was nicht?

In unserer Seminarreihe bekommen Sie das nötige Rüstzeug, um Situationen arbeitsrechtlich einschätzen zu können und entsprechend zu agieren. Neben den umfangreichen rechtlichen Beispielen profitieren Sie von dem Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften.

Buchungsnummer
OA-PREF

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Empfehlung
2 x 3 Tage

Mit einem **Klick** zu den ausführlichen Programmen:
www.piw-beratung.de/seminare/seminarkalender



Seminare

Grundlagen-Seminar

- 56 Eingruppierung und Stellenbeschreibungen im öffentlichen Dienst
- 57 Stellenbeschreibungen – Entwicklung und Bewertung –

Weiterführende Seminare

- 58 Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung
- 59 Im Kreuzfeuer der Kritik? – Gespräche und Interviews rund um Stellenbeschreibungen und -bewertungen führen
- 60 „Nur noch ein Arbeitsvorgang?“ – Neue Perspektiven bei der Bildung von Arbeitsvorgängen
- 61 „Sonstige Beschäftigte“ in den Entgeltordnungen des öffentlichen Dienstes
- 62 Stellenbeschreibungen und -bewertungen gegenüber Eingruppierungsprüfstellen absichern
- 63 Bewältigung von Eingruppierungsstreitfällen / Durchführung von Herabgruppierungen
- 64 Eingruppierung von technischen Beschäftigten
- 65 Eingruppierung von Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik
- 66 Eingruppierung von Beschäftigten im Hochschul- und Forschungsbereich
- 67 Akademiker außerhalb des „Besonderen Teils Forschung“ eingruppieren
- 68 Bachelor und Master richtig einsetzen und eingruppieren
- 69 Beschäftigte in Bibliotheken eingruppieren
- 70 Eingruppierung von Lehrkräften der Länder

- 71 Eingruppierung von Beschäftigten in Museen
- 72 Eingruppierung von Beschäftigten mit körperlich bzw. handwerklich geprägter Tätigkeit (ehemalige „Arbeiterinnen“ bzw. „Arbeiter“)
- 73 Eingruppierung in Sparkassen
- 74 Eingruppierung nach den AVR-Caritas
- 75 Eingruppierung nach den AVR-Diakonie der EKD
- 76 Eingruppierung nach dem TV-V
- 77 Probieren geht über Studieren – Praxis-Seminar Stellenbewertung –

Dienstpostenbewertung

- 79 Die Bewertung von Beamtendienstposten nach dem PIW-Verfahren zur analytischen Dienstpostenbewertung
- 79 Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren im Vergleich zur tariflichen Stellenbewertung

Sie möchten intern Ihre Stellenbeschreibung und/oder Stellenbewertung überprüfen?

Modul

1

Prozessberatung

EG-Projekte planen, konzipieren & umsetzen

- Workshops zur Präsentation unserer Vorgehensweise
- Erstellen eines Projektplans (digital oder vor Ort)
- Informationsveranstaltung vor Ort oder digital zum geplanten Projekt für alle beteiligten Personengruppen
- Basis-Schulung für Führungskräfte zur Stellenbeschreibung/-bewertung
- Erstellen der Stellenbeschreibungen/-bewertungen, auch anhand von Interviews
- Abschlusspräsentation

Modul

2

Stellenbeschreibung

Variante 1: Interviews zur Erstellung von Stellenbeschreibungen

Erarbeitung von tarifkonformen Stellenbeschreibungen auf der Grundlage von Interviews.

Variante 2: EG-Workshop „Stellenbeschreibung“

Erarbeitung von Stellenbeschreibungen als Grundlage zur tariflichen Bewertung.

Dies ist für Sie interessant, wenn Sie noch nicht über tarifkonforme, bewertbare Stellenbeschreibungen verfügen, jedoch auf Einzelinterviews mit den Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber verzichten möchten.

Modul

3

Stellen-/Dienstpostenbewertung

Variante 1: EG-Workshop „Stellenbewertung“

Erarbeitung von Bewertungsvorschlägen auf Grundlage bewertbarer Stellenbeschreibungen.

Variante 2: Schriftliche Stellenbewertungen

Für die von uns erarbeiteten oder von Ihnen eingereichten Stellenbeschreibungen bieten wir schriftliche Bewertungen an und begründen die Bewertungsergebnisse unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsprechung.

Die **Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren** ist unabhängig von der Art der Verwaltung und somit anwendbar in Kommunal-, Bundes- oder Landesverwaltungen, gleichermaßen wie in Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder kirchlichen Verwaltungen.

Sprechen Sie mich an:



Manuela Theis
Stellenbeschreibung/-bewertung
06661 9603-15
eingruppierung@piw-beratung.de

Buchungsnummer
OE-EGÖD

Seminargebühr
940,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termine

12. - 14.03.2024

Ringhotel Drees
Dortmund

23. - 25.04.2024

Hotel Gude
Kassel

04. - 06.06.2024

Hotel Ratswaage
Magdeburg

12. - 14.11.2024

GHOTEL hotel & living
Würzburg

10. - 12.12.2024

Hotel Platzhirsch
Fulda

Buchungsnummer
LE-EGÖD

Seminargebühr
880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termine

13. - 15.02.2024

17. - 19.09.2024

Eingruppierung und Stellenbeschreibungen im öffentlichen Dienst

Entgeltordnungen Bund, VKA und Länder

Ist der Meister ein Bachelor? Ist selbständiges Arbeiten schon selbständige Leistung? Ist Organisationstalent Fachkenntnis?

Mit unserem dreitägigen Eingruppierungsseminar erleichtern wir Ihnen den Einstieg in die komplexe Thematik rund um die Eingruppierung. Hier erlernen Sie die Systematik zur Stellenbewertung und Eingruppierung, erfahren, was sich hinter den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnungen von Bund, Ländern und Kommunen verbirgt und wie Sie Stellenbeschreibungen als wesentliche Grundlage der Bewertung erarbeiten.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Punkte

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Teils

- Von der „einfachsten Tätigkeit“ bis zum „Maß der Verantwortung“
- Ausbildungsanforderungen
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Herabgruppierung

Ziele und Inhalte von Stellenbeschreibung

- Organisatorische Einordnung der Stelle
- Ziel(e) der Stelle
- Anforderungsprofil der Stelle
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten
- Tätigkeitsdarstellung als Kernbestandteil der Stellenbeschreibung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Für Fortgeschrittene & Profis Stellenbeschreibungen – Entwicklung und Bewertung –

Es geht nicht ohne!

Dreh- und Angelpunkt einer tarifgerechten Stellenbewertung ist und bleibt die aussagekräftige Stellenbeschreibung. Aus diesem Grund müssen bereits die Stellenbeschreibungen mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit erstellt werden, um spätere Streitigkeiten und rechtswidrige Bewertungen bzw. Eingruppierungen zu vermeiden.

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie anhand theoretischer Grundlagen und praktischer Fälle die richtige und effektive Vorgehensweise bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen kennen und anwenden.

Begriffsklärungen: Stellenbeschreibungen und Tätigkeitsdarstellungen

Ziele von Stellenbeschreibungen

Inhalte von Stellenbeschreibungen

- Organisatorische Einordnung der Stelle
- Ziel(e) der Stelle
- Anforderungsprofil der Stelle
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten

Tätigkeitsdarstellung als Bestandteil der Stellenbeschreibung

- Grundsätze zum Beschreiben der Tätigkeiten
- Bildung sachlich richtiger Arbeitsvorgänge mit realistischen Zeitanteilen
- Benennung der erforderlichen Fachkenntnisse

Effizientes Arbeiten mit Stellenbeschreibungen

Praktische Übungen

- Entwicklung von Stellenbeschreibungen mit Tätigkeitsdarstellungen einschließlich Stellenbewertung durch die Teilnehmenden
- Überprüfung von Tätigkeitsdarstellungen und deren Bewertung

Teilnahmevoraussetzung:

Das Seminar ist auf praktische Übungen zum Verfassen und Bewerten von Stellenbeschreibungen ausgerichtet. Teilnehmende müssen deshalb bereits fundierte Kenntnisse der Begriffe und Prinzipien des Eingruppierungsrechts besitzen.



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
OE-STÖD

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

27. - 28.02.2024

Ringhotel Drees
Dortmund

16. - 17.04.2024

GHOTEL hotel & living
Würzburg

26. - 27.11.2024

Hotel Ratswaage
Magdeburg

Buchungsnummer
OE-INTE

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

21. - 22.02.2024
Dorint Hotel
Leipzig

10. - 11.09.2024
Hotel Gude
Kassel

Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum? Mit den richtigen Fragen zum Ziel

Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber sind auf Informationen der Beschäftigten angewiesen, um aussagekräftige Stellenbeschreibungen zu erstellen. Eine erfolgreiche und praktikable Methode zur Abfrage von Stelleninhalten ist das Interview.

Im Seminar erlernen Sie Methoden der Interviewführung und die tarifgerechte Beschreibung von Tätigkeiten.

Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

- Anlässe für Interviews
- Abgrenzung von Stellenbeschreibung, Stellenbewertung und Eingruppierung
- Erforderliche Kenntnisse der Interviewenden im Eingruppierungsrecht

Organisatorische Vorbereitung des Interviews

- Bereitstellen von Informationen für die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber
- Auswahl des Befragungsortes und realistische Zeitplanung
- Anwesenheit Dritter im Interview (Vorgesetzte, Personalrat usw.)
- Protokollierung: verwertbare Aufzeichnungen
- Ermitteln von Zeitanteilen
- Rechte des Personal-/Betriebsrats

Inhaltliche Vorbereitung des Interviews

- Ziele und Inhalte der Kontaktaufnahme vor dem Gespräch
- Inhalte des Vorgesprächs mit dem Vorgesetzten
- Einholen von Informationen zur Stelle
- Auswahl bewertungsrelevanter Informationen
- Ableiten und Zusammenstellen konkreter Fragen für das Interview
- Planung des systematischen Vorgehens
- Umgang mit Beeinflussung von dritter Seite

Gesprächsführung im Interview

- Situation der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers
- Gesprächseröffnung
- Hinweise zur Gesprächsführung
- Anforderungen an die Fragetechnik
- Umgang mit Widerständen
- Bewältigung schwieriger Gesprächssituationen
- Besonderheiten im Interview (akademische Stellen, IT usw.)
- Gesprächsabschluss gestalten

Auswertung des Interviews

- Auswertung des Gesprächsverlaufs
- Abgleich mit Vorgesetzten
- Erstellen der Stellenbeschreibung (Entwurf, Endfassung)
- Verwendung von bewertbaren Formulierungen
- Bewertung der Stelle

Buchungsnummer
LP-GIEG

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Im Kreuzfeuer der Kritik?

Gespräche und Interviews rund um Stellenbeschreibungen und -bewertungen führen

Personalleiterinnen und Personalleiter sowie Beschäftigte der Personalabteilung müssen unterschiedliche Gespräche und Interviews führen, bis eine Stellenbewertung abgeschlossen und von allen Seiten akzeptiert ist. Oft gibt es sehr unterschiedliche Auffassungen über den „Wert“ von Stellen. Schnell wird die Personalabteilung zum Sündenbock gemacht, obwohl sie nur den „Handwerkskoffer Stellenbewertung“ sachgerecht einsetzt und den Tarifvertrag anwendet.

Unser Seminar gibt Ihnen viele Instrumente und Tipps, wie Sie schwierige Gespräche und Interviews mit Führungskräften, Beschäftigten und anderen Zielgruppen vorbereiten und durchführen können.

Anlässe für schwierige Gespräche / Interviews

- Systematische Beschreibung und Bewertung aller Stellen
- Angekündigte externe Überprüfung von Eingruppierungen
- Notwendige Herabgruppierung
- Stellenausschreibung / Bewertung einer völlig neuen Stelle
- Diskrepanzen zwischen Führungskräften und der Personalabteilung

Unterschiedliche Gesprächspartner und Zielgruppen

- Gespräche mit betroffenen Beschäftigten
- Gespräche mit Führungskräften, Vorgesetzten und Dienstherren
- Gespräche mit dem Personal-/Betriebsrat
- Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen

Die Vorbereitung von schwierigen Gesprächen / Interviews

- Der wichtige Unterschied zwischen Information und Kommunikation
- Rollenklärung: Was ist meine Aufgabe als „Personaler“?
- Sach- und Beziehungsebene klären
- Hilfsmittel und unterstützende Medien (Gesprächs-Leitfäden etc.)
- Hilfreiche Fragen und Methoden zur Vorbereitung auf ein Gespräch

Argumentieren unter Stress und Druck: Der Handwerkskoffer Gesprächstechnik

- Den Kopf frei machen: weg vom Ergebnis, hin zum nächsten kleinen Schritt
- Die wichtigsten konstruktiven Gesprächstechniken
- Mit Angriffen, Widerständen, Killerphrasen, Einwänden etc. umgehen
- Teufelskreise erkennen, verstehen und durchbrechen
- Trotz Widerstand Verantwortlichkeiten klären und Vereinbarungen treffen

Tipps für Ihre aktuellen Praxisfälle – Was kann man im Falle X tun ...?!



Termin
10.12.2024

Buchungsnummer
LE-ARBV

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
27.02.2024
17.09.2024

„Nur noch ein Arbeitsvorgang?“

Neue Perspektiven bei der Bildung von Arbeitsvorgängen

Mit einer Reihe von Entscheidungen (z. B. BAG 09.09.2020 - 4 AZR 195/20) hat das BAG die Vorgaben zur Bildung von Arbeitsvorgängen bei der Stellenbewertung neu ausgerichtet. Sie wird sich künftig stärker an der tatsächlichen Arbeitsorganisation orientieren müssen, als an der Bewertung von Tätigkeiten und Arbeitsschritten. Damit dürften viele Stellen neu zu beschreiben und zu bewerten sein.

Das Training verdeutlicht die Auswirkungen dieser neuen Rechtsprechung auf die Dienststellenorganisation, Stellenbeschreibungen und Eingruppierung.

Folgende Aspekte werden u. a. behandelt:

- Der Arbeitsvorgang als Kernelement der Stellenbeschreibung und Stellenbewertung
- Vom Arbeitsschritt zum Arbeitsergebnis – Begriff und Bildung von Arbeitsvorgängen
- Was bedeutet „bei natürlicher Betrachtung abgrenzbares Arbeitsergebnis“?
- Kriterien der neuen Rechtsprechung für die Bildung von Arbeitsvorgängen
- Auswirkungen auf die tatsächliche Organisation und entsprechende Übertragung der Arbeitsaufgaben

Die Bildung von Arbeitsvorgängen wird anhand von Übungen und Beispielfällen – gern auch aus dem Kreis der Teilnehmenden – verdeutlicht und erörtert.

! Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn **sollten** Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.



Buchungsnummer
KE-SOBE

Seminargebühr
320,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 12.15 Uhr

Termine
10.04.2024
04.11.2024

„Sonstige Beschäftigte“ in den Entgeltordnungen des öffentlichen Dienstes

„Aber ich übe die Tätigkeiten aus und man hat mir nie gesagt, dass ich schlecht bin.“ Dies oder ähnliche Sätze hört man häufig von Beschäftigten, die die in den Tarifverträgen geforderten beruflichen Qualifikationen nicht erfüllen, aber die gleiche Eingruppierung beantragen wie ihre Kolleginnen und Kollegen mit der geforderten Qualifikation.

Was sind „sonstige Beschäftigte“ und wie könnte der Arbeitgeber vorgehen, um festzustellen, ob Beschäftigte die geforderten gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzen?

Das Live Online-Training beleuchtet die Voraussetzungen und gibt einen Überblick über die zu diesem Thema ergangene Rechtsprechung.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen

Definition

Erfüllung der subjektiven und objektiven Voraussetzungen der Eingruppierung

- Auszuübende Tätigkeit entsprechend der geforderten Ausbildung

Maßstab der gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

- Ausbildungs- und Prüfungsordnungen
- Vorlesungsverzeichnisse
- Deutscher Qualifikationsrahmen

Erwerb der geforderten „Erfahrung“

- Längere Zeit der Ausübung von einschlägigen / entsprechenden Tätigkeiten
- Dauer der eigenen Aus- und Fortbildung
- Bedeutung von Fort- und Weiterbildungen
- Bedeutung der im Haushaltsplan zur Verfügung stehenden Stellen
- Bedeutung der Äußerungen von Vorgesetzten oder Dritten
- Vorlagen von Bücherlisten - Selbststudium
- Einbeziehung von auf Dauer auszuübenden Vertretungstätigkeiten
- Bedeutung eingereicherter Zwischenzeugnisse

Vorgehensweise zur Feststellung des „sonstigen Beschäftigten“

- Grundlage: aktuelle Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung
- Dokumentation der Zuerkennung der Eigenschaft des sonstigen Beschäftigten
- Bestellung von Gutachtern

Darlegungs- und Beweislast im Prozess

Eingruppierung bei Nichterfüllung der Voraussetzungen



Buchungsnummer
OE-PRÜF

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

05. - 06.03.2024
Hotel Ratswaage
Magdeburg

05. - 06.11.2024
Hotel Platzhirsch
Fulda

Stellenbeschreibungen und -bewertungen gegenüber Eingruppierungsprüfstellen absichern

Stellenbeschreibungen und -bewertungen genügen in der Praxis oft nicht den Anforderungen, die von Eingruppierungsprüfstellen wie z. B. Bundes- und Landesrechnungshöfen erhoben werden. Als Verantwortliche müssen Sie wissen, worauf es bei Beschreibungen und Bewertungen von Stellen ankommt – so vermeiden Sie Kritik der Prüfbehörden und negative Folgen für Ihre Dienststelle.

Das zweitägige Seminar zeigt die häufigsten Kritikpunkte der Prüfstellen im Einzelnen auf und vermittelt Ihnen anhand zahlreicher praktischer Übungen die erforderlichen Kenntnisse zur Absicherung der Eingruppierung.

Überblick über die Ist-Situation: Die Eingruppierungstendenz des BAG

Prüfungsanmerkungen zu den Tätigkeitsdarstellungen

- Zu umfangreiche oder zu oberflächliche Tätigkeitsbeschreibungen
- Unklarheiten über Funktion und hierarchische Einordnung der Stelle
- Zu wenig verständliche Sprache und Darstellung
- „Öffentlichkeitswirksame“ Stellenbeschreibungen
- Zusammenhangstätigkeiten als eigene Arbeitsvorgänge
- Fachlich nicht vertretbare Abwesenheitsvertretungen
- Fehlende Aktualisierung der Tätigkeitsdarstellung
- Abgrenzung der Entscheidungskompetenzen

Hauptkritikpunkte der Prüfstellen zu den Eingruppierungen

- Bewertung nach vorhandener, aber nicht geforderter Qualifikation
- Mitnahme der Vergütung aus einer höherwertigen Stelle
- Zu hohe Bewertung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen
- Falsche tarifvertragliche Zuordnung
- Fehlende Zeitanteile der einzelnen Tätigkeiten
- Persönliche Zulagen ohne tariflichen Anspruch
- Problematische Stufenzuordnungen

Kritische Stellen

- Aufgaben im Sekretariat
- Positionen im Finanz- und Rechnungswesen
- Ingenieurinnen und Ingenieure ab Entgeltgruppe 12
- Facharbeiter*innen in den Entgeltgruppen 7 bis 9
- Angeblich akademische Positionen
- IT-Beschäftigte
- Beschäftigte in Bibliotheken
- Eingruppierungen ab Entgeltgruppe 13



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

! Für Fortgeschrittene & Profis Bewältigung von Eingruppierungstreitfällen / Durchführung von Herabgruppierungen

Eingruppierungskonflikte und insbesondere Herabgruppierungen sind für den Arbeitgeber eine schwierige und unangenehme Angelegenheit. Im Vordergrund stehen dabei Fragen nach der Form des jeweiligen Arbeitgeberhandelns (Änderungskündigung versus Direktionsrecht) sowie beweisrechtliche Aspekte.

Das Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug, um diese Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

Korrektter Umgang mit Höhergruppierungsanträgen

- Anforderungen an die Tätigkeitsdarstellung
- Auszuübende und ausgeübte Tätigkeit
- Alleinige Berücksichtigung dauerhafter Aufgaben
- Bedeutung von Vertretungstätigkeiten
- Tarifliche Bewertung der auszuübenden Tätigkeit
- Arbeitsvorgänge und Zusammenhangstätigkeiten
- Mischstätigkeiten
- Die Beteiligung des Personal-/Betriebsrats
- Der arbeitsgerichtliche Eingruppierungsprozess

Durchführung von Herabgruppierungen

- Ursachen der Herabgruppierung
 - Grundsatz der tarifgerechten Eingruppierung
 - Betriebsbedingte Herabgruppierungen und Prinzipien der Sozialauswahl
 - Personenbedingte, verhaltensbedingte oder korrigierende Herabgruppierungen
- Vorgehensweisen des Arbeitgebers
 - Einvernehmliche Vertragsänderung oder Änderungskündigung
 - Direktionsrecht bei korrigierenden Rückgruppierungen
- Besonderheiten der korrigierenden Rückgruppierung
 - Voraussetzungen
 - Anforderungen an die Darlegungs- und Beweislast
 - Grenzen der Ausübung des Direktionsrechts und der Grundsatz von Treu und Glauben
- Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats bei Herabgruppierungen

Teilnahmevoraussetzung:

Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
OE-HERA

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin

11. - 12.06.2024
Hotel Platzhirsch
Fulda

Buchungsnummer
OE-TECH

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

09. - 10.04.2024
Ringhotel Drees
Dortmund

10. - 11.12.2024
Dorint Hotel
Leipzig

 **Für Fortgeschrittene & Profis**
Eingruppierung von technischen Beschäftigten
(Entgeltordnung zum TV-L, TVöD Bund und VKA)

Der Unterschied zwischen dem Gotthard-Tunnel und einer Straßenüberführung

Handelt es sich um eine Tätigkeit von Ingenieur*innen, Meister*innen oder Techniker*innen?
Welches Anforderungsprofil zugrunde zu legen ist und wie Sie diese Beschäftigten-gruppen richtig eingruppieren können, erfahren Sie in unserem zweitägigen Seminar, in welchem wir die sach- und tarifgerechte Eingruppierung technischer Beschäftigter behandeln.

Um einen möglichst starken und nachhaltigen Effekt zu erzielen, verknüpfen wir theoretische Grundlagen mit praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Grundsatz der Tarifautomatik
- Baukastenprinzip
- Spezialitätsgrundsatz

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Tätigkeitsmerkmale für technische Beschäftigte

- Ausbildungsanforderungen
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie „hochwertige Arbeiten“, „Spezialaufgaben“ u. a.
- Besondere Beschäftigtengruppen wie
 - Ingenieurinnen und Ingenieure
 - Beschäftigte mit körperlich / handwerklich geprägten Tätigkeiten
 - Meisterinnen und Meister
 - Technikerinnen und Techniker
 - Weitere technische Beschäftigte wie z. B. Beschäftigte in der Gebäudetechnik, Technische Assistentinnen bzw. Assistenten / Laborantinnen bzw. Laboranten
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
LE-DATE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Eingruppierung von Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik
(Entgeltordnung zum TV-L, TVöD Bund und VKA)

Die relativ neuen Eingruppierungsmerkmale in der IKT verlangen eine völlig andere Bewertung der Tätigkeiten in diesem Bereich.

Unser Seminar zeigt Ihnen auf, wie Sie die vielfältigen Probleme bei der Eingruppierung Ihrer Beschäftigten im IKT-Bereich angehen können und diese tarifgerecht eingruppieren. Anhand der Rechtsprechung zu wortgleichen Merkmalen aus dem Bereich der Ingenieurstätigkeiten und ersten Praxiserfahrungen der Stellenbewertung in der Organisation vertiefen Sie Ihr Wissen in diesem Bereich und erarbeiten sich das notwendige Handwerkszeug für die Bewertungsarbeit.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Klärung des Anwendungsbereichs der IKT-Merkmale

- Aussagen der Vorbemerkungen
- Spezialitätsgrundsatz

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 6 bis 9b/10 (Ausbildungsniveau)

- Ausbildungsanforderung (Fachinformatiker*in, IT-System-Kaufleute u. a.)
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe wie „ohne Anleitung“, „Gestaltungsspielraum“, „zusätzliche und umfassende Fachkenntnisse“

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 10 bis 13 (Hochschulniveau)

- Ausbildungsanforderung
- Entsprechende Tätigkeit
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe wie „besondere Leistungen“, „besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder Spezialaufgaben“, „Maß der Verantwortung“
- Unterstellungsverhältnisse bei Leitungstätigkeiten
- Abgrenzung zum Niveau der wissenschaftlichen Hochschulbildung (EG 13-15)

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termine

17.04.2024
25.11.2024

Buchungsnummer
OE-HOCH

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

20. - 21.02.2024
Hotel Plaza
Hannover

24. - 25.09.2024
Hotel Ratswaage
Magdeburg

📌 Für Fortgeschrittene & Profis Eingruppierung von Beschäftigten im Hochschul- und Forschungsbereich

In Deutschland existieren über 400 Hochschulen. Hinzu kommen zahlreiche Forschungseinrichtungen des Bundes und der Länder. Für Beschäftigte dieser Organisationen kommen spezielle Tätigkeitsmerkmale zum Einsatz, die von den Bewerberinnen und Bewertern vertiefte Kenntnisse im Eingruppierungsrecht abverlangen.

In unserem zweitägigen Seminar lernen Sie die Besonderheiten der tarifrechtlichen Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten im Hochschul- und Forschungsbereich kennen. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien
- Besserstellungsverbot im Drittmittelbereich

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Hochschul- und Forschungsbeschäftigte

- Ausbildungsanforderungen, insb. der Begriff der (wissenschaftlichen) Hochschulbildung
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie z. B. „Übertragung schwieriger Forschungsaufgaben zur selbständigen und verantwortlichen Bearbeitung“
- Wissenschaftliches und künstlerisches Personal, insbesondere auch Abgrenzung von Beschäftigten in der Forschung zu technischen Angestellten (Ingenieurinnen/Ingenieure u. a.)
- Besprechung weiterer Beschäftigtengruppen, wie z. B. akzessorisches Personal im Sekretariat, Drittmittelsachbearbeiter*innen
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Zuständigkeiten bei der Definition der auszuübenden Tätigkeit

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

📌 Für Fortgeschrittene & Profis Akademiker außerhalb des „Besonderen Teils Forschung“ eingruppieren

Die Vielzahl der verschiedenen Bachelor- und Masterstudiengänge stellt für die mit der Eingruppierung befassten Stellen häufig eine große Herausforderung dar. Die einschlägigen Eingruppierungsvorschriften lassen hinsichtlich der Eingruppierung von Akademikerinnen und Akademikern viele Fragen unbeantwortet.

In unserem zweitägigen Seminar lernen Sie die Besonderheiten der tarifrechtlichen Stellenbewertung und Eingruppierung von Akademikerinnen und Akademikern außerhalb des „Besonderen Teils Forschung“ kennen. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Eingruppierung von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

- Bedeutung des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR)
- Anerkennung ausländischer Abschlüsse

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 9b bis 12 und 13 bis 15

- Begriff der (wissenschaftlichen) Hochschulbildung
- Abgrenzung von Bachelor und Master in der Bewertung
- Definition der „Entsprechenden Tätigkeit“ – Tätigkeit mit akademischem Zuschnitt
- Akademische Tätigkeit versus Forschungstätigkeit
- Erläuterung der bzw. des „Sonstigen Beschäftigten“
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie „hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Tätigkeiten“ oder „Maß der Verantwortung“ u. a.
- Unterstellte Beschäftigte als Bewertungs- bzw. Eingruppierungsmerkmal
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
OE-AKAD

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin

12. - 13.11.2024
Hotel Gude
Kassel

Buchungsnummer
LE-BAMA

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Bachelor und Master richtig einsetzen und eingruppiert

Bachelor- und Masterstudiengänge haben sich an deutschen Hochschulen etabliert. In vielen Dienststellen herrscht jedoch Unsicherheit über die Einsatzmöglichkeiten und die tarifliche Eingruppierung der Absolventinnen und Absolventen.

Im Training erfolgt eine Auseinandersetzung mit den Abschlüssen und allen damit zusammenhängenden Fragen. Dadurch erhalten Sie das nötige Rüstzeug bezüglich der tarifgerechten Eingruppierung dieser Absolventengruppen.

Inhalte des Bachelor- und Masterstudiums

- Inhalt und Ziel des Bologna-Prozesses
- Unterschiede zwischen Bachelor-, Master- und Diplomabschlüssen

Begriffsklärung „Hochschule“ und „wissenschaftliche Hochschule“

- Abschlüsse an Fachhochschulen / Hochschulen für angewandte Wissenschaften
- Abschlüsse an Universitäten
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Qualifikationsprofile

- Modularisierung
- Begriffsklärung, z. B. Akkreditierung, Diploma Supplement, European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)

Einsatzmöglichkeiten von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

Eingruppierung von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

- Konkurrenz zu anderen tariflichen Eingruppierungen (z. B. Meister*innen, Techniker*innen und Betriebs-/Fachwirte)
- Bedeutung des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR) für die Eingruppierung
- Bedeutung der Abschlussbezeichnungen „Bachelor of Science“, „Bachelor of Engineering“, „Bachelor of Laws“ und „Bachelor of Arts“ für die Eingruppierung
- Anerkennung ausländischer Abschlüsse



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termine
13.03.2024
26.11.2024

Buchungsnummer
LE-BIBL

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Beschäftigte in Bibliotheken eingruppiert

Die Tätigkeitsmerkmale für Bibliotheksbeschäftigte sind in den vergangenen Jahren überarbeitet und neu strukturiert worden.

In unserem Training erhalten Sie das notwendige Praxiswissen, um Mitarbeiter*innen in Bibliotheken sach- und tarifgerecht einzugruppiert. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Das Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Bibliotheksbeschäftigte

- Ausbildungsanforderungen (z. B. Bibliotheks- und Informationswissenschaftler*innen, Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste)
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen (z. B. selbständige Leistungen bei „FAMIS“)
- Definitionen, Erläuterungen, Rechtsprechung sowie Literaturansichten (Arbeitsvorgänge in wissenschaftlichen Bibliotheken)

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termin
23.09.2024

Buchungsnummer
LE-LEHR

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
25.09.2024

Eingruppierung von Lehrkräften der Länder

Seit August 2015 ist eine Entgeltordnung für den Bereich der Lehrkräfte in den Ländern in Kraft (TV EntgO-L), welche die einzelnen Lehrer-Richtlinien der TdL abgelöst hat. Für den TV-H gilt seit dem 01.08.2022 die EntgO für Lehrkräfte TV EGO-L-H.

In unserem Training lernen Sie Inhalt und Methode dieser Entgeltordnung kennen. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Entgeltordnung

- Geltungsbereich
- Struktur und Inhalt
- Bedeutung des Besoldungsrechts der Beamtinnen und Beamten

Tätigkeitsmerkmale

- Ausbildungsanforderungen
- Bedeutung der landesbeamtenrechtlichen Vorschriften
- Klärung der Begriffe „Erfüller“ und „Nichterfüller“
- Bedeutung der unterschiedlichen Schulformen
- Eingruppierung von Fachlehrerinnen und Fachlehrern

Stufenregelungen

Angleichungszulage

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

! Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

! Für Fortgeschrittene & Profis Eingruppierung von Beschäftigten in Museen

Obwohl die Beschäftigten in Museen mittlerweile überwiegend nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen einzugruppieren sind, müssen Besonderheiten z. B. bei Restauratorinnen und Restauratoren beachtet werden. Darüber hinaus sind die Museen durch ihre vielfältigen Aufgabenstellungen gekennzeichnet, sodass zahlreiche unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnungen anzuwenden sind.

In unserem Training erhalten Sie das notwendige Praxiswissen, um Mitarbeiter*innen in Museen sach- und tarifgerecht einzugruppieren. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Bewertung verschiedener Tätigkeiten, wie

- Registrarinnen und Registrare
- Museumspädagoginnen und -pädagogen
- Restaurierung, Präparierung, Konservierung (Grundlagen)
- Technik
- Beschäftigte in der Verwaltung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



Buchungsnummer
LE-MUSE

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
24.09.2024

Buchungsnummer
OE-ARBE

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Eingruppierung von Beschäftigten mit körperlich bzw. handwerklich geprägter Tätigkeit

(ehemalige „Arbeiterinnen“ bzw. „Arbeiter“)

Bund, Länder und Kommunen haben in ihren Entgeltordnungen tiefgreifende strukturelle Änderungen der Eingruppierung von Beschäftigten mit körperlich bzw. handwerklich geprägter Tätigkeit vorgenommen.

In unserem zweitägigen Seminar erhalten Sie wichtige Hinweise zu Grundlagen und Methodik der tariflichen Bewertung der ehemaligen „Arbeiterinnen“ bzw. „Arbeiter“. Insbesondere erlernen Sie den rechtssicheren Umgang mit den unbestimmten Rechtsbegriffen, die aus dem MTArb weiterhin erhalten bleiben.

Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte mit körperlich bzw. handwerklich geprägter Tätigkeit

- Ausbildungsanforderungen
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie „hochwertige Arbeiten“, „große Arbeitsstätte“ u. a.
- Besondere Beschäftigtengruppen (z. B. Vorarbeiter*innen)
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung
- Spezielle Tätigkeitsmerkmale

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termin

08. - 09.10.2024
Hotel Gude
Kassel

Eingruppierung in Sparkassen

Zur sachgerechten Eingruppierung von Sparkassenbeschäftigten ist zunächst die Kenntnis zur Strukturierung der Tätigkeitsmerkmale in Bezug auf die einzelnen Beschäftigtengruppen unerlässlich.

Weiterhin werden in unserem Seminar die einzelnen Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte in der Kundenberatung, im Stab oder der Marktfolge ausführlich besprochen. Sie erhalten das notwendige Praxiswissen, um aussagekräftige Stellenbeschreibungen zu erstellen und Beschäftigte in Sparkassen tarifgerecht einzugruppieren.

Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnung

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Sparkassenbeschäftigte

- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Systematik der Tätigkeitsmerkmale

- Verschiedene Ausbildungsanforderungen
- Beschäftigte im Markt
- Erläuterung der unbestimmten Tätigkeitsmerkmale (z. B. gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, selbständige Leistungen, besonders verantwortungsvolle Tätigkeit)

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personalrats

Besprechung von Beispiel-Stellenbeschreibungen aus den unterschiedlichen Bereichen der Sparkasse



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
OE-SPAR

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin

18. - 19.06.2024
Hotel Gude
Kassel

Buchungsnummer
LE-AVRC

Seminargebühr
810,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Eingruppierung nach den AVR-Caritas

Der Änderungen gibt es viele. Nichts ist so beständig wie der Wandel...

Die AVR, speziell die Anlage 33, hat sich im letzten Jahr erheblich verändert. Auch für die Anlage 2 sind systemverändernde Maßnahmen angekündigt. Wir schlagen gemeinsam eine Schneise in den Dschungel der Eingruppierungsregelungen und lösen Ihre Fragen zu den Anlagen 2 und 31-33.

Methode der Eingruppierung

- Rechtsgrundlagen
- Struktur der Anlage 2 sowie 31, 32 und 33
- Grundsatz der Eingruppierungsautomatik
- Bildung von Arbeitsvorgängen

Bewertungsmerkmale nach den AVR

- Baukastenprinzip
- System der Tätigkeitsmerkmale (Anlagen 2, 31, 32 und 33)
- Die Bedeutung von Berufsgruppen / Fallgruppen / Fallziffern und der Anmerkungen / Hochziffern
- Anforderung an sonstige Beschäftigte

Überblick: Anlage 31 – Pflegedienst in Krankenhäusern

- Mitarbeitende in der Pflege – von der Hilfskraft bis zur Fachkraft
- Leitende Mitarbeitende in der Pflege
- Allgemeine Eingruppierung von Entgeltgruppe 9b bis 15

Überblick: Anlage 32 – Pflegedienst in sonstigen Einrichtungen

- Mitarbeitende in der Pflege – von der Hilfskraft bis zur Fachkraft
- Leitende Mitarbeitende in der Pflege
- Allgemeine Eingruppierung von Entgeltgruppe 9b bis 15

Überblick: Anlage 33 – Sozial- und Erziehungsdienst

- Erzieher*innen
- Sozialpädagogische Handlungsfelder
- Schwierige Aufgaben im Vergleich zu Normaltätigkeiten
- Handwerklicher Erziehungsdienst
- u. a.

Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termin
05. - 06.03.2024

Eingruppierung nach den AVR-Diakonie der EKD

Fragen über Fragen und keine Klarheit bezüglich der Eingruppierung... Und jetzt stellt der Beschäftigte auch noch einen Höhergruppierungsantrag! Was nun?

- Hat er einen Anspruch?
- Welche Kriterien haben Geltung?
- Wie funktioniert das System?
- Kann ich von den Regelungen abweichen?

Wir klären gemeinsam Ihre Fragen und finden Lösungen rund um die Eingruppierungsstrukturen anhand vieler praktischer Übungen.

Eingruppierungssystematik

- Auszuübende und ausgeübte Tätigkeit
- Bedeutung von Aufgaben- und Stellenbeschreibungen
- Auslegung des Begriffs „Gepräge“
- Bedeutung von Berufsausbildungen
- Einordnung von Bachelor- und Masterausbildungen

Aufbau des Eingruppierungskatalogs

- Das Baukastenprinzip
- Obermerkmale der „A-Gruppen“
- Erfahrungs- und Verantwortungsstufen der „B-Gruppen“
- Auslegung der Untersätze und die Bedeutung der Anmerkungen

Auslegung der Tätigkeitsmerkmale

- Die unterschiedlichen Anforderungen an Fachwissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse
- Auslegung des Begriffs „eigenständig“
- Auslegung der Begriffe „schwierig“ und „komplex“
- Anforderungen an wissenschaftliche Kenntnisse – bezogen auf Bachelor / Master
- Bewertung von Leitungsaufgaben
- Größe der Einrichtung

Tätigkeitsbereiche und Richtbeispiele

- Konkretisierung und Definition der Tätigkeitsbereiche
- Zuordnung und Bedeutung der Richtbeispiele zu den Tätigkeitsbereichen

Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung

Praktische Übungen anhand von Fällen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
LE-AVRD

Seminargebühr
810,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin
11. - 12.09.2024

Buchungsnummer
OE-VERS

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Eingruppierung nach dem TV-V

Bereits im Jahr 2000 wurde der Tarifvertrag Versorgungsbetriebe (TV-V) als eigener Spartenarbeitsvertrag abgeschlossen und galt damals als der erste moderne Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes. Dennoch gibt es in der Praxis immer wieder Unsicherheiten hinsichtlich der Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten nach dem TV-V.

In unserem zweitägigen Seminar zeigen wir Ihnen Wege auf, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Versorgungsbetrieben sach- und tarifgerecht einzugruppieren. Die vermittelten theoretischen Grundlagen werden anhand von praktischen Fällen und Übungen – auch aus der Rechtsprechung – vertieft.

Anforderungen an das Erstellen von Stellenbeschreibungen

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Tätigkeit als Gegenstand der tariflichen Bewertung
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Kriterien

Anlage 1 zum TV-V – Entgeltordnung

- Aufbau der Entgeltordnung
- Verhältnis von Oberbegriffen und Beispieltätigkeiten
- Ausbildungsanforderungen und Auffangregelung
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie „selbständige Leistungen“, „gründliche, umfassende Fachkenntnisse“ oder „besondere Spezialkenntnisse“
- Besondere Beschäftigtengruppen (z. B. Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik)
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

! Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Termine

05. - 06.06.2024
Hotel Plaza
Hannover

20. - 21.11.2024
Hotel Plathirsch
Fulda

Für Fortgeschrittene & Profis Probieren geht über Studieren – Praxis-Seminar Stellenbewertung –

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass im Bereich der Eingruppierung ein vertieftes Verständnis gerade durch die praktische Fallbearbeitung erlangt wird. Aus diesem Grund haben wir mit dem Praxis-Training eine Veranstaltung entwickelt, in der komplizierte und strittige Einzelfälle aus Ihrer Dienststelle systematisch einer Lösung zugeführt werden.

Die Arbeitssituation im Training entspricht derjenigen einer Bewertungskommission. Wir gehen bei der Fallbearbeitung nach dem Baukastenprinzip vor, beginnend mit der Bildung von Arbeitsvorgängen über die Prüfung der allgemeinen bzw. speziellen Tätigkeitsmerkmale bis zur Feststellung der richtigen Entgeltgruppe der Entgeltordnungen des Bundes, der Länder oder der Kommunen.

Sofern gewünscht, zeigen wir Ihnen Gestaltungsvarianten im Hinblick auf das Stellenprofil (auszuübende Tätigkeiten und Kompetenzen) auf, um zu einer höheren oder niedrigeren Bewertung zu gelangen.

Sie profitieren bei der Veranstaltung nicht nur von den tiefen Eingruppierungserfahrungen unserer Trainerinnen und Trainer, sondern auch vom Erfahrungsaustausch im Kreis der Teilnehmenden.

Teilnahmevoraussetzungen:

Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an erfahrene Bewerter*innen, wobei die praktische Anwendung im Vordergrund steht.

! Bis **30 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **vier** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Außerdem bieten wir **Inhouse-Seminare** zu folgenden Themen an:

Seminar	Thema
OE-AOKE	Eingruppierung von Beschäftigten in Krankenkassen (z. B. AOK / IKK)
OE-KRAN	Eingruppierung von Beschäftigten in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen (TVöD / TV-L / TV-H)
OE-STFÜ	Die Kunst, eine Stellenbeschreibung richtig zu verfassen – Hilfestellung für Führungskräfte –



Online

Buchungsnummer
LE-WORK

Seminargebühr
420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 8 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
14.03.2024

Kontakt



Anne Lisiak
Inhouse-Seminare
06661 9603-14
lisiak@piw-beratung.de

Dienstpostenbewertung

Rechtliche Grundlagen

- § 18 BBesG: Dienstposten sind zu bewerten
 - Amtsangemessene Beschäftigung
 - Erfüllung der individuellen Ämterbewertung

Ihre Vorteile

- Entwickelt auf Grund langjähriger Erfahrung
- Anwendbar in allen Verwaltungen
- Einfaches, gerechtes System
- Hohes Maß an Rechtssicherheit durch Anwendbarkeit bekannter BAG-Rechtsprechung

Unsere Expertinnen



Simone Küster
Rechtsanwältin



Ruth Böckmann-Beeker
Rechtsanwältin

Wichtiger Hinweis!

Die Bündelung der Dienstposten wird nicht behandelt, da sie personenbezogen sind. Bei dem PIW-Verfahren zur Bewertung von Beamtendienstposten handelt es sich um ein urheberrechtlich geschütztes Werk. Kunden der PIW Training & Beratung GmbH (z. B. Seminarteilnehmenden oder Kunden, bei welchen die PIW Training & Beratung GmbH Dienstposten bewertet hat) wird der ausschließliche interne, rein dienstliche und nicht gewerbliche Gebrauch jedoch gestattet. Die Nutzung zu Erwerbszwecken wird ausdrücklich untersagt.

Die Bewertung von Beamtendienstposten nach dem PIW-Verfahren zur analytischen Dienstpostenbewertung

Mit dem PIW-Modell zur Bewertung von Beamtendienstposten macht bewerten und vergleichen Spaß und bringt Freude. Gleichzeitig die bekannten Tarifmerkmale für Tarifstellen und Beamtendienstposten zu nutzen, spart Zeit und doppelte Überlegungen. Tauchen Sie ein in den Vergleich der beiden Welten und erfahren an Hand von Übungen die Schlichtheit des Systems der Beamtendienstpostenbewertung.

Grundsätzliches zum Verfahren der Dienstpostenbewertung

Grundlagen

- Erforderlichkeit endgültiger Dienstpostenbewertung für die Bestenauslese
- Rechte des Dienstherrn / des Personalrats / von Beamtinnen und Beamten
- Gerichtliche Überprüfung der Dienstpostenbewertung

Analytische Bewertungsverfahren

Die Bewertungsmerkmale

- Breite und Tiefe der anzuwendenden Fachkenntnisse
- Berufliche Qualifizierung / Berufliche Erfahrung
- Handlungs- und Entscheidungskompetenzen / Verantwortung

Korrelation zwischen den Bewertungsmerkmalen

Bewertungsübungen anhand von Beispielen

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer

Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren im Vergleich zur tariflichen Stellenbewertung

Es wäre alles so schön einfach, wenn es ein verbindliches System der Dienstpostenbewertung gäbe. Oder wenn man die Tarifmerkmale „gründlich“, „vielseitig“, „selbständige Leistung“ anwenden könnte. Können Sie!

Unser Dienstpostenbewertungssystem ermöglicht Ihnen, die vorhandene uns bekannte Rechtsprechung des BAG auch bei der Bewertung der Beamten-Dienstposten anzuwenden. Sehen und probieren Sie, wie einfach die Dienstpostenbewertung sein kann.

Das tarifliche Eingruppierungssystem im Überblick (summarisches Verfahren)

- Tätigkeitsmerkmale von TVöD / TV-L (Allgemeiner Teil)
- Baukastenprinzip
- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Grundsatz der Tarifautomatik

Dienstpostenbewertung (analytisches Verfahren)

- Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren – Grundsätze
- Die Bewertungsmerkmale im Einzelnen

Grundsätzliche Gegenüberstellung

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Bewertungsverfahren

Vergleichbarkeit der Systeme

Anwendungsübungen:

Das Bewerten gleicher Arbeitsplätze nach Tarif- und Dienstpostenbewertung

>>> ausführliches Programm auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer



Präsenz

Buchungsnummer
OE-DIEN

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin
04. - 05.06.2024
Hotel Gude
Kassel



Präsenz

Buchungsnummer
OE-DPAP

Seminargebühr
860,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin
05. - 06.11.2024
Hotel Gude
Kassel



Soft Skills
Interviewtechnik
Beobachtertraining

Pre- und
Onboarding

Professionelle
Vorstellungsgespräche

Update
Recruiting

Recruiting-Tools
für den öD

Seminare

- 82 Online-Modul-Reihe „Das 1 x 1 Recruiting im öD“
- 84 Update Recruiting & Personalauswahl
- 85 Professionelle Vorstellungsgespräche führen und Bewerbende gewinnen
- 86 Methodenmix in Auswahlverfahren und Bewerbungsinterviews
- 87 Schöne Worte, nichts dahinter – Wie prüft man Soft Skills?
- 88 Beobachtertraining für Führungskräfte & Gremien
- 88 **Neu:** Candidate Centricity & Candidate Journey
- 89 Onboarding & Probezeit: Neue Beschäftigte integrieren, einarbeiten und binden

Mehr Tempo & Candidate Centricity

Die Lage auf dem Arbeitsmarkt zwingt den öffentlichen Dienst zum Umdenken.

Neben wichtigen Recruiting-Tools wie Active Sourcing und Karriereseite stehen aktuell die Bedürfnisse und Wünsche der Bewerbenden („Candidate Centricity“) im Zentrum.

Haltung und Verhalten von Bewerber*innen haben sich komplett verändert. Sie fordern mehr Wertschätzung, konkrete Infos und angemessene Benefits. Außerdem möchten sie ihre zukünftige Führungskraft zeitnah kennenlernen und wünschen sich deshalb Tempo und eine schnelle Reaktion auf ihre Bewerbung.



Unsere Modulreihe „1x1 Recruiting im öD“ (Seite 82) bringt Sie schnell auf den neusten Stand!

Kontakt & Beratung

Dr. Susanne Kress
Geschäftsführerin
06661 9603-17
kress@piw-beratung.de



PERSONALAUSWAHL

Beratung



rund um
professionelles
Recruiting im öD

AC-Verfahren



Konzeption und
Durchführung von
Assessment Centern
und Auswahl-
verfahren

Seminare



Workshops und
Schulungen für
Führungskräfte,
Personaler*innen
und Gremien

+++ Wir führen alle Seminare und Auswahlverfahren auch online durch +++



Das 1 x 1 Recruiting im öD

- schnell fit in 4 Modulen -

Online-Reihe „Das 1 x 1 Recruiting im öD“

Wie gewinnt man qualifizierte Fachkräfte und neue Mitarbeitende?

Der wesentliche Schlüssel ist ein professioneller Recruiting-Prozess von A bis Z mit zeitgemäßen Tools und Methoden. Der Arbeitsmarkt hat sich radikal geändert und öffentliche Arbeitgeber müssen sich sputen, um den Anschluss nicht zu verpassen. Bringen Sie sich in einem Monat mit unseren 4 Modulen schnell wieder auf den neuesten Stand!

1



Die wichtigsten Recruiting-Tools für den öD

Personaler*innen und Führungskräfte kommen kaum hinterher, wie schnell sich in den letzten 2-3 Jahren der Arbeitsmarkt verändert hat. Plötzlich bestimmen die Bewerbenden die Regeln und Arbeitgeber werben mit allen Mitteln um ihre Gunst. Deshalb tun Sie gut daran, sich in Themen wie Candidate Experience, Employer Branding, Active Sourcing & Co. sicher zu bewegen!

- Update Arbeitsmarkt: Was ist da los und warum bewerben sich so wenige?
- Candidate Experience: Was erleben Bewerbende und wie verhalten sie sich?
- E-Recruiting, Active Sourcing, Jobbörsen & Co: Die wichtigsten Tools im Überblick
- Employer Branding: Womit kann der ÖD punkten?
- Stellenausschreibung und Karriereseite: Tools, Tipps & Beispiele

Buchungsnummer: **KP-RTOO** Termin: **27.02.2024**

Mini-Assessment & Potential-AC


Auswahlverfahren mit AC-Modulen sind bei Bewerbenden beliebter als viele wissen. Statt langweiliger Frage-Leitfäden bringen kurze Fachaufgaben oder Rollenspiele – wenn sie gut gemacht sind – mehr Dynamik in den Kennenlernprozess. Sie erfahren viel über Soft Skills und Fähigkeiten, Bewerber*innen können zeigen, was sie draufhaben und wie motiviert sie sind!

- Mini-AC & Potential-AC: Überblick über Formate, Einsatz, Praxis, Vor- und Nachteile
- Überfachliche Kompetenzen & Soft- und Hard-Skills: Wie prüft man was?
- Die Tools-Box für Mini-ACs: Präsentationen, Fachaufgaben, Rollenspiele, Postkorb etc.
- Mini-ACs in der Praxis: Durchführung & wichtige Tipps für diverse Settings
- Beobachtung von Verhalten & strukturierte Auswertung
- Feedback an Bewerbende und interne Kandidat*innen

Buchungsnummer: **KP-RMIN** Termin: **12.03.2024**

3

2



Professionelle Vorstellungsgespräche & Auswahlverfahren

Eine schnelle Reaktion auf die Bewerbung, konkrete Infos und ein unkomplizierter erster Kontakt sorgen dafür, dass Ihre Wunschkandidaten auch wirklich zum Vorstellungsgespräch kommen. Deshalb braucht es andere Prozesse im öffentlichen Dienst – und auch eine andere Kultur in Vorstellungsgesprächen, denn auch Arbeitgeber müssen sich „bewerben“!

- Basics: Berufseignungsdiagnostik, Rechtsrahmen, Rollen & Gremien
- Formate im Überblick: Strukturierte Vorstellungsgespräche und mehrstufige Verfahren
- Professionelle Frage- und Interviewtechnik: Soft Skills, Werte, Einstellungen & Persönlichkeit interviewen
- Beobachtung & Bewertung: Beobachtungsfehler, strukturierte Bögen und Entscheidungsfindung
- Online-Vorstellungsgespräche: Tipps, Tools & Technik

Buchungsnummer: **KP-RONA** Termin: **05.03.2024**

Onboarding & Probezeit

Kaum da und schon wieder weg – kennen Sie das? Haben Sie vielleicht Ihre neue Mitarbeiterin nicht richtig „an Bord“ geholt. Oder tut sich Ihr Team schwer, den neuen Kollegen zu akzeptieren? Die Probezeit ist eine wichtige Phase der Prüfung und Bindung für beide Seiten. Umso mehr braucht es andere Konzepte, damit qualifizierte Fachkräfte andocken und bleiben.

- Update Arbeitsmarkt & Candidate Experience: Erwartungen an Arbeitgeber
- Neues Mindset für Führungskräfte: Bewerbende wünschen sich an erster Stelle den engen Kontakt zu ihrer Führungskraft!
- Onboarding-Modelle & Tools im Überblick
- Integration ins Team: Was tun, wenn das eigene Team „Neulinge“ ablehnt?
- Führungsgespräche im Onboarding: Feedback, Kritikgespräch, Beurteilung, Kündigung

Buchungsnummer: **KP-RONB** Termin: **19.03.2024**

4

Weitere Programme und Infos zu Recruiting im öD: Seite 10
oder unter <https://www.piw-beratung.de/recruiting>

auch Inhouse buchbar: lisiak@piw-beratung.de

Zeitplan: 09.00 - 12.15 Uhr

Seminargebühr:

Einzelmodul je 320,00 € + MwSt.

Bei Buchung aller Module: 1180,00 € + MwSt.

Kontakt

Rita Schäfer

schaefer@piw-beratung.de

06661 9603-20



Buchungsnummer
OP-WAUS

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
1 - 2 Tage

Update Recruiting & Personalauswahl

Inhouse-Workshop speziell für Personalabteilungen

Die erfolgreiche Personalsuche ist derzeit eine der größten Herausforderungen für den öffentlichen Dienst. Viele Stellen im öffentlichen Dienst sind aktuell nur schwer oder gar nicht zu besetzen. Zudem haben sich die Erwartungen und Ansprüche der Bewerbenden grundlegend geändert. Viele Personalabteilungen stellen deshalb ihren bisherigen Recruiting-Prozess auf den Prüfstand und verpassen ihm ein „Update“.

Digitalisierung und neue Recruiting-Tools können Auswahlverfahren enorm beschleunigen, was einen hohen Wettbewerbsvorteil bei der Gewinnung neuer Beschäftigter verschafft. Aber der Wechsel hin zu stärker bewerberzentrierten Verfahren bedeutet oft einen echten Kulturwandel für die Führungskräfte und Gremien im Haus. Deshalb haben gerade die internen Recruiter*innen mit vielen Vorurteilen und Ablehnung seitens der Führungskräfte zu kämpfen, wenn sie Auswahlverfahren umstellen oder mehr Tempo einfordern.

Im Zentrum dieses Inhouse-Workshops stehen deshalb Ihre speziellen Projekte, Anliegen und Fragen rund um ein zeitgemäßes Recruiting unter den speziellen rechtlichen Rahmenbedingungen des öffentlichen Dienstes.

Typische Themen sind z. B.:

- **Modernes E-Recruiting & Bewerbermanagement – Tools & Tipps**
- **Bewerberzentriertes Recruiting: Candidate Experience & Candidate Centricity**
- **ÖD als attraktiver Arbeitgeber: Employer Branding & Karriereseite**
- **Social Media & Active Sourcing – was darf der öffentliche Dienst?**
- **Tempo – wie machen wir unseren Recruitingprozess intern schneller?**
- **Was müssen wir bezogen auf Rechtssicherheit beachten?**
- **Anforderungsprofile auf dem Prüfstand**
- **Wie gestalten wir Stellenausschreibungen bewerberorientiert?**
- **Wie gewinnen wir unsere Führungskräfte und Gremien für moderne Recruiting-Tools?**
- **Wie macht man Online-Auswahlverfahren und mehrstufige Verfahren in der Praxis?**
- **Tools aus dem Assessment-Center einsetzen – was macht Sinn?**
- **Wie lassen sich Soft Skills in Auswahlverfahren besser prüfen?**
- **Wie vermeiden wir, dass interne Bewerbende zu Verlierern werden?**
- **Wie gestaltet man die Pre- und Onboarding-Phase, damit gute Fachkräfte schnell integriert werden und bleiben?**



Der Workshop bietet die Möglichkeit, Ihre eigenen Auswahlverfahren unter die Lupe zu nehmen und Ihre aktuellen Recruiting-Baustellen zu bearbeiten. Bestimmen Sie selbst Ihre wichtigsten Themen und Schwerpunkte!

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

„Matched es“ oder bleibt es beim „Speed-Dating“?

Professionelle Vorstellungsgespräche führen und Bewerbende gewinnen

Längst sind die Zeiten, in denen Bewerbende als „Bittsteller“ zu Vorstellungsgesprächen kamen, vorbei. Fachkräftemangel und die Konkurrenz am Arbeitsmarkt um die besten Bewerber*innen zwingen Arbeitgeber zum Umdenken und einen echten „Mind Change“ in den Köpfen ihrer Führungskräfte. Interessierte Bewerber*innen testen mittlerweile ganz gezielt den Arbeitgeber, die Persönlichkeit der Führungskraft und die Kultur im Haus, wenn sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Umso wichtiger ist es, dass Auswahlverfahren schnell, professionell und wertschätzend gestaltet sind. Im Vorstellungsgespräch treffen interessierte Bewerbende das erste Mal direkt auf ihre mögliche zukünftige Führungskraft und umgekehrt. Beide Seiten prüfen, ob es zwischen beiden Partnern „matched“ oder beim „Speed-Dating“ bleibt.

Bewerbende wünschen sich schnelle Verfahren und schnelle Entscheidungen. Das bleibt für alle öffentlichen Organisationen eine große Herausforderung aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen. Umso wichtiger ist es, den gegenseitigen Kennenlernprozess möglichst professionell, wertschätzend und effizient zu gestalten und positiv zu starten – aber gleichzeitig natürlich auch, die Eignungsprüfung der Kandidatinnen und Kandidaten nicht aus dem Auge zu verlieren.

Das Seminar vermittelt viele praktische Tipps und hilfreiche Methoden für zeitgemäße Vorstellungsgespräche unter den aktuellen Veränderungen des Arbeitsmarktes.

Kurze Einführung & Grundlagen

- Update Arbeitsmarkt – Was erwarten Bewerbende von Arbeitgebern?
- „Mind Change“ für Arbeitgeber: Bewerberzentrierte Personalauswahl
- Rechtssichere Personalauswahl im ÖD – das müssen Führungskräfte und Personaler*innen unbedingt wissen

Alles rund um die Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

- Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren
- Online-Verfahren oder Präsenz vor Ort?
- Wer macht und wer entscheidet was? Rollenverteilung im Gremium
- Der wertschätzende Umgang mit Bewerbenden – worauf man unbedingt achten sollte

Der Werkzeugkoffer für strukturierte Interviews & Eignungsprüfung

- Strukturierte Interviews systematisch und logisch aufbauen
- Professionelle Frage- und Interviewtechnik für Soft Skills
- Tools aus dem AC-Koffer: Selbstpräsentation, Fachaufgaben, Präsentationen, Rollenspiele u. ä.
- Mit kritischen Situationen während eines Vorstellungsgesprächs umgehen (schwierige Bewerbende, Konflikte im Gremium)

Beobachten – Bewerten – Entscheiden

- Typische Beobachtungsfehler und Wahrnehmungsfällen
- Schriftliche Dokumentation, Auswertung der Ergebnisse und Entscheidungsfindung im Gremium

Buchungsnummer
LP-VORS

Seminargebühr
470,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin

16.09.2024

Buchungsnummer
OP-ASSE

Seminargebühr
880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Zielgruppe
Beschäftigte im Personalbereich und Führungskräfte, die in Auswahlverfahren beteiligt sind



Termine

20. - 21.03.2024
Ringhotel Drees
Dortmund

17. - 18.09.2024
Dorint Hotel
Leipzig

Der Mix macht's!

Methodenmix in Auswahlverfahren und Bewerbungsgesprächen

Durch gesetzliche Anforderungen und Entwicklungen in der Rechtsprechung zur Bestenauslese haben sich Auswahlverfahren in öffentlichen Organisationen zunehmend formalisiert. Aus Sorge vor Klagen werden stoisch Frage-Leitfäden in standardisierten Bewerbungsgesprächen abgearbeitet, doch am Ende herrscht oft Ratlosigkeit über die Persönlichkeit von Bewerberinnen und Bewerbern. Soft Skills sind in klassischen Bewerbungsgesprächen kaum zu prüfen und Assessment Center gelten als zu aufwendig und finden nur bedingt intern Akzeptanz. Dabei lassen sich durch mehr Methodenmix die klassischen Personalauswahlinstrumente so gestalten, dass die Prüfung von Soft Skills und Persönlichkeitseigenschaften möglich ist, ohne die Rechtssicherheit eines Verfahrens zu gefährden. Gute Bewerberinnen schätzen Abwechslung und zeigen sich in Mix-Verfahren authentischer. Das macht gegenseitig wieder mehr Lust auf gute Kennenlerngespräche!

Update Personalauswahl 2024 – die wichtigsten Recruiting Tools

- Update Arbeitsmarkt & Recruiting – Employer Branding, Active Sourcing, Candidate Centricity u. ä. Schlüsselbegriffe
- Candidate Experience: Was erwarten Bewerberinnen von Arbeitgebern?
- Rechtliche Aspekte und Grundlagen der Personaldiagnostik

Anforderungsprofile – Rechtsgrundlage für das Verfahren

- Von der Anforderungsanalyse zum Anforderungsprofil
- Qualifikationen, Hard Skills, Erfahrungen, Kompetenzen und Soft Skills
- Stellenausschreibung & Karriereseite – Tipps und rechtliche Aspekte

Analyse der Bewerbungsunterlagen

- Der Prozess der Bewerberanalyse und -auswahl
- Wen darf man einladen, wen nicht? – Rechtliche Hinweise

Methoden-Mix im Bewerbungsgespräch – Tools, Tipps & Übungen

- Auswahlverfahren mit AC-Elementen: Wie geht das in der Praxis?
- Vertiefende Interviewtechnik statt Fragenkataloge: Soft Skills im Interview prüfen
- Fragetechniken auf dem Prüfstand: Welche Fragen bringen wirklich etwas?
- Geschickte Rollenverteilung: Wer interviewt und wer beobachtet?
- Beobachterbögen und Dokumentationshilfen für mehr Rechtssicherheit

Mini-Assessment: Aufbau, Planung & Durchführung

- Was ist ein Assessment Center? Vorteile und Durchführung
- Mini-ACs in der Praxis: Präsentationen, Fachaufgaben, schriftliche Tests, Rollenspiele etc.

Online-Verfahren oder Präsenz vor Ort? Wohin geht die Reise ...

- Mehrstufige Hybrid-Verfahren – ein echter Zeitgewinn
- Durchführung von Online-Verfahren – Tipps & Technik
- Nähe und Beziehung aufbauen im virtuellen Raum – leichter als man denkt

Schöne Worte, nichts dahinter – Wie prüft man Soft Skills?

Obwohl zurzeit viele Führungskräfte und Personaler*innen hauptsächlich die Frage umtreibt, wie sie es schaffen sollen, dass überhaupt qualifizierte Fachkräfte und interessierte Bewerbende zu den Auswahlverfahren kommen, bleibt die Sorge weiterhin, nicht die Richtigen auszuwählen.

Wie prüft man, ob jemand wirklich geeignet ist und ins Team passt? Die rechtlichen Rahmenbedingungen zwingen zur Vorsicht und es fehlen intern die zeitlichen oder finanziellen Ressourcen, um aufwändige Auswahlverfahren wie Assessment Center durchzuführen. Zudem sind Bewerbende immer weniger bereit, Mühe und Zeit für solche Verfahren zu investieren. Sie wollen einen schnellen Erstkontakt und erst einmal selbst „schnuppern“.

Also wird oft nur das klassische Vorstellungsgespräch als einzige Auswahlmethode eingesetzt. Und so bleibt am Ende eines Gesprächs meist große Unsicherheit über die wirklichen Kompetenzen der Bewerbenden, besonders in Bezug auf wichtige Soft Skills wie z. B. Sozialkompetenz, Teamfähigkeit oder Durchsetzungsvermögen. Dabei gibt es viele Möglichkeiten, auch in Online-Verfahren, ein Bewerbungsgespräch durch Methoden und Tools aus der AC-Werkzeugkiste anzureichern, um wesentlich mehr Erkenntnisse über Kompetenzen und Persönlichkeit von Bewerbenden zu erfahren.

Anforderungsprofile: Der Schlüssel zur Prüfung von Soft Skills

Aufbau, Ablauf und Module eines strukturierten Auswahlgesprächs

- Entspannte Bewerbende erzählen mehr! Die richtige Atmosphäre für Bewerbungsgespräche
- Rollenverteilung im Auswahlgremium – wer fragt und entscheidet was?

Die AC-Werkzeugkiste: knackige Methoden & Tools

- Das „moderne“ Bewerbungsgespräch als „Mini-AC“
- Fakten schaffen für mehr Rechtssicherheit: Arbeitsproben im Verfahren
- Präsentationen, Rollenspiele & Co. – praktische Umsetzung

Blick in die Psychologie – Soft Skills & Persönlichkeit

- Wie erfährt man mehr über Menschen?
- Welche Soft Skills lassen sich gut prüfen, welche nicht?
- Welche Fragetechniken eignen sich speziell für Soft Skills?

Online-Auswahlverfahren – Tipps, Tools & Technik

- Online- oder Präsenz-Verfahren? Unterschiede und Möglichkeiten
- Mehrstufige Hybrid-Verfahren – ein echter Zeitgewinn
- Nähe und Beziehung aufbauen im virtuellen Raum

Beobachtungstraining speziell für Soft Skills

- Woran erkennt man authentisches Verhalten?
- Das berühmte „Bauchgefühl“ – was ist das eigentlich?
- Typische Beobachtungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen

Buchungsnummer
OP-SOFT

Seminargebühr
880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termin

23. - 24.04.2024
Hotel Gude
Kassel



Machen Sie Ihr Gremium fit!
**Beobachtertraining
 für Führungskräfte & Gremien**

Die Qualität von Auswahlverfahren ist maßgeblich von der Beobachtungs- und Beurteilungsfähigkeit eines Gremiums abhängig.

Was nützt ein professionelles Auswahlverfahren, wenn ungeübte Führungskräfte und Gremien hauptsächlich auf ihr „untrainiertes“ Bauchgefühl hören und schon beim ersten Händeschütteln ihr Urteil fällen?

Dieses Online-Kurzseminar ist speziell für untrainierte Beobachter*innen konzipiert. Geschult werden die wichtigsten Grundlagen, besonders aber Beobachtung und Beurteilung von Soft Skills.

- **Das Anforderungsprofil als roter Faden (Hard- und Soft Skills)**
- **Der Beobachtungs- und Beurteilungsprozess**
- **Typische Beobachtungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen**
- **Welche Bedeutung haben Bauchgefühl und Authentizität?**
- **Beobachten, Entscheiden & Dokumentieren: Leitfäden & Bögen**

+++ Neu +++

„Recruiting ist wie dating“
Candidate Centricity & Candidate Journey

Der Arbeitsmarkt hat sich in den letzten Jahren rasant verändert – vom Arbeitgeber- zum Arbeitnehmermarkt. Wer neue qualifizierte Fachkräfte für den öffentlichen Dienst gewinnen möchte, ist gut beraten, die internen Recruiting-Prozesse stärker auf die Bedürfnisse und Wünsche der Bewerbenden auszurichten. Der Fachbegriff hierfür ist „Candidate Centricity“.

Bewerbende durchlaufen mehrere Phasen im Bewerbungsprozess (die sog. Candidate Journey) und entscheiden immer wieder neu, ob die Stelle und das Haus attraktiv genug sind, um z. B. der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu folgen oder bei positivem Abschluss am 1. Arbeitstag zum Onboarding zu erscheinen. Werden Sie zum aktiven Reisebegleiter und holen Sie Ihre Favoriten professionell an Board!

- **Candidate Centricity & Candidate Experience im öD – Tools & Tipps**
- **Die 6 Phasen der Candidate Journey und die wichtigsten Touchpoints**
- **Pre-Boarding kommt vor dem Onboarding!**
- **Candidate Satisfaction & Time-to-Hire: Wichtige Kennzahlen im Recruiting**

Onboarding & Probezeit: Neue Beschäftigte integrieren, einarbeiten und binden

Noch immer ist der Fokus der Personalgewinnung sehr stark auf den Prozess der Personalauswahl ausgerichtet. Ist endlich eine geeignete neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter gefunden, wird sie/er häufig einfach ins kalte Wasser geworfen oder läuft irgendwie in der Abteilung mit. Nicht selten kommt es dann zu bösen Überraschungen: Neue Beschäftigte kündigen noch in der Probezeit, das Kollegenteam integriert „Neulinge“ nicht oder ein neues Teammitglied bringt nicht die Leistung, die man sich nach den Auswahlgesprächen erhofft hatte. Die Quote der Probezeit-Fluktuation, gescheiterten Einarbeitungsprozessen und Fehlbesetzungen ist sehr hoch, die Gründe sind vielfältig.

Onboarding und Probezeit sind nicht nur eine Bewährungsprobe für neue Beschäftigte. Auch Arbeitgeber müssen für gute Fachkräfte angemessene Startbedingungen schaffen, damit sie im Haus „andocken“ und langfristig bleiben.

Im Seminar werden Modelle und praktische Maßnahmen für die professionelle Integration und Einarbeitung neuer Beschäftigter vermittelt, damit der Onboarding-Prozess erfolgreich verläuft.

Onboarding: Die Integration neuer Mitarbeiter*innen in die Organisation

- Nutzen und Wichtigkeit von professionellen Onboarding-Prozessen: Fakten und Zahlen
- Candidate Experience: Onboarding aus Sicht von Bewerbenden – Gründe für Abbruch oder Fehlbesetzung
- Onboarding-Modelle im Überblick (Einführungsprogramme, Paten-/Mentoringmodelle, Coaching, Trainee-Programme, Teamentwicklung u. ä.)
- Onboarding in Zeiten von Homeoffice und mobilem Arbeiten

Der strukturierte Einarbeitungsprozess: Ablauf & Tools

- Eine „Willkommenskultur“ in der Abteilung aktiv gestalten
- Die gemeinsame Planung der Einarbeitungszeit im Team
- Paten- und Mentorensysteme einrichten
- Stufenweise Einarbeitung in operative Tätigkeiten und erste selbständige Projekte zur Leistungsbeurteilung
- Zielvereinbarungen während der Probezeit
- Teamentwicklung und Teambildung innerhalb der Abteilung

Die Rolle „Führungskraft“ in Onboarding-Prozessen

- Onboarding und Leistungsbeurteilung sind Führungsaufgaben
- Das erste Führungsgespräch am ersten Arbeitstag
- Die aktive Vernetzung mit dem Kollegenteam und Kooperationspartnern im Haus
- Regelmäßige Feedbackgespräche während der Probezeit
- Kritik- und Beurteilungsgespräche, wenn es Probleme gibt
- Personalentwicklungsgespräche am Ende der Probezeit
- Das Übernahme- oder Kündigungsgespräch am Ende der Probezeit

Praktisches Gesprächstraining und Fallbearbeitung



Buchungsnummer
LP-PBIN

Seminargebühr
470,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Zielgruppe
Führungskräfte,
Personalleitungen,
Personalentwickler*innen,
Mitarbeitende von Personal-
abteilungen



Buchungsnummer
KP-CCCJ

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Termin
06.06.2024



Noch nie war Führung im öffentlichen Dienst gleichzeitig so spannend und anstrengend ... oder?

Seminare

- 92 **Neu:** Internes Talent- und Kompetenzmanagement
- 92 Personalentwicklung kompakt – speziell für Führungskräfte
- 93 **Neu:** Interner Workshop Führungs-/Nachwuchsqualifizierung
- 94 **Neu:** Learning Bundles: Soft- & Future-Skills
- 96 Kompakttraining Führung: Die wichtigsten Führungsinstrumente auf einen Blick
- 96 Digital Leadership – erfolgreich führen auf Distanz
- 97 Die berühmten ersten 100 Tage – Eine neue Führungsrolle annehmen und aktiv gestalten
- 97 Führen in der Sandwichposition
- 98 Die agile Toolbox für Projekt- und Teamleitungen
- 98 Moderation für Führungskräfte: Teams und Besprechungen professionell leiten
- 99 **Neu:** „Change-Guide“ gegen Blockaden, Widerstände und Aussitzen
- 99 Projektmanagement: Projekte professionell vorbereiten, durchführen und leiten
- 100 Schnelle Feedbackgespräche und Klärungen im Tagesgeschäft
- 100 Gesprächs- und Verhandlungsführung
- 101 Professionelle Gesprächsführung und Mitarbeitergespräche
- 101 Tools-Box für gute und konstruktive Jahresgespräche
- 102 Am Limit? Gesund führen in stressigen Zeiten
- 102 Kunden- und Serviceorientierung in der Verwaltung
- 103 Tipps & Tools gegen Stress und Chaos auf dem Schreibtisch
- 103 Konflikte durchschauen & managen

In Umbruchzeiten liegt viel Kraft für Neues und ein Teil der Führungskräfte möchte jetzt Tempo und Veränderung. Gleichzeitig formiert sich in den eigenen Reihen zunehmend Widerstand und Erschöpfung. Es gibt viele Baustellen und dringende Handlungsfelder – aber wie anpacken?

Komplexe Aufgaben löst man nicht mit einfachen Lösungen oder Feindbildern. Die Reduktion der aktuellen Führungsthemen auf einen Generationskonflikt führt nur zu Stillstand und Spaltung statt zur Umgestaltung.

Vielmehr ist es jetzt die Aufgabe aller Führungskräfte, für Handlungsfähigkeit, Orientierung und Zukunftsorientierung zu sorgen.

Stellen Sie sich aus unseren Programmen Ihr individuelles „Wunschpaket“ zusammen. Gern berate ich Sie dabei.

Anne Lisiak
Inhouse-Seminare
06661 9603-14
lisiak@piw-beratung.de



Führungskräfte entwickeln und stärken

1

Grundlagen Führung & Führungsrolle

- Führungsmodelle, -aufgaben und -instrumente
- Feedbackkultur & Regelkommunikation
- Mitarbeiter*innen motivieren, qualifizieren und fördern
- Reflexion und Gestaltung der eigenen Führungsrolle

2

Leadership & Mindset 5.0

- Leadership-Mindset im öffentlichen Dienst
- Mobiles Arbeiten und Führung aus der Distanz
- Virtuelle Teams führen & moderieren
- Tipps, Tools und Techniken für agile Führung

3

Neu in der Rolle als Führungskraft

- Die ersten 100 Tage als neue Führungskraft
- Die eigene Führungsrolle klären und gestalten
- Feedbacksysteme und Regelkommunikation einrichten
- Konflikte als neue Führungskraft schnell lösen

4

Führen in der Sandwichposition

- Professionell Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führungsinstrumente speziell für Sandwichpositionen
- Steuern und Koordinieren von Teams und Projekten
- Typische Führungsfallen in Sandwichpositionen

5

Mitarbeitergespräche professionell führen

- Gesprächstypen/-formen in der Rolle Führungskraft
- Feedback- und Jahresgespräche professionell führen
- Der Werkzeugkoffer konstruktiver Gesprächstechniken
- Kritik- und Konfliktgespräche souverän meistern

6

Projekt-/Changemanagement

- Grundlagen und Tools für Projekt-/Changemanagement
- Komplexität und Steuerung bereichsübergreifender Projekte und Change-Prozesse
- Rolle und Aufgaben von Projektleitungen
- Umgang mit Widerständen, Blockaden, Konflikten

7

Teamentwicklung & Teamführung

- Teambildung, Teamphasen und Gruppendynamik
- Tools für die Leitung und Moderation von Gruppen
- Psychologische Sicherheit in Teams fördern
- Interventionstechniken und Konfliktmanagement

8

Personalgewinnung & Personalbindung

- Update Arbeitsmarkt und Recruiting-Tools für den ÖD
- Candidate Centricity und Employer Branding
- Professionelles Onboarding neuer Mitarbeiter*innen
- Talent-, Kompetenz- und Wissensmanagement

Kombinieren Sie einzelne Module – als Online- oder Präsenz-Seminar



+++ Neu +++

Internes Talent- und Kompetenzmanagement

Future Skills, Upskilling & Co.

Demografischer Wandel, Fachkräftemangel, Wissensmanagement und Nachfolgeplanung sind aktuell die größten Handlungsfelder im Personalmanagement. In vielen öffentlichen Häusern gibt es keine strategische Nachwuchsqualifizierung. Personalentwicklung wird oft aus Ressourcengründen eher nach dem Gießkannenprinzip betrieben. Es ist höchste Zeit, jetzt umzudenken und intern Stück für Stück ein zukunftsorientiertes Talentmanagement aufzubauen. Werden wesentliche Schlüsselpositionen im Bereich Fach- und Führungskräfte in den nächsten Jahren nicht besetzt, drohen noch ganz andere Auswirkungen (z. B. Sinken der Arbeitgeberattraktivität, Erhöhung der Fluktuation interner Leistungsträger).

Talentmanagement wird oft als Förderung von „High Potentials“ missverstanden. Dabei geht es im Kern um die Sicherung der Zukunftsfähigkeit eines Hauses. Bringen Sie sich auf den neuesten Stand und lernen Sie praktische Tools kennen, die sich auch in Ihrem Haus umsetzen lassen!

- Update & Grundlagen: Talent- und Kompetenzmanagement für den öD
- Skills Gap, Future Skills, Re-/Upskilling & Co.
- Anforderungs- und Kompetenzprofile speziell für Nachwuchsförderung
- Führungskräfteentwicklung & Nachwuchsqualifizierung intern aufbauen
- Modernes "Corporate" Learning statt klassische Fortbildung
- Tools & Werkzeugkoffer inkl. Best-Practice-Beispiele

Inhouse

Buchungsnummer

KP-TAKO

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung
1 Tag als interner Workshop

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Personalentwicklung kompakt – speziell für Führungskräfte

Moderne und strategische Personalentwicklung (PE) hat mit der klassischen Fort- und Weiterbildung nur noch wenig zu tun. Personal- und Organisationsentwicklung sind heute nicht mehr zu trennen. War früher Personalentwicklung eine klassische Aufgabe von Personalabteilungen, ist PE heute in erster Linie Führungsaufgabe. Stetiger Wandel, neue Aufgaben, Digitalisierung, New Work und hohe Fluktuation stellen Führungskräfte vor die Herausforderung, ihre eigenen Beschäftigten fortwährend zu qualifizieren, neue Fachkräfte zu gewinnen oder Leistungsträger zu binden. Die meisten Führungskräfte haben aber nie die Methoden und Tools strategischer PE erlernt. Deshalb richtet sich dieses Seminar speziell an Führungskräfte und vermittelt nicht nur wesentliche Grundlagen moderner Personalentwicklung, sondern hauptsächlich viele praktische Tipps für die tägliche Umsetzung von PE-Instrumenten in den eigenen Abteilungen und Sachgebieten.

Das Seminar hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und konzentriert sich auf die zentralen PE-Handlungsfelder von Führungskräften im öffentlichen Dienst.

- Aktuelle Herausforderungen öffentlicher Organisationen
- Die Rolle von Führungskräften in PE-Prozessen
- Wichtige PE-Tools für Führungskräfte
- Überblick über die klassischen Instrumente der Personalentwicklung
- Ihre aktuellen Praxisfälle, Fragen und Anliegen

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<

Präsenz

Buchungsnummer

OP-KTPE

Seminargebühr

880,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 16 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin

18 - 19.06.2024

Hotel Plaza
Hannover

+++ Neu +++

Interner Workshop Führungs-/Nachwuchsqualifizierung

Der Fachkräftemangel zwingt öffentliche Häuser, den Fokus wieder stärker auf die interne Qualifizierung von Führungs- und Nachwuchskräften sowie Quereinsteigern mit Potenzial zu legen. Deshalb stellen sich viele Häuser aktuell im gesamten Bereich Personalmanagement neu auf. Jedes Haus hat andere Rahmenbedingungen und Ressourcen – umso mehr braucht es individuelle Strategien und realistische Konzepte.

Starten Sie diesen Prozess am besten mit einem internen Strategie- und Fach-Workshop, in dem Sie Ihre dringendsten internen Handlungsfelder identifizieren und sich von uns externen Input und Beratung für die nächsten Umsetzungsschritte holen.

Mögliche Themen des Workshops:

- Bedarfsanalyse: unsere aktuellen internen Handlungsfelder im Bereich PE
- Führungskräfteentwicklung & Nachwuchsqualifizierung im Haus – wie gestalten?
- Internes Talent- und Kompetenzmanagement – Modelle und Umsetzung
- Rollenklärung Personalmanagement und Führungskräfte – wer macht was?
- Langfristige Mitarbeiterbindung – wie steigern wir unser Employer Branding?
- Corporate Learning statt klassische Personalentwicklung – mehr Mix in den Tools!

Inhouse

Buchungsnummer

OP-NACH

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

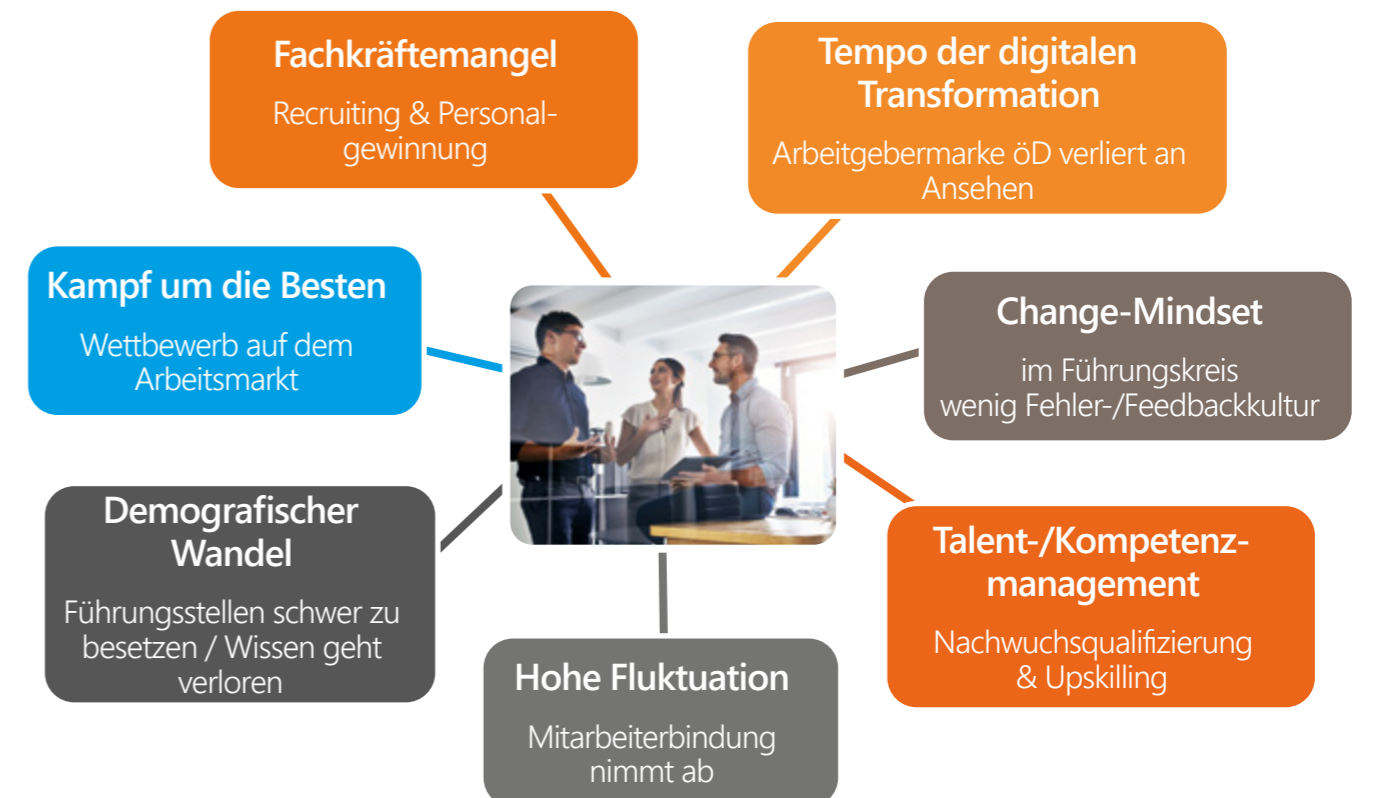
Empfehlung

1 Tag als interner
Workshop

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Aktuelle Personalmanagement-Baustellen im öD



Viele Baustellen sind eng miteinander verzahnt. Beginnen Sie bei den wichtigsten Handlungsfeldern und entwickeln Sie eine realistische Strategie. Wir unterstützen Sie in diesem PE- und OE-Prozess!

Wichtige
Soft- & Future-Skills
für Ihre interne PE

Machen Sie
sich fit mit unserer
**Soft Skills
TOOLBOX**



Da platzt mir gleich der Kragen!

Konflikte durchschauen und managen

KP-KMAN - ausführliches Programm: Seite 103



Raus mit der Sprache!

Schnelle Feedbackgespräche und Klärungen im Tagesgeschäft

KP-FEED - ausführliches Programm: Seite 100



Prima Klima oder nur Zoff und Frust?

Das kleine 1x1 für gezielte Teaminterventionen

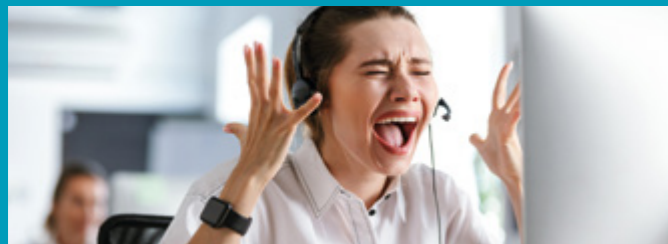
KP-KLIM - ausführliches Programm: Seite 105



Einen Schritt vor – zwei zurück?

„Change-Guide“ gegen Blockaden, Widerstände und Aussitzen

KP-CGUI - ausführliches Programm: Seite 99



Raus aus dem Hamsterrad

Tipps & Tools gegen Stress und Chaos auf dem Schreibtisch

KP-RAUS - ausführliches Programm: Seite 103

Für viele öffentliche Organisationen ist es aktuell ressourcenbedingt kaum möglich, ihre Führungskräfte und Mitarbeitenden systematisch und strategisch durch gezielte Führungs- und Nachwuchsprogramme individuell zu qualifizieren.

Kurzformate und Learning Bundles sind eine schlanke Alternative (online oder präsent), damit Ihr Haus trotzdem in wichtigen Soft- und Future-Skills up to date bleibt!

Unsere Learning-Bundles können Sie einzeln buchen oder als Themen-Pakete (Bundles) ganz individuell auf Ihr Haus ausrichten.

Kontakt

Anne Lisiak
Inhouse-Seminare
06661 9603-14
lisiak@piw-beratung.de



Mehr Pep und Energie in Meetings

Die agile Toolbox für Projekt- und Teamleitungen

KP-TASK - ausführliches Programm: Seite 98



Kompaktraining Führung: Die wichtigsten Führungsinstrumente auf einen Blick

Der Anteil von Führungsaufgaben hat in den letzten Jahren sehr zugenommen. Neue Führungsebenen wurden eingezogen, Führungsaufgaben zunehmend nach unten delegiert und die Ansprüche an Führungskräfte sind enorm gestiegen. Dazu kommt eine Arbeitswelt, die sich in einem rasanten Transformationsprozess befindet (New Work) und Führungskräfte vor ganz neue Aufgaben stellt (mobiles und agiles Arbeiten, hybride Mitarbeiterteams, Fachkräftemangel u. ä.). Führungskräfte brauchen deshalb für ihren Führungsalltag einen praxisnahen Handwerkskoffer moderner Führungsinstrumente inkl. Tools & Techniken für neue Kommunikationsformate. Doch dieser Handwerkskoffer reicht für eine professionelle und motivierende Mitarbeiterführung meist nicht mehr aus. In Zeiten des schnellen Wandels und der Ressourcenknappheit sind einerseits Change-Kompetenz und Persönlichkeit gefragt; andererseits ein modernes Führungs-Mindset auf der Basis motivierender Führungsinstrumente.

Unser Seminar gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die wirksamsten Führungsinstrumente im Rahmen Ihrer Möglichkeiten als Führungskraft im öffentlichen Dienst. Ein zentraler Schwerpunkt liegt dabei auf dem Thema Mitarbeitermotivation und Mitarbeiterbindung – das Thema, das viele unserer Kunden am meisten bewegt.

- Die wichtigsten Führungsstile und -instrumente
- Besondere Herausforderungen für Führungskräfte in Sandwichpositionen
- Erfolgreiche Instrumente zur Mitarbeitermotivation
- Entwicklung und Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit und -rolle

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



Buchungsnummer

OP-KTFÜ

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

1 Tag

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Die berühmten ersten 100 Tage – Eine neue Führungsrolle annehmen und aktiv gestalten

Aktuell gibt es viele Neubesetzungen im öffentlichen Dienst – demografischer Wandel, massive Transformations-Prozesse in der Arbeitswelt und eine sehr hohe Mitarbeiterfluktuation tragen dazu bei. Oft sind Führungspositionen auch längere Zeit nicht besetzt oder neue Leitungen sind zu wenig mit den Rahmenbedingungen und Regeln im öffentlichen Dienst vertraut.

Umso wichtiger ist es, dass neue Führungskräfte schnell in der Organisation ankommen, in ihre Rolle finden und vom Mitarbeiterteam angenommen werden.

Im Zentrum des Seminars stehen somit die bewusste Auseinandersetzung mit der Rollenfindung und das praktische Trainieren der neuen Rolle. Ziel ist es, neuen Führungskräften (mit oder ohne Weisungsbefugnis) mehr Sicherheit zu geben und ihre Handlungsfähigkeit zu stärken, damit sie intern schnell Akzeptanz und Vertrauen gewinnen.

- Selbstreflexion: Die neue Führungsrolle
- Start: Die ersten 100 Tage
- Kommunikation und Zusammenarbeit: Das Herzstück von Führung
- Herausforderungen: Erste schwierige Situationen meistern
- Praxisteil: Ihre Fälle und Fragen

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



Buchungsnummer

LP-KOVO

Seminargebühr

750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 20 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin

05. - 06.11.2024



Aus den Augen, aus dem Sinn?

Digital Leadership – erfolgreich führen auf Distanz

Kann ein enger Kontakt zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden auch auf Distanz gelingen?

Sicher ist: Es braucht neue Modelle und Methoden, um das eigene Mitarbeiterteam in Zeiten von Homeoffice und mobilem Arbeiten vertrauensvoll und effizient zu führen.

- **Führung aus der Distanz:**
Der neue Mix aus Homeoffice, mobilem Arbeiten und hybriden Teams
- **Digital Leadership – was heißt das eigentlich?**
Rolle, Haltung und Anforderungen an agile und virtuelle Führung
- **Transformation und rasanter Change**
Wie kommt wieder Ruhe und Orientierung in ein Team?
- **Der digitale Werkzeugkoffer**
Virtuelle Moderation und Steuerung von hybriden Mitarbeiterteams, Workshops und Projekten
- **Nicht vor Ort und trotzdem nah:**
Vertrauen, Bindung und Offenheit im Team aktiv fördern und gestalten
- **Schwierige Mitarbeitergespräche online führen**
Tipps, Tools & Technik
- **Stress- und Zeitmanagement**
Tipps für den Umgang mit Multitasking, Belastung und Stress in Zeiten von New Work



Buchungsnummer

OP-FÜDI

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Führen in der Sandwichposition

Besonders Führungskräfte in sogenannten Sandwichpositionen fühlen sich oft überfordert, allen Anforderungen, Bedürfnissen und Aufgaben – von oben wie von unten – gerecht zu werden. Sie sollen ihr Sachgebiet fachlich im Griff haben und das operative Tagesgeschäft managen, ihr Team dabei motivierend führen und zugleich in alle Richtungen mit vielen Kooperationspartnern in Projekten angemessen agieren – und das ohne echte Weisungsbefugnis.

Es ist nicht einfach, in diesem täglichen Spannungsfeld zwischen den unterschiedlichsten Hierarchieebenen als Führungskraft handlungsfähig und motiviert zu bleiben. Dafür braucht es spezielle Führungsmodelle, ein klares Rollenbild und Tools für kritische Situationen.

Das Seminar ist sehr praxisorientiert und nimmt Ihre aktuellen Sandwichpositionen unter den besonderen Rahmenbedingungen in den Blick, innerhalb derer sich Führungskräfte im öffentlichen Dienst bewegen müssen.

- Führen in der Sandwichposition – was heißt das eigentlich?
- Führen ohne Weisungsbefugnis und „Macht“ – wie geht das überhaupt?
- Führungsfallen und typische Konflikte in Sandwichpositionen
- Die eigene Rolle aktiv gestalten – Akzeptanz und Durchsetzung
- Praxisteil: Fallbearbeitung Ihrer aktuellen Rollen, Fälle und Prozesse

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



Buchungsnummer

LP-FÜSP

Seminargebühr

420,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 20 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.00 Uhr

Termin

12.03.2024

Projekt- und Changemanagement



Mehr Pep und Energie in Meetings

Die agile Toolbox für Projekt- und Teamleitungen

Die agile und digitale Welt wimmelt nur so von neuen und meist englischen Begriffen und Formaten. Früher hatte man eine Besprechung, heute trifft man sich zum „Stand-up-Meeting“, macht „Retros“, lädt zum „World-Café“ ein und hält die To-Do-Liste auf einem Task-Board fest. Diese Tools haben frischen Wind in langatmige Meetings gebracht und eignen sich besonders gut für Projektteams und Gruppen zum Austausch und Ausprobieren neuer Wege. Durch mehr Visualisierung und unkonventionelle Methoden kommt es zu mehr Beteiligung, Kommunikation und Tempo. Sie wollen und können nicht den klassischen Moderationskoffer ersetzen – sie ergänzen ihn, wenn es Sinn macht.

Das Kompaktseminar gibt einen Überblick über die wichtigsten agilen Formate und Tools. Es richtet sich einerseits besonders an Teamleitungen und Projektteams, eignet sich aber auch für Führungskräfte, die ihre Kommunikation im Tagesgeschäft oder ihre Führung auf Distanz anders gestalten wollen. Zusätzlich gibt es viele Tipps zu Tools & Technik für die Moderation und Gestaltung von Online-Meetings.

- Was ist eigentlich „agil“?! Möglichkeiten und Grenzen
- Die bunte Welt der agilen Formate (Stand-up, Dailys, Task Boards, etc.)
- Check-Ins, Warm-Ups & Energizer für den Start von Meetings
- Stimmungsbarometer und Retros für Reflexion und Teambefindlichkeit
- Digitale Whiteboards & Pinnwände für Überblick, Struktur & asynchrones Arbeiten
- Professionelle Online-Meetings: Tools und Technik

 Inhouse

Buchungsnummer
KP-TASK

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



 Inhouse

Buchungsnummer
KP-CGUI

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung
1 Tag als Seminar oder
interner Workshop
2 Tage mit Fallbearbeitung
interner Change-Projekte

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Moderation für Führungskräfte: Teams und Besprechungen professionell leiten

Unser Alltag ist mittlerweile sehr stark von Besprechungen und Arbeitsgruppen geprägt – im Büro oder virtuell. Oft werden solche Meetings und Videokonferenzen als Zeitfresser empfunden, wenn sie nicht gut vorbereitet und zielorientiert moderiert werden. Im Seminar werden deshalb viele Techniken der Moderation trainiert – Visualisierung, Präsentation und das Clustern sowie der gezielte Einsatz professioneller und agiler Besprechungstechniken zur Steuerung von Arbeitsgruppen und hybriden Teams. Im Fokus wird auch die Rolle „Moderator*in“ aus der Führungssicht stehen. Kann bzw. sollte eine Führungskraft moderieren? Wie gestaltet man die Doppelrolle Fachexperte und Führungskraft?

Schnell entstehen Konflikte, wenn unterschiedliche Hierarchien agieren, Fachexperten aus verschiedenen Abteilungen diskutieren oder die Leitung keine echte Weisungsbefugnis hat. Gruppen haben eine eigene Dynamik und Besprechungsleitungen brauchen einen geschulten Blick für typische Muster, die in Gruppen wirken, damit sie in ihrer Rolle sicher bleiben und nicht zur Projektionsfläche der Gruppe werden.

- Grundlagen: Planung und Durchführung von Besprechungen
- Die Rolle Moderator*in
- Moderationstechniken, Tools und Tipps für effiziente Besprechungen
- Konfliktmanagement: Schwierige Teamsituationen bewältigen

 Inhouse

Buchungsnummer
OP-MODE

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
1 - 2 Tage

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<

+++ Neu +++

Einen Schritt vor – zwei zurück?

„Change-Guide“ gegen Blockaden, Widerstände und Aussitzen

Haben Sie alle im Haus an Bord? Oder gibt es eher „Meuterei auf der Bounty“?

Die extremen Change-Prozesse der letzten Jahre hatten ein hohes Tempo. Erst langsam versteht man die Auswirkungen auf die interne Kultur und das Betriebsklima. Nicht alle Mitarbeitende konnten mitgenommen werden und auch innerhalb der Führungskräfte zeigen sich Spaltungen und Fraktionen. Auf der einen Seite gibt es die Gruppe der „Antreiber“, denen die digitale Transformation nicht schnell genug geht; auf der anderen Seite wächst die Gruppe der Beschäftigten, die mit dem Tempo und der Komplexität neuer Tools & Techniken nicht mehr zurechtkommt. Folgen sind Rückzug, Überforderung, Motivationsverlust und Silodenken ganzer Fachabteilungen.

Diese Situation führt in vielen Häusern zu Handlungsunfähigkeit und Aussitzen. Das wiederum führt bei motivierten Beschäftigten zu Frust und Fluktuation. Aber wie findet man das richtige Tempo für die notwendigen Veränderungen? Und wie bekommt man das Schiff in Bewegung ohne Meuterei und Verluste?

- Change oder Transformation? Was passiert hier eigentlich gerade?
- Organisation der zwei Geschwindigkeiten – wie steuert man in Change-Zeiten?
- Veränderungen passieren immer auf 3 Ebenen! Das Orga-Dreieck als Kompass
- Der Job auf der Brücke: Komplexität steuern und Schnellboote anheuern
- Wenn der Sturm droht: Change-Guide speziell für Blockaden & Widerstände

Projektmanagement: Projekte professionell vorbereiten, durchführen und leiten

Kaum eine öffentliche Organisation kommt ohne bereichsübergreifende Querschnittsprojekte aus, um die vielen aktuellen Changeprozesse fachkompetent und zeitnah zu bewältigen. Die enormen Veränderungen in der digitalisierten Arbeitswelt inkl. vieler neuer Tools (New Work, agile & hybride Formate, virtuelle Teams) haben die klassische Projektarbeit komplett verändert und dynamisiert.

Die Herausforderungen sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen vor allem darin, das operative Tagesgeschäft und die zusätzliche Projektarbeit unter einen Hut zu bekommen. Dazu kommen die üblichen Projektfallen und Konflikte zwischen unterschiedlichen Fachbereichen, Ämtern und Abteilungen, die sich in bereichsübergreifenden Teams kaum vermeiden lassen.

Das Seminar vermittelt den professionellen Werkzeugkoffer für prozessorientierte, klassische und agile Projektarbeit und sensibilisiert zugleich für Stolpersteine und Projektfallen.

- Projektmanagement speziell in öffentlichen Organisationen
- „Handwerkszeug“ für die erfolgreiche Planung und Durchführung von Projekten
- Die Rolle Projektleitung: Zwischen allen Stühlen oder aktive Prozesssteuerung?
- Das Projektteam
- Kommunikation und Konfliktmanagement in der Projektarbeit
- Digitales Arbeiten im Projektmanagement: Tools, Tipps & Technik
- Praxis-Teil: Projekt-Check Ihrer aktuellen Projekte

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



 Inhouse

Buchungsnummer
OP-PROJ

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
1 Tag zum Kennenlernen
des Werkzeugkoffers
„Projektmanagement“
2 Tage mit Projekt-Check
Ihrer aktuellen Projekte

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Raus mit der Sprache!

Schnelle Feedbackgespräche und Klärungen im Tagesgeschäft

Führungskräfte oder Teams haben im hektischen Arbeitsalltag oft wenig Zeit für Feedback und Austausch. Deshalb dominieren in der täglichen Kommunikation eher die schnellen Tür- und Angelgespräche. Das führt schnell zu Missverständnissen oder Aktionismus.

Aufgrund von Zeitdruck werden wichtige Dinge nicht angesprochen und geklärt. Viele Konflikte ließen sich vermeiden, wenn alle Beteiligten rechtzeitig kurze und klare Feedbackgespräche miteinander führen würden, bevor das Kind in den Brunnen gefallen ist. Es geht nicht um Lob oder Kritik, sondern um klare Rückmeldungen im Tagesgeschäft. Eine konstruktive Feedbackkultur schafft gute Prozesse, Offenheit und Teamspirit!

- **Basics:**
Konstruktive Feedbacks sind der Kern und die Seele aller guten Gespräche!
- **Update Unternehmenskultur & Betriebsklima:**
Wertschätzende Feedbackkultur ist Top 1 für neue Beschäftigte
- **Quick & dirty?**
Echte Feedbackgespräche im Büroalltag brauchen nur 5 Minuten
- **Feedback geben und nehmen:**
Alle Techniken und Tools für Top-Feedbackgespräche
- **Upps – so habe ich das nicht gemeint:**
Was tun, wenn der andere beleidigt ist?

Inhouse

Buchungsnummer

KP-FEED

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Inhouse

Buchungsnummer

OP-MAGG

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

1 - 2 Tage

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Der Ton macht die Musik

Professionelle Gesprächsführung und Mitarbeitergespräche

Im Büro wird den ganzen Tag kommuniziert – im Flur, am Rande eines Meetings, am Telefon oder via E-Mail. Trotzdem haben viele Respekt vor einem längeren „echten“ Gespräch, sei es unter Kolleginnen und Kollegen oder zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden. Schnell kommt es zu schwierigen Situationen, Missverständnissen oder sogenannten Teufelskreisen. Statt wertschätzendem Dialog kippt es um in einen Schlagabtausch oder aus einem harmlosen Feedback werden plötzlich Kritik und Angriff.

Professionelle Gesprächsführung ist keine Kunst, sondern ein Handwerk – und das kann jeder lernen! Dabei geht es nicht nur um Gesprächstechniken, sondern auch um die eigene innere Haltung, ums Zuhören, Mimik & Gestik und den richtigen Ton. Übung macht bekanntlich den Meister, und da ist tatsächlich etwas dran!

- **Warum machen Mitarbeitergespräche Sinn?**
- **Überblick: Die verschiedenen Arten von Mitarbeitergesprächen**
- **Die Praxis: Aufbau, Vorbereitung und Durchführung eines Mitarbeitergesprächs**
- **Der Werkzeugkoffer konstruktiver Gesprächstechniken**
- **Gesprächsführung aus der Distanz: Mitarbeitergespräche online führen**

Dieses Seminar ist auch für besondere Gesprächsarten (BEM-, Kritik-, Beurteilungsgespräche o. ä.) sowohl für Führungskräfte als auch für Personalabteilungen geeignet.

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



„Wie kann ich Ihnen helfen?“

Gesprächs- und Verhandlungsführung

– Speziell für Verwaltungsbeschäftigte und Personalabteilungen –

Mitarbeiter*innen von Personal- und Verwaltungsabteilungen haben Tag für Tag viele Herausforderungen zu leisten. Als Serviceabteilung sind sie für alle Anliegen der Beschäftigten zuständig und müssen sich deshalb mit den Bedürfnissen von sehr unterschiedlichen Zielgruppen auseinandersetzen. Zugleich wird von ihnen eine hohe Serviceorientierung und Fachkompetenz erwartet. Sie haben mit Kritik und Beschwerden umzugehen, müssen dabei möglichst sachlich und gelassen bleiben und für schnelle Lösungen sorgen. Und so schlüpfen „Personaler*innen“ oder Servicemitarbeiter*innen täglich immer wieder neu in die Rolle von Verhandlern, Mediatoren, Tarifexperten, Prozessberatern usw.

Im Seminar gehen wir speziell auf die typischen Situationen in einer Personal- oder Verwaltungsabteilung ein und trainieren Sie im Umgang mit kritischen Situationen oder Zielgruppen.

- **Der tägliche „Wahnsinn Zentralverwaltung“ – ein neuer Blick**
- **Typische Gespräche für Beschäftigte in Zentralverwaltungen**
- **Werkzeugkoffer Gesprächs- und Verhandlungstechnik**
- **Beschwerdemanagement**
- **Selbstcoaching und Stressmanagement**

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<

Online

Buchungsnummer

LP-GPER

Seminargebühr

750,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 20 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin

27 - 28.11.2024

Bilanz ziehen & nach vorne blicken

Tools-Box für gute und konstruktive Jahresgespräche

Sind Sie schon fit für Ihr Jahresgespräch? Aktuell kämpfen viele Führungskräfte in ihren Bereichen mit einer hohen Fluktuation: Langjährige Beschäftigte kündigen plötzlich, neue Mitarbeitende gehen schon wieder in der Probezeit und offene Stellen bleiben lange vakant. Als Hauptgrund für Wechselwünsche und Unzufriedenheit nennen Beschäftigte den fehlenden Kontakt und Austausch mit ihrer Führungskraft. Gibt es im Team und mit der Führungskraft keine wertschätzende Feedbackkultur, springen Mitarbeitende deutlich schneller ab. Umso wichtiger ist es, dass Führungskräfte wichtige Regelinstrumente wie z. B. das Jahresgespräch ernst nehmen und anbieten.

Wichtige Themen im Seminar sind:

- **Basics:** Sinn, Nutzen und Struktur des Jahresgesprächs
- **Überblick:** Der formale Apparat (Leitfäden, Dienstvereinbarung u. ä.)
- **Durchführung:** Tipps rund um Vorbereitung und praktische Durchführung des Gesprächs
- **Werkzeugkoffer Gesprächsführung:** Feedback geben, spezielle Fragetechniken, Zielvereinbarungen
- **Schwierige Situationen meistern:** Tools & Tipps bei Konflikten und Missstimmung

Zur Vertiefung der Thematik empfehlen wir das Seminar **OP-GJAH** auf unserer Homepage



Inhouse

Buchungsnummer

KP-MJAH

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Zeit-, Stress- und Konfliktmanagement



Am Limit? Gesund führen in stressigen Zeiten

Tempo, Termindruck und der massive Change in der Arbeitswelt bestimmen den immer komplexer werdenden Arbeitsalltag vieler Führungskräfte. Alle Organisationen im öffentlichen Dienst befinden sich seit einigen Jahren stark im Umbruch. Querschnittsprojekte haben massiv zugenommen, offene Stellen sind nur schwer zu besetzen und vor lauter Projekten bleibt das Tagesgeschäft liegen.

Führungskräfte agieren immer öfter als Konflikt- und Stressmanager*innen, sollen andere motivieren und befinden sich selbst gefühlt im Hamsterrad. Höchste Zeit für neue Ideen und Impulse, mit dem täglichen Wahnsinn „gesünder“ umzugehen, damit Burnout & Co. nicht bei Ihnen einziehen.

- **Fakten & Stressreport:**
Alles nur Gerede oder ist wirklich etwas dran?
- **Gesundheitsmanagement & Gesund führen:**
Die wichtigsten Instrumente und Ansätze
- **Mind-Change in der Rolle Führungskraft:**
Das eigene Führungsverhalten ändern – aber wie?
- **Gesund führen & kommunizieren:**
Praktische Tipps für den Führungsalltag
- **Selbstcoaching für Führungskräfte:**
Was kann ich selbst für mich tun?

Inhouse

Buchungsnummer

KP-MOLF

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14



Inhouse

Buchungsnummer

KP-RAUS

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Raus aus den Hamsterrad

Tipps & Tools gegen Stress und Chaos auf dem Schreibtisch

Ach, das mach' ich morgen! Wo hab' ich bloß die Datei abgelegt? Oh je, die Besprechung ist schon in fünf Minuten ... – kennen Sie das? Sie haben eine Menge um die Ohren und plötzlich verliert man die Übersicht, vergisst Termine oder kann nicht mehr abschalten. Höchste Zeit, die Stopp-Taste zu drücken! Seit Homeoffice und mobilem Arbeiten fühlen wir uns noch mehr unter Druck und so werden die To-Do-Listen immer länger und E-Mails kaum noch geöffnet. Während die einen durch Aktionismus das Chaos anpacken, tauchen die anderen lieber ab und kämpfen mit Aufschieberitis. Jeder tickt ein bisschen anders, wenn es um Stress und Zeitmanagement geht.

Also, höchste Zeit für eine kurze Auszeit und praktische Tipps, um wieder mehr Luft und Lust am Schreibtisch zu bekommen!

- **Update Zeitmanagement:** Ansätze & Methoden in Zeiten von New Work
- **Mythos Multitasking & Tempo:** Warum eins nach dem anderen die bessere Strategie ist
- **Klasse statt Masse:** Die wichtigsten Tools & Strategien aus dem Zeitmanagement
- **Informations- und Email-Management:** Ordnung schaffen in der digitalen Welt
- **Selbstcoaching & Stressmanagement:** Wie ticke ich und was hilft mir?



Zur Vertiefung der Thematik empfehlen wir das Seminar **OP-ZMAN** auf unserer Homepage

„Da platzt mir gleich der Kragen!“

Konflikte durchschauen & managen

Konflikte jeglicher Art gehören zum Alltag – beruflich und privat. Aber sie kosten uns viel Zeit, Kraft und Nerven. Und jeder kennt die Stressreaktionen unseres Körpers, wenn wir in Konflikten feststecken. Wie Neandertaler reagieren wir entweder mit Angriff, Flucht oder Blockade. Und trotzdem halten wir Konflikte lieber lange aus, statt sie zu klären.

Das Kompaktseminar soll Ihren Blick schärfen, wie und warum Konflikte entstehen, wie man kritische Situationen und Teufelskreise schnell erkennt und sie wieder auflöst. Konflikte machen wirklich Sinn und sind ein Signal, dass Klärungsbedarf ansteht oder Frust entstanden ist. Wie man schnell „die Kuh wieder vom Eis bekommt“, ist mit den richtigen Tools, Tipps und Interventionstechniken schnell gelernt!

- **Den Blick schärfen:** Ursachen und Entstehung von Konflikten im Job
- **Da bin ich doch nicht schuld!** Rollen-, Ziel-, Paar-, Dreiecks- und Gruppenkonflikte
- **Selbstcheck & Frustrationstoleranz:** Wie ticke ich selbst und wann gehe ich in die Luft
- **Der Erste-Hilfe-Koffer:** Schnelle Interventionen und Strategien zur Konfliktlösung
- **Gruppen- und Teamkonflikte:** Wie kann ich vermeiden, zur Projektionsfläche zu werden



Zur Vertiefung der Thematik empfehlen wir das Seminar **OP-KONF** auf unserer Homepage



„Dafür bin ich nicht zuständig“

Kunden- und Serviceorientierung in der Verwaltung

Von internen Service- und Querschnittsabteilungen werden hohe Fachkompetenz, Schnelligkeit und eine kundenorientierte Haltung verlangt. Das gilt für den Umgang mit Kunden und Bürgern, aber auch intern gegenüber Fachabteilungen oder Kolleginnen und Kollegen. Für Beschäftigte solcher Abteilungen ist es allerdings nicht immer leicht, all den Ansprüchen und Kundenwünschen gerecht zu werden oder bei Angriffen ruhig zu bleiben. Wird zudem die Dienstleistung nicht gewürdigt, macht sich schnell Frust und Demotivation breit.

Im Seminar trainieren wir mit Ihnen professionelle Kundenfreundlichkeit und hilfreiche Gesprächstechniken für Konfliktsituationen. Sie erhalten viele Tipps, damit Sie in kritischen Momenten freundlich und sachlich bleiben können. Zugleich soll das Seminar Sie stärken, indem Sie Ihr Selbstbild, Ihre Sprache und Ihr Auftreten reflektieren: Viele Mitarbeiter*innen von Servicebereichen sind sehr fachkompetente und erfahrene Experten. Agiert man aus dieser inneren Haltung heraus, begegnet man Kooperationspartnern und Kunden automatisch auf Augenhöhe.

- **Service: Was heißt das eigentlich?**
- **Professionelles Beschwerdemanagement im Büroalltag**
- **Der Werkzeugkoffer kundenorientierter Gesprächsführung**
- **Wenn's mal kracht – Tipps und Methoden für besseres Stressmanagement**

Inhouse

Buchungsnummer

OP-INNE

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

1 - 2 Tage

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



Inhouse

Buchungsnummer

KP-KMAN

Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

Empfehlung

½ Tag als Online-Schulung

Info

lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

TEAMENTWICKLUNG



Prima Klima ... oder höchste Zeit für einen Team-Check?!

Team-Workshops

Teamentwicklung,
Teamkonflikte lösen

- Klärung von Aufgaben, Kompetenzen und Rollen
- Lösung von Team-Konflikten
- Verbesserung der Kommunikation
- Förderung von Vertrauen und Zusammenarbeit
- Offene Feedbackkultur
- Psychologische Sicherheit

Projekt-Teams

Projekt-Check,
Projektkrisen meistern

- Ist-Analyse: Projekt- und Team-Check
- Arbeitsstruktur und Regeln für das Projektteam
- Feedbackinstrumente und Konfliktlösungsstrategien
- Projektmanagement-Tools
- Maßnahmen zur Teambildung

Einzel-Coaching

Coaching von
Team-/Projekt-
leitungen

- Rollenfindung von Team- und Projektleitungen
- Werkzeugkoffer Teamleitung: Tools & Methoden
- Konfliktlösungsstrategien und Interventionen
- Teamleitungen ohne Weisungsbefugnis – laterale Führungstools

Ihr Nutzen von Teamentwicklung

- Professioneller Umgang mit Konflikten
- Klärung von Aufgaben und Kompetenzen
- Förderung von Vertrauen und Zusammenhalt
- Offene Feedbackkultur & besseres Arbeitsklima

Kontakt



Anne Lisiak
Inhouse-Seminare
06661 9603-14
lisiak@piw-beratung.de

+++ alle Formate auch online möglich +++

Prima Klima oder nur Zoff und Frust?

Das kleine 1x1 für gezielte Teaminterventionen

Teams haben ihre eigenen Gesetze und formieren sich immer wieder neu. Da gibt es die Alphas und Omegas; wenn man Glück hat, taucht auch ein Beta auf. Und der Rest der Truppe – die Gammas – schauen gemütlich zu, wenn zwei sich immer wieder neu auf der Bühne „batteln“. Führungskräfte und Teamleitungen tun gut daran, sich mit gruppendynamischen Prozessen auszukennen, um nicht selbst zur Projektionsfläche für Konflikte und Angriffe zu werden.

Das Kompakt-Seminar macht Sie psychologisch fit im Durchschauen von Gruppendynamiken und vermittelt schnelle Interventions-Tools für knackige Team-Checks, damit Sie nicht den ganzen Tag als Retter*in unterwegs sind und immer wieder neue Brandherde löschen müssen.

- **Psychologische Basics:** Teamstrukturen und Gruppendynamik
- **Phasen der Teamentwicklung:** Die 5 Teamphasen von Bruce Tuckman
- **Alpha versus Omega:** Das Rangmodell von Raoul Schindler
- **Werkzeugkoffer Teamsteuerung:** Wirksame Interventionstechniken bei Konflikten
- **Team-Checks & Teamentwicklung:** Das eigene Team fit und kompetent machen



Zur Vertiefung der Thematik empfehlen wir das Seminar **OP-TEAM** auf unserer Homepage



 **Inhouse**

Buchungsnummer
KP-KLIM

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Inhouse-Workshop für Teams, wenn's knirscht

„Happy Team, happy Life?!“

Manchmal ist einfach der Wurm drin – die Stimmung im Team kippt, einiges hat sich angestaut und plötzlich läuft gar nichts mehr. Auslöser sind vielleicht neue Teammitglieder, unbesetzte Stellen oder zu viel Arbeit und Druck. In vielen Abteilungen und Teams ist aktuell der Arbeitsalltag mit hoher Arbeitsdichte, Zeitdruck, ungeduldrigen Kundinnen und Kunden oder zu vielen Wünschen und Erwartungen von oben verbunden. Die vielen Veränderungen der letzten Jahre und das hohe Tempo bei der Umsetzung hat selbst in hoch motivierten Teams die Stresstoleranz überstrapaziert. Und weil wenig oder gar keine Zeit für eine regelmäßige Aussprache im Team bleibt, kommt es schon mal zu emotionalen Turbulenzen oder Konflikten. Spätestens wenn Mitarbeiter*innen häufiger erkranken oder sich Kunden oder andere Abteilungen vermehrt beschweren, braucht Ihr Arbeitsteam Unterstützung, damit es wieder rund läuft.

Lassen Sie es am besten gar nicht so weit kommen. Nehmen Sie sich mit Ihrem Team eine produktive Auszeit in einem Inhouse-Workshop, um wieder eine konstruktive und wertschätzende Teamstimmung zu schaffen. Klären Sie schwelende Konflikte und starten Sie mit neuer Energie und Teamspirit.

1. Schritt: Ist-Analyse und Team-Check
2. Schritt: Praktische Bearbeitung Ihrer wichtigsten Handlungs- und Konfliktfelder

Bei Bedarf: Gezielter Input, Teamübungen oder gruppendynamisches Training

>>> Das ausführliche Programm finden Sie auf unserer Homepage unter der o.a. Buchungsnummer <<<



 **Inhouse**

Buchungsnummer
OP-KOTE

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Empfehlung
1 Tag

Info
lisiak@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14

Geschäftsbedingungen

Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle durchgeführten Veranstaltungen und Maßnahmen der PIW Training & Beratung GmbH. Abweichende allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden werden nicht anerkannt, es sei denn, der Anbieter stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.

Anmeldung / Auftragserteilung

Die Anmeldung oder Auftragserteilung kann per Post, Fax, E-Mail oder online über unsere Webseite erfolgen. Sie erhalten von uns eine Bestätigung in Textform, die Anmeldung wird durch diese rechtsverbindlich. Ein mit der Anmeldung reservierter Seminarplatz ist übertragbar. In diesem Fall teilen Sie uns bitte den vollen Namen der/des „Ersatzteilnehmenden“ mit, damit Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung auf den entsprechenden Namen ausgestellt werden können.

Teilnahmegebühr / Leistungsinhalte bei Veranstaltungen

Die Kursgebühren zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer werden fällig nach Rechnungsstellung. Bei Inhouse-Veranstaltungen erfolgt diese unmittelbar nach der Veranstaltung und ist zahlbar innerhalb von 14 Tagen. Bei allen übrigen Veranstaltungen erfolgt diese unmittelbar nach Anmeldung und ist zahlbar bis spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn.

Im Seminarpreis (ausgenommen Inhouse-Veranstaltungen und Live Online-Trainings) sind neben den Seminarunterlagen auch das Mittagessen und die Kaffeepausenverpflegung an allen Seminartagen enthalten. Eine Erstattung für nicht eingenommene Mahlzeiten kann nicht erfolgen.

Änderungsvorbehalte / Haftung

Wir sind berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen (z. B. aufgrund von Rechtsänderungen) vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für die Teilnehmenden nicht wesentlich ändern. Ebenso sind wir berechtigt, vorgesehene Referentinnen bzw. Referenten im Bedarfsfall (z. B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen. Die im Rahmen der Weiterbildung zur Verfügung gestellten Unterlagen werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen.

Teilnehmende sind verpflichtet, die am Veranstaltungsort geltenden Sicherheitsbestimmungen zu beachten. Sie tragen die volle Verantwortung für ihre Handlungen während der Seminare und haften uneingeschränkt für die durch sie verursachten Schäden. Die Teilnahme am Seminar erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Während der Seminarzeiten sind die Teilnehmenden über ihren Arbeitgeber gesetzlich unfallversichert. In der seminarfreien Zeit und während des Rahmenprogrammes unterliegen die Teilnehmenden diesem Versicherungsschutz nicht. Unsere Haftung beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Unterbringungen werden von den Teilnehmenden auf eigenen Namen und eigene Rechnung gebucht.

Eigentumsvorbehalt

Wir behalten uns bei allen Lieferungen von Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Kunden vor.

Copyright

Für alle von uns zur Verfügung gestellten Unterlagen und sonstigen gedruckten oder digitalen Erzeugnissen verbleiben alle Urheber-, Nutzungs-, Verwertungs- und sonstigen Schutzrechte bei der PIW Training & Beratung GmbH. Die Nutzerin/Der Nutzer ist nur berechtigt, die zur Verfügung gestellten Unterlagen zu eigenen Informationszwecken zu nutzen. Sie/Er ist nicht berechtigt, die zur Verfügung gestellten Unterlagen im Internet, Intranet oder Extranet Dritten zur Verwertung zur Verfügung zu stellen. Die Vervielfältigung und der Weiterverkauf der zur Verfügung gestellten Unterlagen sind nicht zulässig.

Rabattmöglichkeit

(ausgenommen Inhouse- und Sonderveranstaltungen)

Frühbucherrabatt: Erfolgt die Buchung bis 3 Monate vor dem Seminar, erhalten Sie 5 % Rabatt je Person.

Gruppenrabatt: Erfolgt die Buchung für mindestens 3 Personen derselben Organisation für dasselbe Seminar, erhalten Sie 5 % Rabatt je Teilnehmenden. Sollten Sie nachträglich eine oder mehrere Anmeldungen stornieren, wird der oben genannte Rabatt zurückgenommen bzw. nachbelastet. Die von der PIW Training & Beratung GmbH angebotenen Rabattmöglichkeiten sind nicht kombinierbar.

Rücktritt / Stornogebühren offener Seminare

Stornierungen müssen in Textform (per Post, Fax, E-Mail) erfolgen. Bei einer Stornierung

- ab 28 Tagen vor Veranstaltungsbeginn werden Stornierungskosten i. H. v. 50 % der Seminargebühr zzgl. Mehrwertsteuer erhoben.
- ab 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn fallen die Seminargebühren i. H. v. 100 % zzgl. Mehrwertsteuer an.

Dies gilt auch bei Nichtteilnahme der angemeldeten Person.

Stornogebühren Live Online-Trainings oder Inhouse-Veranstaltungen

Bei Absage von einem Live Online-Training oder einer gebuchten Inhouse-Veranstaltung werden Stornogebühren der vereinbarten Tagessätze fällig:

- ab 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn i. H. v. 50 % zzgl. Mehrwertsteuer
- ab 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn i. H. v. 100 % zzgl. Mehrwertsteuer

Widerrufsrecht für private Buchungen (Verbraucher)

Sie haben das Recht, binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt 14 Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (PIW Training & Beratung GmbH, Alte Bahnhofstraße 10, 36381 Schlüchtern, info@piw-beratung.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief oder eine E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür unser Muster-Widerrufsformular in beigefügtem Link verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist (<https://www.piw-beratung.de/images/downloads/service/infomaterial/Widerrufsformular.pdf>). Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs:

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Absage

Wir behalten uns das Recht vor, Veranstaltungen aus organisatorischen (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder sonstigen wichtigen von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. höhere Gewalt oder Erkrankung der Referentin/des Referenten) zu stornieren. In solchen Fällen werden bereits gezahlte Teilnahmegebühren erstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der PIW Training & Beratung GmbH vorliegen, ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung von Hotelzimmern, Flug- oder Bahntickets.

Seminarabsagen von unserer Seite erfolgen immer in Textform.

Unsere Bankverbindung

Zahlungsabwicklung über PIW Training & Beratung GmbH:
Kreissparkasse Schlüchtern VR Bank Fulda eG
IBAN: DE79 5305 1396 0000 0410 52 IBAN: DE18 5306 0180 0002 1921 28
BIC: HELADEF1SLU BIC: GENODE51FUL

Erfüllungsort und Gerichtsstand

PIW Training & Beratung GmbH • Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern • Gesellschaft mit beschränkter Haftung • Sitz Schlüchtern • Amtsgericht Hanau HRB 90535 • USt-IdNr.: DE 16 9090 588 • Geschäftsführerin: Dr. Susanne Kress. Sofern es sich bei dem Kunden um eine Kauffrau/einen Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen handelt, ist Gerichtsstand Schlüchtern. Dies gilt auch, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland oder seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt nach Vertragsabschluss in das Ausland verlegt hat oder sein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthaltsort zum Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt ist.

Hinweis zum Datenschutz

Die PIW Training & Beratung GmbH erhebt, speichert und verarbeitet personenbezogene Daten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen der DSGVO und des BDSG.

Einzelheiten können der Datenschutzerklärung entnommen werden: <https://www.piw-beratung.de/datenschutz>.

Streitbeilegung

Die EU-Kommission hat eine Internetplattform zur Online-Beilegung von Streitigkeiten geschaffen. Die Plattform dient als Anlaufstelle zur außergerichtlichen Beilegung von Streitigkeiten betreffend vertragliche Verpflichtungen, die aus Online-Dienstverträgen zwischen Verbrauchern und Unternehmern erwachsen. Nähere Informationen sind unter dem folgenden Link verfügbar: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>. Die zuständige Verbraucherschlichtungsstelle ist: Allgemeine Verbraucherschlichtungsstelle des Zentrums für Schlichtung e. V., Straßburger Str. 8, 77694 Kehl, www.verbraucher-schlichter.de. Wir erklären jedoch hiermit, zur Teilnahme an einem Streitbeilegungsverfahren weder bereit noch verpflichtet zu sein.

Rechtsstand: 30. August 2023

Datenschutz

Pflichtinformationen gem. Art. 12 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Verarbeitung von Anmeldenden- und Teilnehmendendaten

Kontaktdaten des Verantwortlichen

PIW Training & Beratung GmbH • Dr. Susanne Kress
Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern
Tel.: 06661-9603-0 • E-Mail: info@piw-beratung.de
Website: www.piw-beratung.de

Welche personenbezogenen Daten erheben wir? Woher beziehen wir diese?

- Ihre Stammdaten (Vorname, Nachname, Namenszusätze)
- Kontaktdaten (evtl. private Anschrift, (Mobil-)Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse)
- Berufliche Daten (z. B. Arbeitgeber, Funktion im Unternehmen)

Ihre personenbezogenen Daten werden entweder bei Ihnen direkt oder Ihrem Arbeitgeber oder deren Vertreter erhoben, insbesondere aus den Anmeldeunterlagen.

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten werden im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutzverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz-neu (BDSG-neu) verarbeitet:

- Aufgrund eines Vertrags (gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. b DSGVO)
Die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben sich aus einem Vertrag bzw. aus vorvertraglichen Maßnahmen zur Schulungsteilnahme.
- Aufgrund einer Einwilligung (gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. a DSGVO)
Die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben sich aus der Erteilung einer Einwilligung. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit von Ihnen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Auch Einwilligungen, die vor der Geltung der DSGVO (25. Mai 2018) erteilt worden sind, können widerrufen werden. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, bleiben vom Widerruf unberührt.

Wer erhält die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten?

Innerhalb unseres Unternehmens erhalten diejenigen Bereiche Zugriff auf die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten, die in der Planung und Durchführung sowie Nachbereitung der Veranstaltungen und Aufträge eingebunden sind. Im Rahmen unserer Leistungserbringung beauftragen wir Auftragsverarbeiter, die zur Erfüllung der vertraglichen Pflichten beitragen, z. B. EDV-Partner, Aktenvernichter, Trainerinnen und Trainer etc. Diese Auftragsverarbeiter werden von uns vertraglich zur Einhaltung der Verschwiegenheit sowie zur Einhaltung der Vorgaben der DSGVO und des BDSG-neu verpflichtet.

Werden die von Ihnen überlassenen Daten an Drittländer oder internationale Organisationen übermittelt?

Eine Übermittlung der von Ihnen überlassenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation erfolgt in keinem Fall.

Findet automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling statt?

Zur Verarbeitung der von Ihnen überlassenen Daten kommt keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) gem. Art. 22 DSGVO zum Einsatz.

Dauer der Verarbeitung (Kriterien der Löschung)

Nach Veranstaltungs- oder Auftragsdurchführung werden diejenigen personenbezogenen Daten weiterhin gespeichert, zu deren Aufbewahrung wir gesetzlich verpflichtet sind. Dies ergibt sich regelmäßig durch rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, die unter anderem im Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung geregelt sind. Die Speicherfristen betragen danach bis zu zehn Jahren. Außerdem kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen uns geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei bis zu dreißig Jahren).

Auskunft über Ihre Rechte

Sie haben gem. Artikel 16 DSGVO das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung Ihrer unrichtigen personenbezogenen Daten zu verlangen.

Sie haben gem. Art. 17 DSGVO das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass Ihre Daten unverzüglich gelöscht werden. Der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern keine gesetzliche Grundlage dagegensteht.

Sie haben gem. Art. 18 DSGVO und § 35 BDSG-neu das Recht, die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen.

Sie haben gem. Art. 20 DSGVO das Recht, die von Ihnen bereitgestellten Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format von dem Verantwortlichen zu erhalten.

Sie können gem. Art. 21 DSGVO der Datennutzung widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die DSGVO verstößt, haben Sie gem. Art. 13 Abs. 2 Lit. D, Art. 77 DSGVO das Recht, Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzulegen.

Sie können gem. Art. 7 Abs. 3 DSGVO eine erteilte Einwilligung zurückziehen.

Weitere ausführliche Hinweise zum Datenschutz:
<https://www.piw-beratung.de/datenschutz>

Rechtsstand: 30. August 2023

A Abmahnung 20, 36
 AGB..... 106
 Akademiker
 (außerhalb der Forschung)..... 67
 Aktuelle Rechtsprechung
 Arbeitsrecht 21
 Beamtenrecht..... 43
 Kirchliche Einrichtungen 19
 Altersteilzeit..... 31
 Anforderungsprofil 42
 Arbeitnehmerdatenschutz 25
 Arbeitnehmerüberlassungs-
 gesetz (AÜG) 30
 Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz
 Nordrhein-Westfalen 24
 Arbeitsrecht
 Aktuelle Rechtsprechung 21
 Arbeitsrecht 4.0 22
 AVR Caritas / -Diakonie 19
 BAT-KF 19
 Forschungsbereich 16
 Führungskräfte 53
 Grundlagenseminar..... 12
 Hochschulen 16
 Krankenhaus 52
 Sparkassen 18
 Versorgungsbetriebe 17
 Arbeitsunfähigkeit..... 32
 Arbeitsvertrag 28
 Arbeitszeitflexibilisierung 26, 27
 Arbeitszeitgesetz 26
 Assessment Center 83, 86
 AVR Caritas / -Diakonie
 Aktuelle Rechtsprechung 19
 Arbeitsvertragsrichtlinien 19
 Mitarbeitervertretung 51

B BAT-KF..... 19
 Beamtenrecht
 Aktuelle Rechtsprechung 43
 Anforderungsprofil..... 42
 Dienstliche Beurteilung 41
 Dienstunfähigkeit..... 47
 Disziplinarmaßnahmen 46
 Forschungseinrichtungen 44
 Hochschule 44
 Kompaktseminar 39
 Länder 52
 Stellenbesetzung 40, 42
 Vergleich zum Tarifrecht 45

Befristung..... 28, 29
 Beobachtertraining..... 84, 88
 Beschäftigungszeit 27
 Beschwerdemanagement 102
 Besprechungstechnik 98
 Betriebliches Eingliederungs-
 management (BEM)..... 32, 33
 Betriebliches Gesundheits-
 management 102
 Betriebsverfassungsgesetz 52
 Bewerberinterviews 85, 86
 Bibliotheken..... 69
 Bundespersonalvertretungsrecht 48
 Bundesreisekostengesetz 24

C Candidate Centricity 88
 Candidate Journey 88
 Caritas
 AVR..... 19
 Eingruppierung..... 74
 Change Management 99

D Datenschutz..... 25, 52, 107
 Diakonie
 AVR..... 19
 Eingruppierung..... 75
 Dienstliche Beurteilung 41
 Dienstplangestaltung 27
 Dienstpostenbewertung 55, 78, 79
 Dienstunfähigkeit der Beamtinnen
 und Beamten 47
 Digitalisierungstarifvertrag..... 50
 Direktionsrecht 23
 Disziplinarmaßnahmen
 Beamtinnen und Beamte 46
 Tarifrecht 36

E Eingliederungsmanagement 32, 33
 Eingruppierung
 Akademiker (außerhalb der For-
 schung)..... 67
 Arbeiterinnen und Arbeiter 72
 Arbeitsvorgänge 60
 AVR-Caritas 74
 AVR-Diakonie 75
 Bachelor und Master 68
 Bibliotheken..... 69

Dienstpostenbewertung..... 55, 78, 79
 Forschungsbereich 66
 Grundlagen 56
 Herabgruppierung 63
 Hochschule 66
 Höhergruppierung 63
 Informations- und Kommuni-
 kationstechnik..... 65
 Interviews 59
 Konflikte..... 63
 Krankenhaus 77
 Krankenkassen 77
 Lehrkräfte 70
 Museen..... 71
 Praxis-Seminare 77
 Prozessberatung 55
 Prüfstellen..... 62
 Sonstige Beschäftigte 61
 Sparkassen 73
 Stellenbeschreibung 55-57
 Stellenbewertung..... 55, 77
 Streitfälle..... 63
 Stufenregelungen 13
 Technische Beschäftigte 64
 Versorgungsbetriebe 76
 Elternzeit..... 28
 Entgelt 13
 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 32
 Erholungsurlaub 23

F Flexible Arbeitszeit 26
 Forschungsbereich: **siehe** Hochschule
 Freie Mitarbeit 30
 Führung
 Führungsinstrumente 96
 Führungskräfteentwicklung 91, 93
 Führungsrolle 97
 Future Skills 94
 Gesprächsführung 100, 101
 Gesundheitsmanagement 102
 Homeoffice 96
 Konfliktmanagement 94
 Moderation 98
 Personalentwicklung 92
 Sandwichposition 97
 Soft Skills 94
 Teamentwicklung 105
 Teammanagement 105
 Führungskräfteentwicklung 93

G Geringfügige Beschäftigung..... 52
 Geschäftsbedingungen 106
 Gesprächsführung 100, 101
 Gesundheitsmanagement 102

H Herabgruppierung 63
 Hochschule
 Arbeitsrecht 16
 Beamtenrecht 44
 Befristung 29
 Eingruppierung 66
 Recruiting, rechtssicher 15
 TV-L Sonderregelungen 14
 Wissenschaftszeitvertragsgesetz 29
 Höhergruppierung 63
 Homeoffice 50, 96

I Informationspflichten 107
 Inhouse-Seminare 6
 Interviews zur Stellenbeschreibung
 und -bewertung 58

K Kirche 19
 Kommunikation 105
 Kompetenzmanagement 92
 Konfliktmanagement 103
 Krankheit 32, 33
 Kundenorientierung 102
 Kündigungsrecht 33, 36, 37

L Lehrkräfte 70
 Leiharbeit 30
 Leistungsschwache Beschäftigte 35
 Lohnpfändung 52
 Low-Performer 35, 36

M Menschen mit Behinderung 34, 52
 Mitarbeitergespräch 100, 101
 Mitarbeitervertretung 51
 Mitbestimmung 48
 Mitwirkung 48
 Mobiles Arbeiten 50
 Moderation 98
 Museen 71
 Mutterschutz 28

N Nebentätigkeit 52

O Onboarding 83, 89

P Personalaktenrecht 20
 Personalauswahl 84, 86-88
 Personalbindung 89
 Personalentwicklung 92
 Personalgewinnung 86-88
 Personalsachbearbeitung 53
 Personalvertretungsrecht 48, 49
 Pflegezeit 28
 Probezeit 89
 Projektmanagement 99
 Prozessberatung 55
 Prozessvertretung 1. Instanz 35
 Prüfstellen 62

R Recruiting 82, 84
 Anforderungsprofil 10
 Auswahlverfahren bei Schwer-
 behinderung 11
 Hochschule 15
 Recht 10
 Rechtssichere Auswahlverfahren 10
 Reisekostengesetz (Bund) 24
 Ruhestand 31

S Sandwichposition 97
 Scheinselbstständigkeit 30
 Schichtplangestaltung 27
 Schlechtleistung 35
 Schwerbehindertenvertretung 34
 Serviceorientierung 102
 SGB IX 33, 34
 Soft Skills 84, 87
 Sonderurlaub 23
 Sparkassen
 Eingruppierung 73
 Tarifrecht 18
 Stellenbeschreibung 55
 Stellenbeschreibung und -bewertung
 Entwicklung und Bewertung 57
 Gesprächsführung 59
 Hilfestellung für Führungskräfte 77

Interviews 58, 59
 Methodik 77

Stellenbesetzung
 AGG-konform 22
 Beamtinnen und Beamte 40
 Stellenbewertung 55
 Stressmanagement 103

T Talentmanagement 92
 Tarifrecht
 Aktuelle Rechtsprechung 21
 AOK / IKK 52
 AVR Caritas / -Diakonie 19
 BAT-KF 19
 DRK 52
 Forschungsbereich 14, 16
 Grundlagenseminar 12
 Hochschulen 14, 16
 Krankenhaus 52
 Sparkassen 18
 Vergleich zum Beamtenrecht 45
 Versorgungsbetriebe 17
 Teambildung 105
 Teamentwicklung 104, 105
 TV-V 17, 76
 TzBfG 28, 29

U Universität: **siehe** Hochschule
 Urlaubsrecht 23

V Verhandlungsführung 100
 Versorger 17, 76
 Vorstellungsgespräche 82, 85

W Wissenschaftszeitvertragsgesetz
 (WissZeitVG) 29

Z Zeitmanagement 103
 Zeugnisrecht 21
 Zusatzurlaub 23



PIW

PIW Training & Beratung GmbH
Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern
06661 9603-0 • info@piw-beratung.de

www.piw-beratung.de

