



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNEREN
UND FÜR SPORT

FACHÜBERGREIFENDE FORTBILDUNG

Programm ab 2026

POTENZIALE
QUALIFIZIERUNG
KOMPETENZEN



„Wissen spricht, aber Weisheit hört zu.“

Jimi Hendrix

„Es ist ein Beweis hoher Bildung, die größten Dinge auf die einfachste Art zu sagen.“

Ralph Waldo Emerson

„Die Bildung wird täglich geringer, weil die Hast größer wird.“

Friedrich Nietzsche

... unabhängig, welche Sicht Sie sich zu eigen nehmen, wir wünschen Ihnen auf Ihrer Bildungsreise viel Vergnügen und eine ordentliche Portion Selbstreflexion.

Dieses Programm finden Sie auch auf unserer Website unter:

www.mdi.rlp.de ["Unsere Themen: Ausbildung, Fortbildung ..."](#).

Dort finden Sie viele weitere Informationen, Links und Downloads zum Thema.

➔ **Inhalt**

Inhaltsverzeichnis

➔ Inhalt	- 2 -
TERMINÜBERSICHT	- 5 -
Führungskräftequalifizierung: Programm und Zielsetzung im Überblick	- 9 -
Basistraining - Überblick	- 11 -
➔ Basistraining - Modul B1	- 13 -
Kommunikation in der Führungspraxis	- 13 -
➔ Basistraining - Modul B2	- 14 -
Kompetent Führen	- 14 -
➔ Basistraining - Modul B3	- 15 -
Herausforderungen in der Führungspraxis	- 15 -
➔ Basistraining - Modul B4	- 16 -
Gute Zusammenarbeit fördern	- 16 -
Angebote zum Basistraining	- 17 -
Reflexions-Workshop "Modul 5"	- 17 -
Transfer- und Feedback-Workshop	- 18 -
Vertiefungstraining - Überblick	- 19 -
➔ Vertiefungstraining - Modul V1	- 20 -
Führen mit Persönlichkeit und Motivation	- 20 -
➔ Vertiefungstraining - Modul V2	- 21 -
Effizientes Führen durch Selbstmanagement	- 21 -
➔ Vertiefungstraining - Modul V3	- 22 -
Führen mit Sozialkompetenz und "Emotionaler Intelligenz"	- 22 -
➔ Vertiefungstraining - Modul V4	- 23 -
Führen in Veränderungsprozessen	- 23 -
Kollegiale Beratung	- 24 -
Europafortbildung: „Europa im Wandel – Sicherheit, Gesetzgebung und Migration“ in Rheinland-Pfalz und Berlin	- 25 -
FKS FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER	- 27 -
Themennachmittage für leitende Führungskräfte	- 28 -
"Mehr Frauen an die Spitze!" Mentoring Programm	- 29 -
Einzelseminare	- 30 -
➔ Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren	- 30 -
➔ Frauen-Power: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz	- 31 -
➔ Miteinander kommunizieren – visuell agieren	- 32 -
➔ "Ich glaub ich bin im falschen Film" - Gelassen und "entärgert" in schwierigen Situationen	- 33 -
➔ Gesetzestechnik - Lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel	- 34 -

→ Kleine Kompetenzreihe - Selbstkompetenz, Selbstmanagement, Konfliktmanagement.....	- 35 -
→ Aktuelle Fragen der Europapolitik: „Sinti und Roma in Europa“.....	- 36 -
→ In Konflikten sich empathischer Kommunikation bedienen.....	- 37 -
→ Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz	- 38 -
→ Resilienztraining - krisenfest und leistungsstark	- 39 -
→ Ruhestand im Blick	- 40 -
→ Projektmanagement - Grundlagen.....	- 41 -
→ Individuelle Führung – Persönlichkeiten verstehen, Potentiale entfalten ...	- 42 -
→ Grundlagen der Führung.....	- 43 -
→ Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz	- 44 -
→ Rund um Führungsfragen – Vertiefung.....	- 45 -
→ Reflexionsworkshop „Modul 5“.....	- 46 -
→ Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren.....	- 47 -
→ Mobbing und Konflikte: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise als Führungskraft	- 48 -
→ Praxisworkshop: Gesprächsrhetorik – Überzeugend auftreten und erfolgreich argumentieren	- 49 -
→ Reaktionsstark und schlagfertig agieren in Gesprächssituationen.....	- 50 -
EINZELSEMINARE AUF ABRUF	- 51 -
→ Teambildung und Teamprozesse - Was macht ein Team aus?.....	- 51 -
→ Konfliktmanagement - Grundlagen	- 52 -
WEITERE ANGEBOTE	- 53 -
Seminarreihe für Gleichstellungsbeauftragte.....	- 54 -
Andere Veranstalter	- 55 -
→ Europäische Rechtsakademie Trier.....	- 55 -
→ Hochschule für öffentliche Verwaltung / Kommunalakademie	- 56 -
→ Volkshochschule Mainz	- 58 -
→ eGOVCAMPUS	- 59 -
→ Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz	- 60 -
→ Bundesakademie für öffentliche Verwaltung.....	- 61 -
→ dbb akademie	- 62 -
→ Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer	- 64 -
→ Distance and Independent Studies Center der TU Kaiserslautern.....	- 65 -
→ Euro-Institut Kehl/Strasbourg.....	- 66 -
→ Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht.....	- 67 -
→ Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz.....	- 68 -
→ Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen	- 70 -
Organisatorische Hinweise für Teilnehmende	- 71 -

Teilnehmerkreis	- 71 -
Anmeldeverfahren	- 72 -
Stornierungen und Ummeldungen	- 73 -
Ansprechpersonen im Ministerium des Innern und für Sport	- 75 -
Ansprechpersonen in obersten und oberen Dienstbehörden	- 76 -
Tagungshäuser	- 79 -
KALENDER 2026	- 81 -
Informationen für die Rechnungsstellung intern/extern	- 82 -
Datenschutz	- 86 -
IMPRESSUM	- 89 -

Bitte beachten:

Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. In der Regel fallen Tagungspauschalen an, die Kaffeepausen, Mittagessen, Raummiete und Medienbereitstellung beinhalten (- kein Abendessen). Diese Kosten sind gesondert abzurechnen (Reisekostenstelle).

Stornierungskosten des Tagungshauses können unter Umständen bereits ab dem 30. Tag vor Beginn anfallen.

Es erfolgt KEINE Zimmerreservierung über das Fortbildungsreferat des Innenministeriums (JFP). Wir vereinbaren mit den Tagungshäusern entsprechend Kontingente für Teilnehmende, die rechtzeitig und eigenverantwortlich gebucht (evtl. entsprechend auch abgesagt) werden müssen.

Anmeldungen können nur über die Anmeldestellen entgegengenommen werden.
Näheres dazu in den Erläuterungen am Ende.

TERMINÜBERSICHT

Bitte beachten Sie die Startzeiten (in Mainz 9.15 Uhr, an allen anderen Orten um 10.00Uhr) und die Hinweise bei den Tagungshäusern

Basistraining 2026/2027

Reihe 1: Trainer Herr Pasch

Modul B1	11. bis 13.03.2026	Vallendar*
Modul B2	22. bis 23.06.2026	Vallendar
Modul B3	21. bis 22.09.2026	Vallendar
Modul B4	14. bis 16.12.2026	Ulmet

Reihe 2: Trainerin Frau Treiber (3.EA)

Modul B1	23. bis 25.03.2026	Vallendar*
Modul B2	24. bis 25.06.2026	Vallendar
Modul B3	17. bis 18.09.2026	Vallendar
Modul B4	09. bis 11.12.2026	Ulmet

Reihe 3: Trainer Herr Sell

Modul B1	08. bis 10.06.2026	Vallendar*
Modul B2	10. bis 11.09.2026	Vallendar
Modul B3	10. bis 11.12.2026	Vallendar
Modul B4	08. bis 10.03.2027	Ulmet

Reihe 4: Trainerin Frau Birkenbach

Modul B1	23. bis 25.09.2026	Vallendar*
Modul B2	17. bis 18.12.2026	Vallendar
Modul B3	08. bis 09.03.2027	Vallendar
Modul B4	31.05. bis 02.06.2027	Ulmet

Reihe 5: Ferienreihe - Trainer Herr Pasch

Modul B1	08. bis 10.04.2026	Vallendar
Modul B2	06. bis 07.07.2026	Vallendar
Modul B3	12. bis 13.10.2026	Vallendar
Modul B4	04. bis 06.01.2027	Ulmet

Die Reihen in Mainz beginnen um 9.15 Uhr

Reihe 6: Mainzer Reihe - Trainer Herr Pasch

Modul B1	01. bis 03.06.2026	Mainz
Modul B2	27. bis 28.08.2026	Mainz
Modul B3	16. bis 17.11.2026	Mainz
Modul B4	15. bis 17.02.2027	Mainz

Kurzreihe 1: Trainer Herr Pasch

Modul B1	26. bis 28.05.2026	Vallendar*
Modul B2	24. bis 25.08.2026	Vallendar

Kurzreihe 2: Trainerin Frau Birkenbach

Modul B1	20. bis 22.05.2026	Vallendar*
Modul B2	28. bis 29.09.2026	Vallendar

Kurzreihe 3: Trainerin Frau Birkenbach

Modul B1	17. bis 19.08.2026	Vallendar*
Modul B2	19. bis 20.10.2026	Vallendar

Aufbaureihe 1: Trainer Herr Pasch

Modul B3	12. bis 14.08.2026	Vallendar*
Modul B4	11. bis 13.11.2026	Vallendar

Aufbaureihe 2: Trainer Herr Pasch

Modul B3	14. bis 16.09.2026	Vallendar*
Modul B4	23. bis 25.11.2026	Vallendar

Reflexionsworkshop: Herr Hanke

Modul 5 Diversity	auf Anfrage	offen
Modul 5 Gleichstellung/Schwerbehinderung	auf Anfrage	offen

Sollte Interesse an einer Teilnahme am Modul 5 bestehen, können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen.

Mehr dazu siehe unten.

Präsenzseminare- Vertiefungstraining 2026/2027

Reihe 1:

Modul V1:	16. bis 18.03.2026	Ulmet
Modul V2:	20. bis 22.05.2026	Ulmet
Modul V3:	10. bis 12.08.2026	Ulmet
Modul V4:	19. bis 21.10.2026	Ulmet

Reihe 2: Mainzer Reihe Beginn 9.15 Uhr

Modul V1	13. bis 15.04.2026	Mainz
Modul V2:	27. bis 29.05.2026	Mainz
Modul V3:	24. bis 26.08.2026	Mainz
Modul V4:	09. bis 11.11.2026	Mainz

Reihe 3:

Modul V1:	21. bis 23.09.2026	Ulmet
Modul V2:	25. bis 27.11.2026	Ulmet
Modul V3:	18. bis 20.01.2027	Ulmet
Modul V4:	05. bis 07.04.2027	Ulmet

Bitte beachten Sie die Startzeiten (in Mainz 9.15 Uhr, an allen anderen Orten um 10.00Uhr) und die Hinweise bei den Tagungshäusern

Einzelseminare 2026/2027

Datum	Thema	Seite	Melde- schluss	Ort
Januar				
26. – 27.01.	Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren	30	27.11.25	Bad Kreuznach
Februar				
23. – 24.02.	Frauen-Power: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz	31	15.12.25	Bad Kreuznach
März				
16. – 17.03.	Miteinander kommunizieren – visuell agieren	32	16.01.	Ulmet
April				
02.04.	„Ich glaub ich bin im falschen Film“ – gelassen und „entärgert“ in schwierigen Situationen	33	11.02.	Bad Kreuznach
21. – 22.04.	Gesetzestechnik - Lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel	34	20.02.	Mainz
13.04., 07.05., 27.05.	Kleine Kompetenzreihe Selbstkompetenz, Selbstmanagement, Konfliktmanagement	35	13.02.	Mainz
Mai				
07.05.	Aktuelle Fragen der Europapolitik: „Sinti und Roma in Europa“	36	06.03.	Ingelheim
Juni				
10. – 11.06.	In Konflikten sich emphatischer Kommunikation bedienen	37	11.04.	Mainz
22. – 23.06.	Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz	38	24.04.	Mainz
Juli				
16.07.	Resilienztraining – krisenfest und leistungsstark	39	15.05.	Bad Kreuznach
August				
31.08. – 01.09.	Ruhestand im Blick	40	03.07.	Ulmet
September				
07. – 09.09.	Projektmanagement - Grundlagen	41	03.07.	Vallendar*
Oktober				
15. – 16.10.	Individuelle Führung - Persönlichkeiten verstehen, Potentiale entfalten	42	14.08.	Bad Kreuznach
26.10.	Grundlagen der Führung	43	24.08.	Mainz
November				
02. - 03.11.	Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz	44	31.08.	Mainz

05.11.	Rund um Führungsfragen	45	03.09.	Mainz
Dezember				
Auf Anfrage!	Reflexionsworkshop „Modul 5“	46		
Vorschau 2027				
Januar/ Februar				
18. - 19.01.	Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren	47	20.11.26	Bad Kreuznach
25. - 26.01.	Mobbing und Konflikte: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise als Führungskraft	48	20.11.26	Ulmet
10. - 11.02.	Praxisworkshop: Gesprächsrhetorik - Überzeugend auftreten und erfolgreich argumentieren	49	05.01.27	Bad Kreuznach
März				
23.03.	Reaktionsstark und schlagfertig agieren in Gesprächssituationen	50	22.01.27	Bad Kreuznach

FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG

BITTE BEACHTEN:

**DIE ANMELDUNG ZU DEM BASIS- UND VERTIEFUNGSTRAINING ERFOLGT
AUSCHLIESSLICH DURCH DIE JEWEILS ZUSTÄNDIGE OBERSTE
LANDESBEHÖRDE.**

Übernachtung und Abendessen sind in Eigenregie zu buchen.

Führungskräftequalifizierung: Programm und Zielsetzung im Überblick

Das Programm zur Führungskräftequalifizierung beruht auf einem modernen Verständnis von Führung, bei dem eine gute Kommunikation sowie Wertschätzung, Motivation und Förderung der Mitarbeitenden im Mittelpunkt stehen.

Unsere **Modulreihen**

- **Basistraining (4 oder 2 Module)***
- **Vertiefungstraining (4 Module)**

sind das Fundament der Führungskräftequalifizierung.

In den Modulreihen werden - neben der Vermittlung grundlegenden und vertieften Führungswissens - die Führungskompetenzen durch praxisorientierte Übungen gestärkt. So kann das eigene Führungsverhalten kritisch reflektiert und verbessert werden. Auf den unmittelbaren Nutzen für die Organisation und den Arbeitsplatz sowie auf die Nachhaltigkeit wird besonderer Wert gelegt.

Hinzu kommen als weitere Angebote, die sich am speziellen Bedarf der angesprochenen Zielgruppen orientieren:

- **Kollegiale Beratung**
- **Europafortbildung**
- **Mentoring-Programm "Mehr Frauen an die Spitze"**
- **Führungskolleg Speyer (FKS)**
- **Themennachmittage für leitende Führungskräfte**
- **Einzelseminare mit führungsspezifischen Themen.**

Die Führungsfortbildungsreihen sind so konzipiert, dass die Grundlagen des Führungswissens vermittelt werden. Um den Praxistransfer und damit einen unmittelbaren Nutzen für den Arbeitsplatz zu erreichen, sind die Teilnehmenden aber auch auf die Unterstützung durch die Vorgesetzten angewiesen.

Unsere Bitte gilt den Teilnehmenden, die Vorgesetzten über die Lerninhalte, die Lernziele und den angestrebten Praxistransfer des jeweiligen Moduls zu informieren, um sie für den optimalen Praxistransfer zu sensibilisieren.

Die bestmögliche Unterstützung kann erreicht werden, wenn vor jedem Modul anhand der Lerninhalte ein gemeinsames Lernzielgespräch geführt wird, in dem konkrete Ziele besprochen und festgehalten werden.

Nach dem Modul sollte gleichfalls ein Gespräch stattfinden, in dem konkrete Umsetzungsschritte geplant werden, z. B.

- Welche Lernziele haben Sie erreicht?
- Was können Sie in die Praxis umsetzen?
- Welche konkreten Umsetzungsschritte haben Sie geplant?
- Welche Umsetzungshindernisse sehen Sie und wie können wir sie aus dem Weg räumen?
- Wie kann ich Sie in der Umsetzung unterstützen? Vereinbarung von Transfermaßnahmen!

Die Trainerinnen und Trainer sind gerne bereit, Fragen zu dem Themenkreis: "Unterstützung durch Vorgesetzte" zu beantworten.

*Bei Dienststellen unterhalb der obersten Landesbehörden werden Führungsfunktionen oftmals von Mitarbeitenden des 3. Einstiegsamtes (vgl. Tarifbeschäftigte) wahrgenommen. Für diesen Personenkreis ist eine Teilnahme am Basistraining im Rahmen der Sonderausschreibungen ebenfalls möglich.

BASISTRAINING - ÜBERBLICK

Die 4-modulige Reihe des Basistrainings (Module B1 - B4)

- richtet sich an junge Führungskräfte, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeitende tragen oder die in absehbarer Zeit eine Führungsfunktion übernehmen werden.

Die 2-modulige Kurzreihe (Module B1 - B2)

- richtet sich an Nachwuchskräfte, die (noch) keine Verantwortung für eigene Mitarbeitende tragen und auf eine spätere Führungsfunktion vorbereitet werden sollen.

Die 2-modulige Reihe ist auch Qualifizierungsmaßnahme im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 14.

Die 2-modulige Reihe kann - frühestens 1 Jahr nach ihrem Abschluss - durch eine **Aufbaureihe (B3 - B4)** ergänzt werden. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden inzwischen Führungsverantwortung übernommen haben oder in absehbarer Zeit eine Führungsfunktion übernehmen werden.

Themen der Module:

- **B1: Kommunikation in der Führungspraxis** (3 Tage)
- **B2: Kompetent führen** (2 Tage)
- **B3: Herausforderungen in der Führungspraxis** (2 Tage)
- **B4: Gute Zusammenarbeit fördern** (3 Tage)

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 15 bis 18.

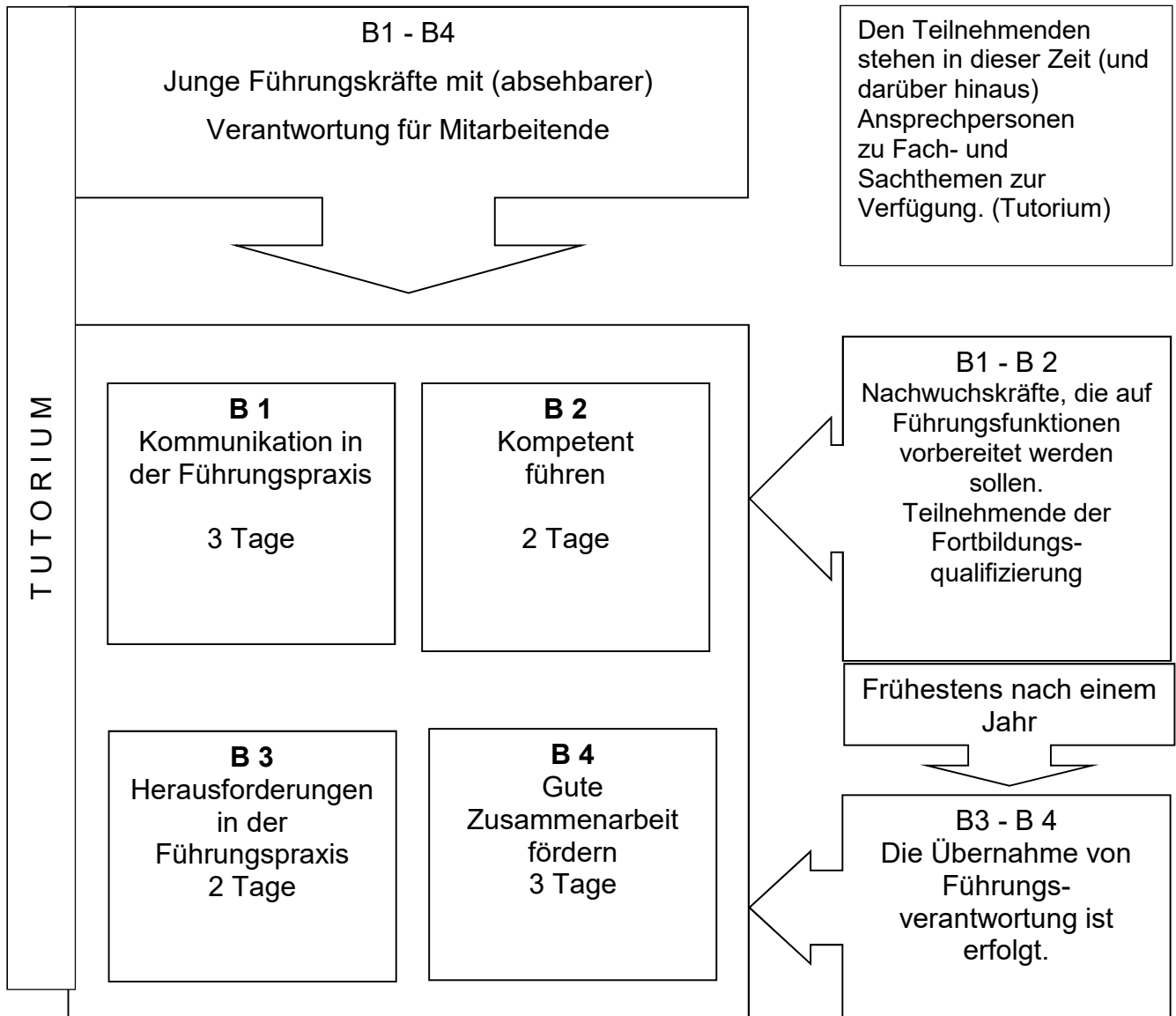
Leitung: Herr Pasch / Frau Birkenbach / Frau Treiber / Herr Sell

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 2-modulige Reihe: 250 € (für Externe 500 €)
4-modulige Reihe: 500 € (für Externe 1.000 €)

Anmeldung: Die Modulreihen werden gesondert ausgeschrieben und können nur als Einheit gebucht werden.

Seit 2022 fallen u.U. zusätzlich für den Tagungsraum pro TN Gebühren an, die von uns eingezogen werden. (Für die Mainzer Reihe ca. 300.- € pro TN)



(Optional) Im Anschluss an die Teilnahme des Basistrainings können Sie in einem 5. Modul, dem Reflexions-Workshop, Ihr Wissen auffrischen, sich mit anderen Teilnehmenden austauschen und mehr Infos zu einem der Themenschwerpunkte: „Schwerbehinderung“, „Vielfalt“, „Gleichstellung“ und „Anti-Sexismus“ erhalten.
Mehr dazu auf Seite 16

(optional) Teilnahmemöglichkeit an einem Feedbackworkshop zusammen mit den Vorgesetzten

Das weiterführende Vertiefungstraining setzt die Teilnahme an dem Basistraining voraus.

➔ BASISTRAINING - MODUL B1

Kommunikation in der Führungspraxis

Ihr Nutzen:

Dieses Seminarangebot soll Ihnen das bestmögliche Rüstzeug für die Anforderungen Ihrer zukünftigen Führungspraxis geben. Sie lernen, wie Sie durch eine wertschätzende und zielgerichtete Kommunikation Ihre neue Rolle als Führungskraft bewusst und selbstsicher, klar und zielgerichtet, sachorientiert und sozialkompetent ausüben können.

Inhalte:

- Persönliche Standortbestimmung
 - Bisherige Erfahrungen mit Führung
 - Erwartungen an die Führungskraft von außen
 - Die eigenen Erwartungen an die Führungsrolle reflektieren
- Kommunikation als wichtigstes Steuerungswerkzeug der Führungskraft erkennen
 - Praxistaugliche Kommunikationsmodelle verstehen und nutzen
 - Die Kraft der Sprache: Wortwahl und Wirkung
 - Das eigene Kommunikationsverhalten reflektieren
 - Das Kommunikationsklima in der Organisationseinheit positiv entwickeln und pflegen
- Kompetent kommunizieren
 - Bewusst kommunizieren
 - Gespräche vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten

➔ BASISTRAINING - MODUL B2

Kompetent Führen

Ihr Nutzen:

In diesem Modul lernen Sie in kompakter Form unterschiedliche Führungsmodelle kennen. Ziel hierbei ist in erster Linie das Verstehen von „Ursache und Wirkung“. Ein Mix aus theoretischem Hintergrundwissen und praktischen Übungen sensibilisiert Sie für die situative Führungspraxis, erweitert Ihr Wahrnehmungs- und Handlungsrepertoire, fördert Bewusstheit und Strategie im Führungsalltag.

Inhalte:

- Führungsstile
 - Spezifische Führungsstile und deren Auswirkungen auf das Umfeld
 - Typgerechtes Führen / Mitarbeitertypologien

- Führungstechnik / Führungsinstrumente
 - Ziele und Motivation
 - Feedback: Lob und Kritik

➔ BASISTRAINING - MODUL B3

Herausforderungen in der Führungspraxis

Ihr Nutzen:

Führungskompetenz beinhaltet auch die Fähigkeit des Hinsehens und Handelns. Ziel dieses Moduls ist es, den Blick für schwierige Situationen zu schärfen und den Umgang mit ihnen zu erlernen. Die praktische Anwendung der in Modul B 1 und B 2 erworbenen Grundlagen stehen hier im Vordergrund.

Inhalte:

- Herausfordernde Gesprächssituationen
 - Praxistraining für besondere Gesprächsanlässe

- Schwierige Situationen als Chance nutzen
 - Umdenken: Herausforderungen als Entwicklungschance begreifen
 - Erwartungen an die Führungskraft
 - Werte als Basis: Klarheit, Offenheit und Vertrauen leben
 - Prävention: "Spielregeln" - mit Mitarbeitenden Vereinbarungen treffen

➔ BASISTRAINING - MODUL B4

Gute Zusammenarbeit fördern

Ihr Nutzen:

Dieses Seminar möchte Ihnen Gedankenanstöße, Impulse und Praxistipps zur Verbesserung der Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit sowie zur Entwicklung von Teamkultur geben.

Inhalte:

- Voraussetzungen für gute Zusammenarbeit
 - Was braucht ein Team, um gut miteinander zu arbeiten?
 - Phasen der Zusammenarbeit
 - Ein gutes Kommunikationsklima schaffen
 - Akzeptanz der Vielfalt als Bereicherung erkennen
- Einflussfaktoren
 - Gruppendynamik
 - Arbeitszufriedenheit
- Besondere Herausforderungen an Führungskräfte
 - Demografischer Wandel
 - Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern
 - Flexiblere Arbeitszeitmodelle
 - Work-Life-Balance / Selbstmanagement
 - Fortbildung als Führungsaufgabe

ANGEBOTE ZUM BASISTRAINING

REFLEXIONS-WORKSHOP "MODUL 5"

Allen Teilnehmenden der Basistrainings 1 - 4 bieten wir in einem eigenen **Modul 5** einen Reflexions-Workshop zu den Inhalten der Trainings und einem Schwerpunktthema an.

Dieser kann individuell gebucht werden.

Er richtet sich nicht an eine besondere Gruppe, sondern sollte in zeitlich ausreichendem Abstand (ca. 9 bis 12 Monate) besucht werden.

Dabei sollen die Inhalte der Module, "Highlights" und eventuelle Schwierigkeiten angesprochen werden. Daneben wird ein weiteres Führungsthema aus den Bereichen:

- Gleichstellung,
- Vielfalt / Queer
- Schwerbehinderung
- Digital (in Planung)

vorgetragen.

Um eine gute Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten, wird dieses Modul ebenfalls in einem externen Bildungsraum angeboten.

Die Teilnehmendenzahl ist auf 12 (maximal 14) Personen beschränkt.

Die Kosten der Veranstaltung betragen 100.- € plus Tagungs- und Reisekosten.

TRANSFER- UND FEEDBACK-WORKSHOP

Einmal jährlich bieten wir die Möglichkeit zur Teilnahme an einem halbtägigen Workshop - begleitend zum Basistraining - für die Vorgesetzten und Teilnehmenden.

Neben der Vorstellung der Ziele und Inhalte der Modulreihe geht es hier insbesondere darum, dass der Praxistransfer der Fortbildungsinhalte unterstützt und gefördert wird. Auf diese Weise können die erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen sich positiv auf die gesamte Organisationseinheit auswirken.

Zugleich soll ein Feedback zu den Modulen, der Trainingsleitung und dem Gesamtablauf erfolgen.

Dieses Angebot versteht sich als eine freiwillige Ergänzung, die offen ausgeschrieben wird.

Sind Sie daran interessiert, dann melden Sie dieses bitte für sich und Ihre Vorgesetzten an: Fortbildung@mdi.rlp.de - Betreff: Transfer- und Feedbackworkshop.

Kommen bis zur Jahresmitte ausreichend Interessierte zusammen, werden wir für die zweite Jahreshälfte einen Termin in Mainz ausschreiben.

Eine Teilnahmegebühr wird nicht erhoben.

VERTIEFUNGSTRAINING - ÜBERBLICK

Das Vertiefungstraining richtet sich an Führungskräfte, die das in ihrer mehrjährigen beruflichen Praxis sowie in der Fortbildung (Basistraining etc.) erworbene Führungswissen weiter ausbauen möchten. Das Vertiefungstraining schließt sich - idealerweise nach einem zeitlichen Abstand von mindestens zwei Jahren - an das Basistraining an.

Themen der 3-tägigen Module:

- **V1: Führen mit Persönlichkeit und Motivation**
- **V2: Effizientes Führen durch Selbstmanagement**
- **V3: Führen mit Sozialkompetenz und "Emotionaler Intelligenz"**
- **V4: Führen in Veränderungsprozessen**

In den Vertiefungsreihen wird vorhandenes Führungswissen intensiviert und erweitert. Eigene Praxiserfahrungen und der individuelle Führungsstil einschließlich der eingesetzten Führungsinstrumente werden reflektiert. Die Teilnehmenden können ihr Führungsverhalten und ihre Problemlösungsstrategien durch aktives Training verbessern.

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 21 bis 24.

Leitung: Stephanie Schützen / Joachim Berger / Björn Tiebing

Dauer: 4 x 3 Tage

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 600 € (für Externe 1.200 €)

Anmeldung: Die Modulreihen werden gesondert ausgeschrieben und können nur als Einheit gebucht werden.

Ab 2022 fallen u.U. zusätzlich für den Tagungsraum pro TN Gebühren an, die von uns eingezogen werden. (Für die Mainzer Reihe ca. 300.- € pro TN)

➔ VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V1

Führen mit Persönlichkeit und Motivation

Ihr Nutzen:

Mit Ihrer Persönlichkeit entscheiden Sie wesentlich darüber, wie souverän Sie mit sich selbst und anderen umgehen, wie überzeugend und erfolgreich Sie führen. Sie lernen, wie Sie im beruflichen Kontext mit Ihrer Persönlichkeit überzeugen. Dazu setzen Sie sich ganzheitlich und individuell mit Ihrer Führungspersönlichkeit, Ihrem Denken, Fühlen und Verhalten auseinander. Sie erfahren die Grundlagen der Motivation. Sie erarbeiten Ihre eigenen Bedürfnisse, Interessen und Ihr Motivationsprofil und leiten daraus motivierende Ziele und konkrete Handlungsstrategien ab. So können Sie Ihre Mitarbeitenden, Ihr Team und nicht zuletzt sich selbst motivieren und souverän führen.

Inhalte:

- Motivation als Führungsinstrument
 - Motivationsgrundlagen, Einflussfaktoren und -arten
 - Erstellen persönlicher Motivationsprofile, "Motivationstreiber" und "Motivationsverhinderer"
 - Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivation
- Reflexion der Führungspersönlichkeit
 - Was macht eine Führungspersönlichkeit aus?
 - Reflexion Ihrer Facetten, Stärken und Chancen
- Persönlichkeitspotenziale erkennen
 - Selbst- und Fremdbild als Schlüssel zum Erfolg
 - Reflexion eigener Denk-, Verhaltens- und Kommunikationsmuster
 - Persönliche Blockaden aufdecken und Potenziale erweitern
- Erfolgsstrategien
 - Schlüsselkompetenzen schärfen
 - Ausdrucksformen der eigenen Persönlichkeit erweitern
 - Lösungsorientiertes Denken und Handeln

➔ VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V2

Effizientes Führen durch Selbstmanagement

Ihr Nutzen:

Sie setzen sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, analysieren und optimieren Ihren Arbeitsstil. Sie erfahren die Bedeutung der Zeit und den sinnerfüllten Umgang mit ihr. Sie befassen sich mit der zweckmäßigen Zeiteinteilung als eine wesentliche Voraussetzung zur Zielerreichung und gleichzeitiger Vermeidung von Überforderung. Nur so können Sie Ihren Führungsaufgaben mittel- und langfristig gerecht werden. Sie lernen Ihre Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen. Sie reflektieren, welches Informationsmanagement für Ihr Team/Ihre Gruppe zielführend ist und wie Sie motivierend delegieren. Sie erkennen, was Stress bei Ihnen auslöst und erleben, wie Sie ihm im Alltag individuell vorbeugen und begegnen.

Inhalte:

- Grundlagen des Selbstmanagements
 - Einfluss von Werten und Bedürfnissen auf Ihre Arbeit
 - Analyse Ihres eigenen Arbeits- und Planungsstils
 - Anforderungen an Ihre Zeit erarbeiten
- Informations- und Aufgabenmanagement
 - Aufgabenselektion, -priorisierung und -spezifizierung
 - Bedeutung von Zielsetzungen und Entscheidungen
 - Delegationsprinzipien erkennen und anwenden
- Arbeitsmethoden erlernen und Führungsstil anwenden
 - Prioritätensetzung und effiziente Tages-, Wochen- und Monatsplanung
 - "Werkzeuge" zum erfolgreichen Managen der eigenen Arbeit und seines Teams
- Stressmanagement - in Balance bleiben
 - Hintergrund von Stress und die eigenen Stressoren erarbeiten
 - Stressvermeidung und -abbau mit praxisnahen Mentaltechniken

➔ VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V3

Führen mit Sozialkompetenz und "Emotionaler Intelligenz"

Ihr Nutzen:

Fachwissen und rationale Intelligenz sind wichtig; doch Sie stoßen oft im Mitarbeitergespräch, in Gesprächen mit Kolleginnen, Kollegen oder Vorgesetzten wie auch besonders in schwierigen Gesprächen auf kommunikative Hindernisse? Der intelligente Umgang mit Emotionen verbessert Ihre Menschenkenntnis und eröffnet Ihnen neue Spielräume in der Kommunikation. In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen des Konzeptes zur Emotionalen Intelligenz vermittelt. Sie lernen, Emotionen zu verstehen und im beruflichen Führungsalltag zu nutzen sowie verbale und non-verbale Kommunikation wahrzunehmen und professionell, besonders in schwierigen Situationen, zielführend einzusetzen.

An exemplarischen Führungsfällen erfahren Sie, was es heißt, diese Ressource für sich und andere zu nutzen.

Inhalte:

- Grundlagen zur Emotionalen Intelligenz
 - Prinzipien und Kompetenzen der Emotionalen Intelligenz
 - Emotionaler Quotient vs. Intelligenzquotient?
 - Emotionale Intelligenz und ihre Bedeutung für die Führung
- Soziale Kompetenz als Führungskompetenz erweitern
 - Erkennen und Verstehen der eigenen Gefühle und Potenziale
 - Wahrnehmen und Verstehen von Emotionen
 - Empathie und soziale Kompetenz als Führungskraft einsetzen
- Erfolgreiche Gesprächsführung in schwierigen Situationen
 - Emotionsmanagement als Stärke in der ganzheitlichen Kommunikation einsetzen
 - Überzeugen statt Überreden
 - Effektive Gesprächstechniken für schwierige Mitarbeitergespräche
 - Zielführendes Argumentieren und Umgang mit unfairen Taktiken

➔ VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V4

Führen in Veränderungsprozessen

Ihr Nutzen:

Veränderungen von Rahmenbedingungen, Situationen und Menschen gehören zum beruflichen Alltag. Um als Führungskraft weiterhin handlungsfähig zu bleiben und erfolgreich führen zu können, gilt es, den Mitarbeitenden Orientierung und Hilfestellung zu geben. Sie lernen, eventuellen Ängsten oder Befürchtungen vorzubeugen bzw. diese konstruktiv abzubauen.

Hier lernen Sie die Grundlagen zum konstruktiven Umgang mit Veränderungsprozessen (Change Management). Zusammenhänge werden dargestellt und Konsequenzen für die tägliche Arbeit erarbeitet, um eine möglichst hohe Akzeptanz für die Veränderung zu erzielen und diese zu verinnerlichen und zu leben.

Es werden Ihnen Diagnose- und Moderationsmethoden an die Hand gegeben, damit Sie Probleme als Potenziale angehen können.

Außerdem erhalten Sie einen Einblick in das Coaching als Personalentwicklungsinstrument.

Inhalte:

- Grundlagen des Veränderungsmanagements
 - Voraussetzungen und Erfolgsfaktoren für Veränderungen
 - Phasen und Merkmale von Veränderungen
 - Reflexion Veränderungsbereitschaft
- Führen in der Veränderung
 - Verantwortung und Aufgaben der Führungskraft vor und im Veränderungsprozess
 - Zusammenhang der Wertekultur in der Organisation
 - Zielgerichtete Unterstützung der Mitarbeitenden - Umgang mit Widerständen
- Diagnose- und Moderationsmethodik
 - Das Wesen von Problemen erkennen
 - Potenziale erarbeiten - Methoden erlernen
 - Aufgabenspezifizierung und Lösungsansätze erarbeiten
- Coaching
 - Methodenkompetenz
 - Voraussetzungen und erste Schritte

KOLLEGIALE BERATUNG

Im Anschluss an das Vertiefungstraining empfehlen wir den Teilnehmenden, ebenso wie Abteilungs-, Behörden- und Referatsleitungen mit mehrjähriger Berufserfahrung als Führungskräfte die Teilnahme an "KOLLEGIALER BERATUNG" als Führungstool. Führungskräfte finden sich in Gruppen von 8 bis 10 Personen zusammen, um konkrete Situationen aus dem Führungsalltag im Wege einer kollegialen Beratung gemeinsam zu beraten und einer konstruktiven Lösung zuzuführen.

Die Gruppe gründet sich in Eigeninitiative und benennt eine Ansprechperson, die mit dem MdI Kontakt aufnimmt. Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer holt das Einverständnis der personalverwaltenden Stelle ein. Die Anmeldung erfolgt über die Meldestelle an das MdI.

Wahlweise in einer ein- oder zweitägigen Auftaktveranstaltung unter fachlicher Moderation erhalten die Teilnehmenden eine Anleitung zur kollegialen Beratung. Die Folgeveranstaltungen werden in Eigenregie der Gruppe i. d. R. ohne externe Moderation durchgeführt.

Kollegiale Beratung / 'Kollegencoaching' ist durchaus auch ein Instrument für die Aufarbeitung von beruflichen Problemlagen und schwierigen Situation, das von allen Mitarbeitenden (- bezogen auf die jeweilig gleiche Arbeits- und Verantwortungsebene) als persönlicher, kontinuierlicher Personalentwicklungsprozess genutzt werden kann. Hierzu bieten wir ebenfalls Auftaktveranstaltungen an.

Bitte informieren Sie sich darüber. Wir beraten gerne!

Teilnahmegebühr: Die Trainingskosten belaufen sich bei einer zweitägigen Veranstaltung auf 300 € pro Person,
Bei einer eintägigen Veranstaltung richten sie sich nach Traineranforderung und Ort (In Mainz 90 € pro Person).

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Jörg Hanke



06131/16-3855

E-Mail: Joerg.Hanke@mdi.rlp.de

EUROPAFORTBILDUNG: „EUROPA IM WANDEL – SICHERHEIT, GESETZGEBUNG UND MIGRATION“ IN RHEINLAND-PFALZ UND BERLIN

Zielgruppe:

Die Europafortbildung (2 Module: 1 x 2 Tage und 1 x 3 Tage) richtet sich an Beamtinnen und Beamte ab dem 4. Einstiegsamt und vergleichbare Beschäftigte sowie an Landesbedienstete, die mit EU-Angelegenheiten befasst sind.

Inhalte:

Europa befindet sich in einem dynamischen Spannungsfeld aus Sicherheit, politischer Steuerung und gesellschaftlicher Transformation. Nationale und regionale Verwaltungen stehen zunehmend vor der Herausforderung, europäische Vorgaben zu verstehen, in die eigene Arbeit zu integrieren und gleichzeitig lokale Besonderheiten zu berücksichtigen. Das Seminar **„Europa im Wandel – Sicherheit, Gesetzgebung und Migration“** setzt genau hier an: Es vermittelt ein praxisnahes Verständnis europäischer Politik aus Sicht der Verwaltung und zeigt, wie europäische Entscheidungen auf Bundes- und Landesebene relevant werden.

Im Mittelpunkt steht die **Verknüpfung von europäischer Politik mit landespolitischem Handeln**: Die Teilnehmenden erfahren, wie Sicherheitsfragen, Gesetzgebungsprozesse und migrationspolitische Entwicklungen in der EU gestaltet werden, wie Deutschland und Rheinland-Pfalz daran mitwirken und wie daraus konkrete Aufgaben und Handlungsspielräume für die Landesverwaltung entstehen. Gleichzeitig eröffnet das Seminar Perspektiven, die über den unmittelbaren Verwaltungsalltag hinausgehen: Es sensibilisiert für den gesamtgesellschaftlichen Kontext europäischer Entscheidungen und deren Auswirkungen auf Sicherheit, Migration und gesellschaftlichen Zusammenhalt.

Ihr Nutzen:

- Verstehen sicherheitspolitischer Herausforderungen Europas
- Kenntnis europäischer Gesetzgebungsverfahren und Mitwirkungsrechte der Länder
- Einordnung migrationspolitischer Entwicklungen im europäischen Gesamtkontext
- Praxisnahe Impulse für den eigenen Arbeitsbereich in Rheinland-Pfalz

Modul 1 (2 Tage in Rheinland-Pfalz) – Grundlagen und Entscheidungsprozesse:

- Einblicke in die Europäische Sicherheitsarchitektur von Bund, Land und EU
- Praxisnahe Gespräche mit Ministerien, der Bundeswehr und lokalen Migrationsinitiativen
- Diskussionen über die Relevanz europäischer Vorgaben für den eigenen Verwaltungsalltag
- Lernorte, die Geschichte, Migration und Integration erlebbar machen

Modul 2 (3 Tage in Berlin) – Umsetzung und Praxisbezug:

- Gespräche in Bundesbehörden mit Fokus auf europäischer Sicherheitspolitik
- Einblicke in die Mitwirkung der Länder über Bundesrat, Bundestag und Landesvertretung
- Austausch über europäische Migrationspolitik, Integration und gesellschaftlichen Zusammenhalt

Leitung:	Michael Hartmann
Dauer	1 x 2 Tage in Rheinland-Pfalz und 1 x 3 Tage Berlin
Teilnehmerzahl:	16
Teilnahmegebühr:	400 €

Wir werden über über die Termine 2026/2027 gesondert informieren.

FKS FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER

Das Land Rheinland-Pfalz ist derzeit gemeinsam mit den Ländern Berlin, Brandenburg, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen sowie mit der Bundesagentur für Arbeit Träger des Führungskollegs bei der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer.

Aufgabe des FKS ist es, die Teilnehmenden auf die Übertragung von herausgehobenen Führungspositionen in Ministerien und nachgeordneten Behörden der Länder vorzubereiten, indem ihnen praxisnahes Führungswissen und Fähigkeiten im Management vermittelt werden. Dabei stehen Kenntnisse, Methoden und Instrumente professionellen Managements sowie die ethischen Maßstäbe der Führung im Vordergrund. Das Programm des FKS umfasst 12 einwöchige Kursteile innerhalb eines Zeitraums von knapp zwei Jahren.

Die Ausschreibung für den Kurs des 17. FKS ist Anfang September 2025 erfolgt. Der 17. Kurs des FKS wird im September 2026 starten.

Detaillierte Informationen können Sie der Homepage der Universität www.uni-speyer.de unter Weiterbildung/Führungskolleg Speyer entnehmen.

Geschäftsstelle:

Ministerium des Innern und für Sport, Corinna Frey



06131/16-3263 (Mo, Mi und Do.)

E-Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de

Wissenschaftliche Beauftragte des 17. Kurses:

Univ.-Prof. Dr. Sanja Korac, Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften
Speyer



06232/654-0

E-Mail: Korac@uni-speyer.de

THEMENNACHMITTAGE FÜR LEITENDE FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Themennachmittage richten sich an die Abteilungsleitungen der obersten Landesbehörden, die Präsidentinnen und Präsidenten der Direktionen sowie die Präsidentinnen und Präsidenten bzw. Direktorinnen und Direktoren der Landesämter und sonstiger Landesoberbehörden sowie deren Vertretungen. Sie bieten somit ein Forum für den Dialog zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen.

Die regelmäßigen Veranstaltungen geben den Spitzenführungskräften die Gelegenheit, sich im Kollegenkreis unter Beteiligung qualifizierter Referentinnen und Referenten aus Politik, Wirtschaft und Wissenschaft über aktuelle, selbst gewählte Themen zu informieren, sich im Interesse der Netzerkennung und -vertiefung auszutauschen und zu qualifizieren.

Die Verbindung von Referaten, Diskussion und ggf. Workshop-Arbeit eröffnet die Möglichkeit, komplexe Prozesse zu erfassen, aber auch den Blick für Details und das Ganze zu schärfen. So können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Perspektiven für die eigene Rolle, die anvertrauten Mitarbeitenden sowie für die gesamte Behörde prüfen und Strategien zur Veränderung von Verwaltungskultur, Führung, Organisation und Personalverwaltung entwickeln.

Für das Jahr 2026 ist ein Themennachmittag in der zweiten Jahreshälfte geplant. Eine gesonderte Einladung wird zeitnah dazu erfolgen.

Teilnahmegebühr: 70 €

Veranstaltungsort: Mainz

Allgemeine Informationen zu den Themen-Nachmittagen:

Corinna Frey, Ministerium des Innern und für Sport

Tel.: 06131 16-3263

Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de

"MEHR FRAUEN AN DIE SPITZE!" MENTORING PROGRAMM

Das Mentoring-Programm richtet sich an weibliche Nachwuchsführungskräfte in der Landesverwaltung, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeitende tragen oder in absehbarer Zeit übernehmen werden. Das einjährige Mentoring-Programm sollte möglichst nach Abschluss des Basistrainings (4 oder 2 Module) absolviert werden.

Programmdurchführung: 2027 bis 2028

Programminhalt

Das Programm setzt sich aus drei Bestandteilen zusammen:

One-to-one Mentoring bei dem die Nachwuchsführungskraft (Mentee) durch eine erfahrene Führungskraft (Mentorin/Mentor) über einen Zeitraum von einem Jahr persönlich begleitet wird.

Qualifizierungsprogramm zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen. Das Programm beinhaltet mehrere Workshopangebote, beispielsweise zu den Bereichen: Führungskräfte training, Mitarbeiterführung/ professionelles Feedback, Sicheres Führungsverhalten in Kommunikation und Konflikt, Projekt- und Zeitmanagement, strategisches Selbstmarketing, erfolgreiches Verhandeln – geschicktes Argumentieren

Netzwerkveranstaltungen zu Schwerpunktthemen, um so den fachlichen, aber auch den verwaltungsübergreifenden persönlichen Austausch zu fördern und auszubauen.

Die Teilnehmerinnen erhalten während des Programms eine Prozessbegleitung und können so ihre Erfahrungen und ihre Rolle regelmäßig reflektieren. Darüber hinaus findet eine wissenschaftliche Begleitung und inhaltliche Beratung durch das Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz statt.

Eine Informationsveranstaltung zum Mentoring-Programm findet im Sommer 2026 in **Mainz** statt.

Zu der Veranstaltung wird gesondert eingeladen.

Allgemeine Informationen zum Mentoring- Programm:

Hannah Stein, Ministerium für Familie, Frauen, Kultur und Integration

Referat 752 Tel.: 06131 16-4192

Mail: Hannah.Stein@mffki.rlp.de

Sowie auf der Homepage:

[Allgemeine Informationen zum Mentoring-Programm](#)

EINZELSEMINARE

→ Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren

Zielgruppe:

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

Ihr Nutzen:

Kritik anzusprechen, aber auch Kritik auszuhalten und anzunehmen; für beide Seiten – für den Kritiker und für den Kritisierten – eine Herausforderung. Anlässe für Kritik gibt es viele, und nicht selten entstehen dadurch sogar Streitigkeiten. Wichtig ist daher ein konstruktiver Umgang mit Kritik. Richtig angewendet kann Kritik eine wahre Hilfe sein, Fortschritt bewirken, Ergebnisse langfristig verbessern und möglicherweise Konflikte entschärfen. Denn es hebt die allgemeine Stimmung und Arbeitsatmosphäre, stärkt den Teamgeist und fördert gleichzeitig noch die Ergebnisse.

Inhalte:

- Kritik äußern, Kritik annehmen – für beide Seiten eine Herausforderung
- Grundsätzliches, Möglichkeiten, Grenzen – Was konstruktive Kritik auszeichnet
- Die „innere Haltung“ – Einstellung zu meinem bzw. meiner Gesprächspartner_in
- Emotionen – mit den eigenen und die des anderen umgehen
- Wertschätzend Feedback geben – so kann es funktionieren

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12 / 2 Tage

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termine und Ort:

26. - 27. Januar 2026 Bad Kreuznach

Meldeschluss:

27. November 2025

→ Frauen-Power: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz

Zielgruppe:

Beamtinnen und weibliche Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Fachkompetenz allein genügt heute nicht mehr. Viele Entscheidungen werden aufgrund emotionaler Befindlichkeiten, individueller Eindrücke und Meinungen getroffen. Ob Sie Gespräche führen, Sitzungen leiten, freie Reden halten oder an Diskussionen teilnehmen, stets bringen Sie sich selbst und Ihre Persönlichkeit mit ein. Ihre Ausstrahlung ist deshalb ein wichtiges Instrument, wenn es darum geht, Gesprächspartner_innen zu überzeugen. Werden Sie sich Ihrer Stärken bewusst und entwickeln Sie ein besseres Gefühl für Ihre Wirkung auf andere. Vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten und Verhaltensweisen für einen überzeugenden Auftritt. Gehen Sie einen entscheidenden Schritt weiter und erlangen Sie mehr Sicherheit und Souveränität im Umgang mit anderen.

Inhalte:

- Persönlichkeitsentwicklung: Die Kraft der eigenen Person
 - Wie sehen Sie sich selbst? Wie werden Sie von anderen gesehen?
 - Ihre Stärken gewinnbringend einsetzen; persönliche „Hürden“ überwinden
 - Fördernde und hemmende Einstellungen und Verhaltensmuster
 - Gelassenheit, Ruhe, Souveränität ausstrahlen
- Ihr persönlicher Kommunikationsstil im Fokus
 - Innere und äußere Wirkinstrumente
 - Zusammenspiel und Wirkung von verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Entwicklungsplan für einen erfolgreichen Praxistransfer
 - Wie Sie Ihre Vorhaben umsetzen
 - Das persönliche Verhaltensrepertoire erweitern

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termine und Ort:

23. – 24. Februar 2026 Bad Kreuznach

Meldeschluss:

15. Dezember 2025

→ Miteinander kommunizieren – visuell agieren

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Wir reden ständig miteinander – stimmt das? Fragen wir gezielt nach? Vergewissern wir uns bezüglich unserer gesendeten Informationen? Was ist der Nutzen von „Bildern im Kopf“ für den kommunikativen Umgang miteinander? Am ersten Tag werden kommunikative Ansätze im Miteinander aufgezeigt, die so auch in diversen Coachingbereichen genutzt werden. Im 2. Teil stehen mehr kreative Wege zur Lösungsfindung im Vordergrund, die sich auf ganz individuelle Problematiken übertragen lassen. Wie komme ich aus einer Sackgasse, wenn Blockaden alles lahmlegen? Was bedeutet es für die Teilnehmenden und Leitungen eines Teams, in ein echtes Brainstorming einzutauchen? Fragen, die bei Lösungstools mit bedacht werden sollten, um Konflikte zu vermeiden. Grundkenntnisse der Kommunikation (z.B. 4 Seiten einer Botschaft) sind erwünscht. Arbeitstechniken: Kurze Inputs, Diskussion, Fallarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele (sofern sich die Situation ergibt und die Bereitschaft der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorliegt).

Inhalte:

- Gesprächstechniken
- Gesprächshaltungen (im Coaching)
- Visuelle, kreative Lösungsansätze (MAP, Organigramm, Soziogramm, Kreativitätstechniken nach Walt Disney, lösungsorientiert fragen)

Hinweis

Um bequeme Kleidung wird gebeten.

Leitung: Jörg Hanke
Teilnehmerzahl: 14 / 2 Tage
Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termin und Ort:

16. - 17. März 2026 Ulmet

Meldeschluss:

16. Januar 2026

→ "Ich glaub ich bin im falschen Film" - Gelassen und "entärgert" in schwierigen Situationen

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte
Es betrifft uns alle.

Ihr Nutzen:

"Das glaub ich jetzt gerade nicht!". Durch Zeitdruck, Unstimmigkeiten, Ungerechtigkeiten, durch den Umgang mit Problemcharakteren wird Ihre Gelassenheit und Ruhe immer mal wieder auf die Probe gestellt. Unangemessenes Verhalten einfach hinzunehmen, sich darüber zu ärgern ist ebenso unbefriedigend wie es ineffektiv ist, einen verbalen "Gegenangriff" zu starten. In diesem interaktiven Seminar erfahren Sie, wie Sie sich mit "Entärgerungs- und Gelassenheitsstrategien" schnell regulieren können, um angemessen, souveräner und kompetenter agieren zu können.

Inhalte:

- „Ich glaub´ ich bin im falschen Film!": Was mich aus der Ruhe bringt
- Wenn Emotionen wie Ärger und Wut „Fahrt aufnehmen": Auswirkungen und Auswege
- Die Ansatzpunkte für mehr Gelassenheit
- „Kopfkino“ und „Gedankenkreisel“ stoppen
- Cool bleiben mit „Entärgerungsstrategien": Vor, während und nach kritischen Situationen
- Umsetzung und Praxistransfer: Trainingspläne für mehr Gelassenheit

Hinweis: Neben kurzen theoretischen „Inhaltsblöcken“ wird es zahlreiche Übungen geben, die zum Testen und Ausprobieren einladen.

Leitung: Gabriele Pohl

TN-Zahl: 12

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termin und Ort:

02.04.2026 Bad Kreuznach

Meldeschluss:

11. Februar 2026

→ Gesetzestechnik - Lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetz- oder Verordnungsentwürfen befasst sind

Ihr Nutzen:

Bei der Erstellung von Referentenentwürfen für Gesetze und Rechtsverordnungen kommt es nicht nur auf den materiellen Regelungsgehalt der Rechtsvorschrift an. Auch deren Gliederung, die Wortwahl und ihre sonstigen Bestandteile sind von Bedeutung, um die rechtsförmliche Einheitlichkeit der Landesgesetzgebung zu gewährleisten. Das Seminar soll eine Hilfestellung geben, die oft als zu formalistisch empfundenen Anforderungen der Rechtsförmlichkeit besser nachvollziehen zu können, und den Blick dafür schärfen, worauf es bei der Erstellung eines Gesetz- oder Verordnungsentwurfs ankommt.

Inhalte:

- Verfahrensschritte der Gesetzgebung
- Aufbau, Gliederung und Inhalte des Regelungstextes, des Vorblatts und der Begründung
- Sprachliche Gestaltung und Verständlichkeit
- Schreibweisen und Abkürzungen
- Zitieren und Verweisungen
- Änderungsbefehle
- Praktische Übungsbeispiele

Leitung: Matthias P. Heck

Teilnehmerzahl: 14 / 2 Tage

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termine und Ort:

21. – 22. April 2026

Mainz (jeweils vormittags)

Meldeschluss:

20. Februar 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ **Kleine Kompetenzreihe - Selbstkompetenz, Selbstmanagement, Konfliktmanagement**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und vergleichbare Beschäftigte

Ihr Nutzen:

In dieser Reihe, die zusammengehörig auf mehrere Monate verteilt ist, sollen Einblicke gewonnen werden, warum es sinnvoll ist, sich Zeit tatsächlich auch zu nehmen und Prioritäten zu setzen.

Neben dem bewussten "Nein" wird herausgearbeitet, warum auch das bewusste "JA" für unsere Selbstbestimmung von Bedeutung ist und es einfach zielführender ist, sich zunächst einmal damit zu befassen, was wir wollen, statt in einer lange andauernden Ursachenanalyse Stress aufzubauen.

Ein Stress, der dann nicht selten in Konflikten endet. Über diese Zusammenhänge und welche Methoden in der Konfliktarbeit Wirkung zeigen - darüber am dritten Tag mehr.

Ein alle drei Tage begleitender Aspekt: Die erhaltene Unterstützung durch uns selbst in Form der uns eigenen Emotionalen Intelligenz.

Inhalte:

- Lösungsorientiertes Arbeiten und dazugehörige Techniken
- Theorien im Selbstmanagement: Zeit - Ihr Management!
- Zielfindung und eigene Werte ermitteln
- Darstellung eigener Problemfelder
- Alltäglichen Konflikten begegnen
- Wer hat denn das Problem?
- Rosenbergs Theorie
- Bedeutung von emotionaler Intelligenz

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 250,00 €

Termine und Ort:

13. April 2026 **Mainz**

07. Mai 2026 **Mainz**

27. Mai 2026 **Mainz**

Meldeschluss:

13. Februar 2026

→ Aktuelle Fragen der Europapolitik: „Sinti und Roma in Europa“

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit Europathemen befasst sind und/oder sich für europapolitische Themen, Minderheitenschutz und gesellschaftlichen Zusammenhalt in Europa interessieren.

Ihr Nutzen:

Der **Europatag am 9. Mai** erinnert an die Vision eines geeinten Europas, das auf Frieden, Solidarität und Vielfalt gründet. Diese Werte prägen auch das europäische Engagement für den Schutz nationaler Minderheiten – ein zentrales Anliegen des Europarats und der Europäischen Union.

Das Seminar beleuchtet die **Situation der Sinti und Roma**, der größten Minderheit Europas, und zeigt, wie europäische und nationale Politik den Minderheitenschutz stärken. Im Fokus stehen das **Rahmenübereinkommen zum Schutz nationaler Minderheiten**, die **Europäische Sprachencharta** sowie das **Romanes** als Minderheitensprache in Deutschland. Anhand aktueller Entwicklungen werden Fragen von **kultureller Identität, Teilhabe und Anerkennung** diskutiert.

Inhalte:

Ein besonderer Fokus des Tagesseminars liegt auf der Situation der Sinti und Roma in Rheinland-Pfalz. Dabei werden rechtliche Grundlagen, politische Initiativen sowie aktuelle Entwicklungen im europäischen Diskurs beleuchtet. Insbesondere wird der Vertrag des Landes Rheinland-Pfalz mit dem Verband Deutscher Sinti und Roma – Landesverband Rheinland-Pfalz vorgestellt und in den Kontext europäischer Minderheitenpolitik gesetzt. Das Seminar bietet Beschäftigten der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz einen kompakten Einblick in zentrale Themen der europäischen Minderheitenpolitik.

Leitung: Michael Hartmann

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 40,00 €

Über die inhaltlichen Details wird ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn gesondert informiert.

Termine und Ort:

07. Mai 2026 Ingelheim

Meldeschluss:

6. März 2026

→ In Konflikten sich empathischer Kommunikation bedienen

Zielgruppe:

Führungskräfte - doch nicht nur die!

Ihr Nutzen:

Sie erhalten eine kleine Einführung in Konfliktarbeit und wie man Konflikte besser angehen kann.

Finden Sie für sich Antworten auf Fragen:

- Was macht Konflikte im täglichen Miteinander aus?
- Wo liegen die Wurzeln?
- Wer hat einen Konflikt?
- Und wie steht es um mich mit mir selbst?

Die Welt ist nicht "rosarot" und Konflikte gehören dazu, ja sie sind ausdrücklich erlaubt. Konflikte bergen vielerlei Potential, das in gute, neue Bahnen lenkbar ist.

Statt immer tiefer im "Eingemachten" zu versinken, sollten wir uns Strategien bedienen, die einen Weg aus dem Konflikt ermöglichen.

Dazu zählen die empathische (oder auch gewaltfreie) Kommunikation, wie auch die Auseinandersetzung mit eigenen Mustern, eigenen Werten und mentaler Verankerung von Gelassenheit.

In zwei Seminartagen kann das Thema nicht umfassend aufgearbeitet werden. Ein Einblick und die Ableitung erster Veränderungsperspektiven sind dennoch gegeben.

Inhalte:

- Mein Standort
- Konfliktverläufe
- Werte im Leben kennen und platzieren
- Empathische Kommunikation kennen lernen
- und erfahren, warum es einem besser geht, lebt man konfliktfrei(er)

Interaktivität, Diskussion und Übungen finden Anwendung

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termin und Ort:

10. - 11. Juni 2026

Ulmet

Meldeschluss:

11. April 2026

→ Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte - insbesondere neue Mitarbeiter/innen ohne Kenntnisse der rheinland-pfälzischen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie erhalten die wichtigsten Informationen zum Verwaltungsaufbau und zur Verwaltungshierarchie in Rheinland-Pfalz und lernen die maßgeblichen Rechtsvorschriften kennen. Diese Basisinformationen zur Verwaltungsinfrastruktur können Sie gewinnbringend im täglichen Arbeitsablauf einsetzen und zur effektiveren Wahrnehmung Ihrer Aufgaben nutzen.

Inhalte:

- Struktur der Landesverwaltung: Informationen zum Verwaltungsaufbau, auch zu den verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Struktur der Kommunalverwaltung: Reformvorhaben
 - aktueller Stand, Verwaltungsaufbau
- Die Verwaltung im Web: Informationsplattformen des Landes und der Kommunen
- Die Verwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesnetz

Hinweis:

Dieses Seminar wird an zwei aufeinanderfolgenden Vormittagen angeboten.

Leitung:	Günter Gispert
Teilnehmerzahl:	16
Teilnahmegebühr:	90,00 €

Termine und Ort:

22. - 23. Mai 2026

Mainz (jeweils vormittags)

Meldeschluss:

24. April 2026

→ Resilienztraining - krisenfest und leistungsstark

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die sich in Krisen gut behaupten wollen

Ihr Nutzen:

Die zunehmende Veränderung der Arbeitswelt durch Digitalisierung, die Umstellung viele Arbeitsabläufe sowie neue Aufgaben stellen uns alle vor große Herausforderungen. Alles "muss" sofort, möglichst gleichzeitig und mit hoher Qualität erledigt werden. In einer Zeit der starken Veränderung ist es eine der größten Herausforderungen, den hohen Anforderungen gerecht zu werden, ohne dabei Raubbau mit der eigenen Gesundheit zu treiben. In diesem Präventionsseminar erfahren Sie, wie Sie trotz der permanent hohen Anforderungen Ihre Innere Widerstandskraft stärken, sich schnell entspannen und regenerieren können.

Inhalte:

- Krisenfest - wie ein Fels in der Brandung
- Resilienz: Innere Widerstandskraft ist trainierbar
- Das Achtsam-durch-den-Tag-Programm:
- "Erste-Hilfe-Koffer" für mentale und emotionale Stärke
- Blitzschnell entspannt am Arbeitsplatz
- Anwendungs- und Umsetzungstools: Individuelle Trainingspläne erstellen

Hinweis: Neben kurzen theoretischen „Inhaltsblöcken“ wird es zahlreiche Übungen geben, die zum Testen und Ausprobieren einladen. Bequeme und sportliche Kleidung wird empfohlen.

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termin und Ort:
16. Juli 2026

Bad Kreuznach

Meldeschluss:
15. Mai 2026

→ Ruhestand im Blick

Zielgruppe:

Diejenigen, die das Ende des beruflichen Wirkens absehen

Ihr Nutzen:

Und plötzlich ist der 24.12. und es ist Weihnachten - vollkommen überraschend! Manchen geht es genau so, wenn sie einen Blick auf den Kalender werfen und feststellen, dass die Zeit bis zum Ruhestand sich rasant nähert. Bei nicht wenigen führt dies zu einer Verunsicherung. Sie stellen sich Fragen nach dem Sinn, der Ausgestaltung der freien Zeit und nach den Erwartungshaltungen anderer (und der eigenen)

Sicherlich sollte die Zeit im Ruhestand nicht durchgeplant und getacktet sein, wie es oftmals der berufliche Alltag verlangt. Doch ein wenig Planung kann hilfreich sein, entstehende "Lücken" besser zu füllen.

Mentaltraining, Resilienztraining und Selbstreflexion sind hier wertvolle Stichworte.

Inhalte:

- Eigen Ideen reflektieren
- Wer stellt Erwartungen
- Wie funktioniert "mental"?
- Was sind Ecksteine, die ich legen will?
- Bedarf es einer Routine?

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termine und Ort:

31. August – 01. September 2026

Ulmet

Meldeschluss:

03. Juli 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ Projektmanagement - Grundlagen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die projektorientiert arbeiten und Projekte leiten bzw. künftig Projekte planen und leiten wollen.

Ihr Nutzen:

Die Fähigkeit, Projekte zum Erfolg zu führen, ist heute eine zentrale Schlüsselqualifikation von Führungskräften. In diesem Seminar lernen Sie Projektmanagement als eine spezifische Vorgehensweise, ein geeignetes Organisationsmodell und Führungskonzept kennen, um komplexe und neuartige Aufgabenstellungen zielorientiert und effizient lösen zu können. Professionelles Projektmanagement hilft Ihnen Projekte klar auszurichten, Komplexität zu reduzieren, den Handlungsrahmen der Akteure eindeutig zu bestimmen und die Projekte sinnvoll in die vorhandene Organisationsstruktur einzubinden. Die Schritte und Instrumente professioneller Projektarbeit werden an einzelnen ausgewählten Projekten konkret entwickelt und angewendet.

Inhalte:

- Grundlagen professioneller Projektarbeit
- Projektphasen – Komplexitätsreduktion im Problemlösungsprozess
- Verbindliche Ziele und klarer Auftrag als Ergebnis der Projektdefinition
- Der Methodenkern - Aufbau einer sachlogischen Projektstruktur
- Dynamische Aktivitäten-, Zeit- und Ressourcenplanung
- Risikoanalyse und Maßnahmen zur Risikobeherrschung
- Organisationsformen und Integration der Projekte in die Gesamtorganisation
- Die Akteure: Rollen, Aufgabenverteilung und Handlungsrahmen
- Teambildung und Führen im Team
- Projektcontrolling und Projektabschluss

Leitung: Peter Bender

Teilnehmerzahl: 14 / 3 Tage

Teilnahmegebühr: 250,00 €

Termin und Ort:

07. – 09. September 2026

Vallendar

Meldeschluss:

03. Juli 2026

→ Individuelle Führung – Persönlichkeiten verstehen, Potentiale entfalten

Zielgruppe:

Führungskräfte, die ihr Führungsverhalten reflektieren und weiterentwickeln wollen

Ihr Nutzen:

Für Führung gibt es keine Einheitslösung – sie erfordert ein hohes Maß an Selbstreflexion, Menschenkenntnis und situativer Anpassungsfähigkeit. In diesem Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit Führungsstilen und Führungsverhalten auseinander und entwickeln neue Impulse für eine zeitgemäße, typgerechte und motivierende Führungskultur. Sie erfahren, wie sie Motivation gezielt fördern und Herausforderungen auch im Generationen-Mix souverän begegnen.

Inhalte:

- Einflussfaktoren auf das Führungsgeschehen
- Reflexion der eigenen Rolle und des eigenen Führungsstils
- Führungsinstrumente wirksam nutzen
- Wie Führung die Motivation beeinflusst
- Motivierende Führungskultur schaffen
- Mitarbeiterpersönlichkeiten erkennen und verstehen
- Generationenmix: Führen von altersgemischten Teams

Leitung: Gabriele Pohl
Teilnehmerzahl: 12 / 2 Tage
Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termin und Ort:

15. – 16. Oktober 2026

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

14. August 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ Grundlagen der Führung

Zielgruppe:

Mitarbeitende in erster Führungsverantwortung

Ihr Nutzen:

Sie erfahren etwas über die sogenannten Führungsbasics.

Sie erhalten erste Einblicke, wie facettenreich Führung ist und wie Sie mit Konfliktfeldern umgehen können.

Sie lernen Selbstwahrnehmung von Fremdwahrnehmung zu trennen.

Sie wissen zu unterscheiden, wann „kollegial“ und wann „top down“ angesagte Elemente sind.

Inhalte:

- Führungsstile
- Klare Haltung - besser als schlingern
- „Wer braucht was“ an Führung - dazu ein Anforderungsprofil.
- Welche Kompetenzen brauchen wir im Themenbereich Führung
- Konflikte gehören dazu
- Teamgeist bedeutet Delegation leben

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termin und Ort:

26. Oktober 2026

Mainz

Meldeschluss:

24. August 2026

→ Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte - insbesondere neue Mitarbeiter/innen ohne Kenntnisse der rheinland-pfälzischen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie erhalten die wichtigsten Informationen zum Verwaltungsaufbau und zur Verwaltungshierarchie in Rheinland-Pfalz und lernen die maßgeblichen Rechtsvorschriften kennen. Diese Basisinformationen zur Verwaltungsinfrastruktur können Sie gewinnbringend im täglichen Arbeitsablauf einsetzen und zur effektiveren Wahrnehmung Ihrer Aufgaben nutzen.

Inhalte:

- Struktur der Landesverwaltung: Informationen zum Verwaltungsaufbau, auch zu den verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Struktur der Kommunalverwaltung: Reformvorhaben
 - aktueller Stand, Verwaltungsaufbau
- Die Verwaltung im Web: Informationsplattformen des Landes und der Kommunen
- Die Verwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesnetz

Hinweis:

Dieses Seminar wird an zwei aufeinanderfolgenden Vormittagen angeboten.

Leitung: Günter Gispert

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termine und Ort:

02. - 03. November 2026 Mainz (jeweils vormittags)

Meldeschluss:

31. August 2026

→ Rund um Führungsfragen – Vertiefung

Zielgruppe:

Mitarbeitende in erster Führungsverantwortung

Ihr Nutzen:

Dieser Tag versteht sich als Fortsetzung von “Grundlagen der Führung“, kann aber auch als eigenständiger Transfertag genutzt werden.

Es soll hier darum gehen, Ihren Themenkatalog anzureisen, Inputs zu den vorgetragenen Schlagworten zu geben und gemeinschaftlich das Thema Verantwortung in der Führung von Menschen zu bearbeiten.

Insofern hat der Tag vertiefenden Charakter für die, die schon einiges zum Thema Führung wissen, er stellt aber auch gelebte Beispiele von Führung in den Raum, die aufgegriffen, diskutiert, angenommen oder einfach gewertschätzt werden dürfen.

Inhalte:

- Ihre Themen!!
- Vertiefungen auf Bedarf und Wunsch
- Fallbeispiele
- Reflexion
- Network

Hinweis: Gerne können Sie uns vorab Themenpunkte zukommen lassen.

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14 / 1 Tag

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termin und Ort:

5. November 2026

Mainz

Meldeschluss:

03. September 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ Reflexionsworkshop „Modul 5“

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ihr Nutzen:

Allen Teilnehmenden der Basistrainings 1 - 4 bieten wir in einem eigenen Modul 5 einen Reflexions-Workshop zu den Inhalten der Trainings und einem Schwerpunktthema an.

Dieser kann individuell gebucht werden.

Er richtet sich nicht an eine besondere Gruppe, sondern sollte in zeitlich ausreichendem Abstand (ca. 9 bis 12 Monate) besucht werden.

Inhalte:

Dabei sollen die Inhalte der Module, "Highlights" und eventuelle Schwierigkeiten angesprochen werden. Daneben wird ein weiteres Führungsthema aus den Bereichen:

- Gleichstellung,
- Diversity / Vielfalt / Queer
- Schwerbehinderung
- Digital (in Planung)

halbtägig vorgetragen.

Leitung:	Jörg Hanke
TN-Zahl:	12/ max. 14
Teilnahmegebühr:	90,00 €

Termin und Ort:

auf Anfrage buchbar

Meldeschluss:

VORSCHAU auf 2027

→ Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

Ihr Nutzen:

Kritik anzusprechen, aber auch Kritik auszuhalten und anzunehmen; für beide Seiten – für den Kritiker und für den Kritisierten – eine Herausforderung. Anlässe für Kritik gibt es viele, und nicht selten entstehen dadurch sogar Streitigkeiten. Wichtig ist daher ein konstruktiver Umgang mit Kritik. Richtig angewendet kann Kritik eine wahre Hilfe sein, Fortschritt bewirken, Ergebnisse langfristig verbessern und möglicherweise Konflikte entschärfen. Denn es hebt die allgemeine Stimmung und Arbeitsatmosphäre, stärkt den Teamgeist und fördert gleichzeitig noch die Ergebnisse.

Inhalte:

- Kritik äußern, Kritik annehmen – für beide Seiten eine Herausforderung
- Grundsätzliches, Möglichkeiten, Grenzen – Was konstruktive Kritik auszeichnet
- Die „innere Haltung“ – Einstellung zu meinem bzw. meiner Gesprächspartner_in
- Emotionen – mit den eigenen und die des anderen umgehen
- Wertschätzend Feedback geben – so kann es funktionieren

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 16 / 2 Tage

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termine und Ort:

18. - 19. Januar 2027

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

26. November 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ Mobbing und Konflikte: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise als Führungskraft

Zielgruppe:

Alle Interessierten

Ihr Nutzen:

Sie werden nochmals mit einigen Grundlagen von Konfliktentstehungsprozessen vertraut gemacht. Diese bilden den gemeinsamen Nenner zu dem Schwerpunktthema Mobbing am Arbeitsplatz.

Gezielt werden eigene Muster aufgegriffen und dazu angehalten, einen selbstkritischen Blick auf den Umgang mit sich und anderen in konfliktreichen Situationen zu werfen. Speziell sollen dabei die Möglichkeiten und Handlungsempfehlungen für Führungskräfte beleuchtet werden.

Eigene Fallbeispiele sind ausdrücklich willkommen, stellen jedoch keine Verpflichtung dar!

Inhalte:

- Bedeutung und Entstehung von Konflikten in ihrer Art und Dynamik
- Konfliktverlauf und Konstruktive Konfliktverarbeitungsstrategien
- Reflexion und Optimierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Was macht Mobbing aus?
- Wer mobbt wen und wann ist es "noch" ein Konflikt?
- Wie den Täter:innen, wie den Opfern begegnen?
- Was kann der Arbeitgeber auf den Weg bringen?

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14 / 2 Tage

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termin und Ort:

25. - 26. Januar 2027 Ulmet

Meldeschluss:

20. November 2026

[Zurück zum Inhalt](#)

→ Praxisworkshop: Gesprächsrhetorik - Überzeugend auftreten und erfolgreich argumentieren

Mitarbeitende, die ihre rhetorischen Fähigkeiten weiterentwickeln wollen

Ihr Nutzen:

Ob in Teammeetings, in Diskussionen oder anderen Gesprächssituationen: Von Ihnen wird erwartet, dass Sie Ihren Standpunkt selbstsicher, klar und überzeugend vertreten sowie Ihre Anliegen präzise und kompetent vertreten. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihren Standpunkt kompetent vertreten, Ihre Argumentationskraft stärken und Ihr Potential anhand von Praxissituationen wesentlich verbessern können.

Inhalte:

- Grundlagen der Rhetorik
- Starke Sprache – Starke Rhetorik:
Gesprächsrhetorik in alltäglichen Gesprächssituationen
- Stimme macht Stimmung: Worauf ist zu achten?
- Körpersprache nutzen, Signale verstehen und darauf reagieren
- Den eigenen Standpunkt klar, strukturiert und überzeugend vertreten
- Verschiedenen Argumentationsketten unter der Lupe
- Individuelles Training: Rhetorische Fähigkeiten reflektieren und verbessern

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12 (2 Tage)

Teilnahmegebühr: 180,00 €

Termin und Ort:
10. - 11. Februar 2027 Bad Kreuznach

Meldeschluss:
5. Januar 2027

→ Reaktionsstark und schlagfertig agieren in Gesprächssituationen

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ihr Nutzen:

Lernen Sie, wie Sie mit fairer und unfairer Dialektik, Killerphrasen, Zwischenrufen und Provokationen sowie persönlichen Angriffen umgehen. Es geht nicht darum, verbal „zurückzuschlagen“, sondern um Techniken, die es Ihnen ermöglichen, sich selbst erfolgreich zu behaupten. Sie werden so mit Ihren Gesprächspartnern auf Augenhöhe im Dialog bleiben, damit Sie Ihre Ziele verfolgen können.

Inhalte:

- Wie tickt der andere? - Motive und Blockaden erkennen
- Vermeidung von Opferverhalten, Rechtfertigungen und unprofessionellem Kontern
- Kompetent reagieren und rhetorische Schlagfertigkeit bei Provokationen und persönlichen Angriffen
- Sich behaupten: Umgang mit sachlichen, aber auch unfairen Diskussionstechniken, Killerphrasen, Zwischenrufen sowie persönlichen Angriffen
- Der Transfer in den Arbeitsalltag: So gelingt die Umsetzung

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12 / 1 Tag

Teilnahmegebühr: 90,00 €

Termin und Ort:

23. März 2027

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

22. Januar 2027

EINZELSEMINARE AUF ABRUF

Neben Schulungen und Trainings zu den oben aufgeführten Seminaren und dem Themengebiet der KOLLEGIALEN BERATUNG, vermitteln wir auch gerne speziell zu den folgenden Seminaren Veranstaltungen:

→ Teambuilding und Teamprozesse - Was macht ein Team aus? Ein Beitrag zur Team- und Gruppengestaltung und deren Führung

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte sowie Beschäftigte, die in Teams arbeiten oder mehr zu der Arbeitsform erfahren wollen

Ihr Nutzen:

Nicht nur für Teamleitungen dürften die Inputs zum Thema Teamcoaching von Interesse sein. Sie lernen die in Teams immer wieder auftretenden Muster und Situationen kennen, die den Arbeitsablauf fördern oder hindern können, und beschäftigen sich mit den Erfolgsfaktoren. Die Bedeutung der richtigen Teambildung und -entwicklung für erfolgreiches - insbesondere projektorientiertes - Arbeiten wird Ihnen bewusst. Gleichzeitig erfahren Sie etwas über Ihre persönlichen Verhaltensstärken in Zusammenarbeit mit anderen, lernen aber auch den Umgang mit Schwächen kennen. So lernen Sie die Regeln der Selbstorganisation und der Selbststeuerung im Team zu verstehen und können diese gezielt für Ihren Erfolg einsetzen. Durch Selbsteinschätzung können Sie sich Ihre eigene Rolle im Team bewusst machen.

Inhalte:

- Grundsätzliches zur "Gruppe als Team"
- Muster der Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren leistungsfähiger Teams
- fachliche und soziale Kompetenzen
- (Mein) Teamrollenverständnis
- Entwicklung effektiver Teams
- Teilnahme an der Selbsteinschätzung

Dieses Seminar und damit verbundene Teamcoachingprozesse empfehlen wir gezielt auch als INHOUSE Veranstaltung im Vorfeld von Teambuilding, bzw. für bereits existierende Teams und Gruppen Weiterentwicklungstraining und Coaching. Bitte fragen Sie danach, wir beraten Sie gerne:
joerg.hanke@mdi.rlp.de

Leitung: Jörg Hanke
Teilnehmerzahl: 14 / 2 - 3 Tage

fortbildung@mdi.rlp.de

→ Konfliktmanagement - Grundlagen

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ihr Nutzen:

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen und Organisationseinheiten zusammenkommen, wenn unterschiedliche Ansichten, Meinungen und Positionen aufeinandertreffen. Häufig werden diese Erlebnisse negativ erlebt und verarbeitet. Dabei gehören Konflikte unabdingbar zu unserem Handeln und können echte, positive Chancen zu einer geklärten, konstruktiven Beziehung bieten. Konfliktmanagement verdrängt nicht, es greift auf, spricht an und wandelt um. Hier geht es darum, Konfliktwissen zu erweitern, Konfliktverhalten zu trainieren und konstruktive Einstellungen zu Konflikten zu gewinnen. Eigene Konfliktprägungen sollen erarbeitet und Konfliktreaktionsmuster nach Falleingabe herausgearbeitet werden. Arbeitstechniken: Bearbeitung aktueller teilnehmerbezogener Situationen, Inputs, Vortrag, Übungen, Fallarbeit an eigenen beruflichen Konfliktbeispielen, Rollenspiel und Feedback.

Inhalte:

- Konfliktarten und deren Dynamik
- Konfliktverlauf und Konfliktprävention
- Strategien zur konstruktiven Konfliktverarbeitung im Team als Leitungskraft
- Reflexion und Optimierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Wie gehe ich Konflikte an und wie kommuniziere ich dabei mit den Beteiligten
- Wann spreche ich Konflikte offen an?
- Welche Interventionsmöglichkeiten habe ich als Vorgesetzte:r?

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Finden sich ausreichend Interessierte, werden wir das Seminar genau
terminieren. Wünsche an: fortbildung@mdi.rlp.de

WEITERE ANGEBOTE

Kollegiale Beratung (Kollegencoaching)

Wir bieten fortlaufend offene Seminartage zu dem Thema der kollegialen Beratung an.

Dieses Angebot richtet sich an alle, die bereits einige Jahre im öffentlichen Dienst stehen. Es ist nicht an Einstiegsämter gebunden.

Bitte erkundigen Sie sich dazu in einem persönlichen Gespräch. Erste Informationen finden Sie oben nach dem Bereich der modularen Führungsangebote.

Gesunde Führung - gesundheitliche Führung

In diesem auf 2 x 2 Tage angelegten Seminar soll das Thema Gesundheit ganz im Mittelpunkt der Betrachtungen stehen. Sowohl der Blick der Führungskraft auf eigene Belange und Nöte, als auch der auf die Bedeutung von gesundheitlicher Führung für die Mitarbeitenden soll geschärft werden.

Es ist die Möglichkeit gegeben, erarbeitete und erkannte Schief lagen vertrauensvoll in der Gruppe der teilnehmenden Führungskräfte anzugehen.

Fragen Sie bitte nach.

Freie Seminarangebote und Workshops

Gerne beraten wir Sie individuell über mögliche Seminarangebote und Workshops, die passgenau auf die Belange Ihrer Einrichtung abgestimmt werden können.

Der Vorteil liegt in der unmittelbaren Umsetzung durch die teilnehmende geschlossene Gruppe, da Ideen vor Ort auf Praxistauglichkeit hin ausgerichtet werden und in messbare Umsetzungsziele gegliedert werden können.

fortbildung@mdi.rlp.de

HINWEIS

Seminarreihe für Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen haben gemäß § 22 Abs. 3 Landesgleichstellungsgesetz das Recht, einmal jährlich an einer Fortbildung teilzunehmen.

Hierbei sollen Kenntnisse vermittelt werden, die die Gleichstellungsbeauftragte zur Erfüllung ihrer wichtigen Aufgabe benötigt.

In Absprache mit dem zuständigen Fachreferat im Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz werden die Fortbildungsangebote für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin nach dem LGG einheitlich über die Kommunalakademie angeboten.

Auf deren Internetseite finden Sie eine Seminarreihe für Gleichstellungsbeauftragte, die neben der Grundschulung zum LGG auch andere Themen wie beispielsweise Coaching für Gleichstellungsbeauftragte enthält. Besondere Themen, auch in Form von Inhouse-Schulungen, können ggf. von der Kommunalakademie aufgegriffen werden.

Andere Veranstalter

→ Europäische Rechtsakademie Trier

Die Europäische Rechtsakademie Trier (ERA) vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen auf allen wichtigen Gebieten des Europarechts, insbesondere des Rechts der Europäischen Union. Mit ihrem praxisnahen Programmangebot wendet sie sich an Personen und Stellen, die mit der Anwendung und Umsetzung von Europarecht befasst sind. Die Akademie versteht sich zudem als Forum für einen internationalen Erfahrungsaustausch und ermöglicht die informelle Rückkopplung der EU-Institutionen mit den Mitgliedstaaten.

Die Akademie stellt durch Tagungen, Seminare, Studienbesuche, Sprachkurse, E-Learning Kurse, sonstige Fortbildungsprojekte sowie Veröffentlichungen eine Schnittstelle zwischen den europäischen Entscheidungszentren in Brüssel - Luxemburg - Straßburg dar.

Landesbedienstete können an Seminaren aus dem Programmangebot der Europäischen Rechtsakademie Trier zu einer ermäßigten Gebühr teilnehmen.

Das Programm ist unter www.era.int veröffentlicht.

ERA - Europäische Rechtsakademie

Metzer Allee 4

54295 Trier



0651/937370

Fax: 0651/93737773

E-Mail: info@era.int

➔ Hochschule für öffentliche Verwaltung / Kommunalakademie

Der Minister des Innern und für Sport hat der Hochschule für öffentliche Verwaltung (HöV) - Fachbereich Verwaltung - insbesondere die fachliche Fortbildung für die allgemeine innere Verwaltung übertragen. Diese Fortbildung erfolgt in einer seit Jahren bewährten Kooperation mit der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz. Hierbei wirken zwei in besonderem Maße einer kompetenten und praxisbezogenen Qualifizierung verpflichtete Institute eng zusammen, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung in einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt und entsprechend den steigenden Anforderungen an die Qualität des öffentlichen Dienstes zu qualifizieren. Dabei werden Synergieeffekte im Gesamtspektrum der Fortbildung erschlossen und bei vielen gemeinsamen Fortbildungsveranstaltungen von staatlichen und kommunalen Bediensteten der Blick "über den Tellerrand" sowie der Austausch von Erfahrungen aus beiden Verwaltungsbereichen gefördert.

Inhaltlich decken die Veranstaltungen ein weites Spektrum verwaltungs- und wirtschaftswissenschaftlicher Themenfelder ab, wie beispielsweise

- Allgemeine Verwaltung/Organisation
- Personalwesen
- Finanzen
- Verwaltungsbetriebswirtschaft und -informatik
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Soziales, Jugend und Gesundheit
- Schulen und Kultur
- Bauwesen und Landesplanung
- Umwelt
- Fremdenverkehr
- spezielle Veranstaltungen, insbesondere für kommunale Behördenleiter/innen, sowie fachübergreifende Veranstaltungen.

Daneben obliegt der Hochschule die zentrale Durchführung der überfachlichen Seminare im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung, die für die gesamte Landesverwaltung einheitlich aufgelegt wird (sogen. Sockel-Qualifizierung).

Ausführliche Informationen zu den Seminaren, Tagungen und Projekten einschl. der Angaben zu Meldefristen, Teilnehmerbeiträgen und Teilnehmerkreis finden sich im Fortbildungsprogramm der Hochschule für öffentliche Verwaltung und der Kommunalakademie sowie im Internet unter:

www.hoev-rlp.de oder www.akademie-rlp.de.

Hochschule für öffentliche Verwaltung St.-Veit-Straße 26 - 28 56727 Mayen  02651/983186 oder 983141 Fax: 02651/983199 E-Mail: U.Nauheim-Skrobek@hoev-rlp.de j.bouhs@hoev-rlp.de	Kommunalakademie Rheinland-Pfalz Seminarhaus Villa Belgrano Rheinallee 55 56154 Boppard  06742 / 89596-0 Fax: 06742 / 89596-99 E-Mail: info@akademie-rlp.de
---	---

➔ Volkshochschule Mainz

Volkshochschule

Mainz

Volkshochschule Mainz

Karmeliterplatz 1, 55116 Mainz

Internet: www.vhs-mainz.de

Hier einige Eckpunkte zu dem Angebot:

Grundsätzlich kann die Landesverwaltung Weiterbildungsangebote der vhs für Mitarbeitende und Führungskräfte auf zwei Arten in Anspruch nehmen:

- Buchung von Plätzen in Veranstaltungen des offenen vhs-Programms (www.vhs-mainz.de, z.B. Rubrik Arbeit und Beruf, Sprachen oder Gesundheit). Dazu genügt eine formlose Kostenübernahmeerklärung per Email an beruf@vhs-mainz.de oder direkt an mich.
- Oder: Anfrage für ein exklusives Angebot nach Bildungsbedarf in der Dienststelle, für eine geschlossene Gruppe, inhouse bei Ihnen oder in den Räumen der vhs (oder auch online). Dabei können die Inhalte und Lernziele („Was sollen die Teilnehmenden am Ende können?“) nach Bedarf abgesprochen werden. Wir erstellen ein Angebot für einen Paketpreis für eine feste Gruppe – abhängig von Thema und Umfang.

Dies gilt grundsätzlich für alle Themen, die angeboten werden, beispielsweise:

- Kommunikationstraining, Büromanagement, Arbeitsorganisation oder andere Schlüsselkompetenzen bzw. Soft Skills bis hin zu Projektmanagement
- IT- und Medienkompetenzen von MS Office auf allen Niveaus über Social Media Management bis zur effektiven Durchführung von Videokonferenzen.
- Fremdsprachen, von Business-Englisch bis Japanisch für die Geschäftsreise.
- Veranstaltungsreihe „Gesunde Mittagspause“ mit Bewegungsangeboten oder Rückenstärkung sowie weitere Angebote im Gesundheitsbereich

Folgende Publikationen geben einen Einblick in das Angebot:

- „Angebot für Unternehmen und Verwaltungen“: <https://www.vhs-mainz.de/wp-content/uploads/2020/05/Anlage-25-Firmenbroschu%CC%88re.pdf>
- „Gesundheit am Arbeitsplatz“: <https://www.vhs-mainz.de/wp-content/uploads/2020/05/Anlage-27-Broschu%CC%88re-Gesundheit-am-Arbeitsp-latz.pdf>
- IHK-Zertifikate und –Prüfungen: <https://www.vhs-mainz.de/wp-content/uploads/2020/10/Sonderbroschu%CC%88re-IHK-Zertifikate-und-Pr%C3%BCfungsvorbereitung.pdf>

➔ eGOVCAMPUS



Der eGov-Campus ist eine von Bund, Ländern und Kommunen finanzierte Lernplattform, die verschiedenen Bildungsangebote im Bereich des E-Government und der Verwaltungsinformatik anbietet. Das Lernangebot richtet sich insbesondere an Mitarbeitende im IT- und Digitalisierungsbereich.

Die Angebote sind kostenfrei und werden durch verschiedene Hochschulen und Universitäten erstellt. Die angebotenen Kurse haben im Schnitt einen Gesamtaufwand von 150 Übungsstunden. Ebenfalls ist eine Erarbeitung der Themen mit individuellen Themenschwerpunkten in den sogenannten Modulserien möglich. Die Kurse und Modulserien werden überwiegend im Selbststudium absolviert und mit einem Zertifikat abgeschlossen.

Das Programm ist unter <https://egov-campus.org/> unter dem Reiter Lernangebote veröffentlicht. Nach einer kostenfreien Erstellung eines Accounts können Sie sich über diese Seite unmittelbar zu den Kursen oder Modulserien Ihrer Wahl einschreiben.

Folgende Kurse sind Teil des Angebots:

- Informationsmanagement im öffentlichen Sektor
<https://egov-campus.org/courses/informationsmanagement>
- Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen
<https://egov-campus.org/courses/arbeitenundfuehren>
- Rechtliche Grundlagen von E-Government
<https://egov-campus.org/courses/rechtlichegrundlagen>
- Modulserie – Grundlagen öffentlicher Sektor
https://egov-campus.org/grundlagenoeffentlichersektor_up_2024_mod_serie-1

→ Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz

Aufgrund der militärischen Präsenz der USA in Rheinland-Pfalz wird die nach 1945 erfolgte Integration der Bundesrepublik Deutschland in den Westen in unserem Bundesland besonders nachdrücklich erlebt.

Die Atlantische Akademie ist eine von der rheinland-pfälzischen Landesregierung im Jahre 1996 gegründete, von einem überparteilichen Verein getragene und aus Landes- und Privatmitteln geförderte, gemeinnützige Institution, die sich die Pflege der transatlantischen Beziehungen und die umfassende Information über Politik und Gesellschaft der USA zum Ziel gesetzt hat.

Dazu bietet sie ein vielfältiges Tagungs- und Seminarprogramm zu Fragen der transatlantischen Beziehungen sowie zum politischen System der USA einschließlich der Verwaltungsstrukturen in Bund, Ländern und Gemeinden, zu einzelnen Politikfeldern, zu Kultur, Gesellschaft und Wirtschaft der USA als auch zur Rolle der USA als Weltordnungsmacht.

Die Fachtagungen, Seminare, Workshops und Vorträge für unterschiedliche Zielgruppen werden mit fachkundigen Referentinnen und Referenten, auch aus den USA, durchgeführt.

Einen Einblick in die Arbeit der Atlantischen Akademie gibt neben unserer Website und unseren Auftritten auf Facebook sowie Twitter auch die jüngste Publikation in der Reihe „Atlantische Texte“, die im Buchhandel erhältlich ist oder online bei der Akademie bestellt werden kann:

Steffen Hagemann, Wolfgang Tönnesmann, Jürgen Wilzewski (Hrsg.):
Weltmacht vor neuen Herausforderungen. Die Außenpolitik der USA in der Ära
Obama, 464 Seiten, € 36,50 Softcover.

Das Seminarprogramm ist unter www.atlantische-akademie.de veröffentlicht.

Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz e. V.

Lauterstraße 2 (Rathaus Nord)

67657 Kaiserslautern



0631/36610-0



0631/36610-15

E-Mail: info@atlantische-akademie.de

Facebook: <https://www.facebook.com/AtlantischeAkademie>

Twitter: <http://twitter.com/AtlantAkademie>

→ Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAköV) führt für Bundesbedienstete neben vielen anderen Veranstaltungen im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit auch Fortbildungsveranstaltungen durch mit dem Ziel, die Zusammenarbeit innerhalb der Europäischen Union sowie mit anderen europäischen Staaten zu fördern. Bei diesen Seminaren, die in der Regel in den Partnerländern stattfinden, werden Kenntnisse über Rechtsgrundlagen, Organisation und Arbeitsweise der Europäischen Union sowie über Regierung, Verwaltung und Wirtschaft in den Partnerländern vermittelt.

Den Bundesländern stehen für die angebotenen Seminare Gastteilnehmerplätze in begrenztem Umfang zur Verfügung.

Es erfolgt jeweils eine gesonderte Ausschreibung.

Das Programm ist unter www.bakoev.bund.de veröffentlicht.

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern

Willy-Brandt-Straße 1

50321 Brühl



0228/99 629-5310

Fax: 0228/99 629-5333

E-Mail: lg3@bakoev.bund.de

→ dbb akademie

Als anerkanntes Institut der beruflichen und politischen Fortbildung begleitet die dbb akademie mit mehr als 1.200 bundesweit organisierten Veranstaltungen im Jahr die vielfältigen Prozesse beruflicher und persönlicher Qualifizierung. Seminare, Workshops, Fachtagungen, berufsbegleitende Lehrgänge/Zertifikatskurse, der Kongress *neueVerwaltung* sowie projektbezogene Entwicklungs- und Beratungsleistungen ermöglichen vielfältige und zielgerichtete Bildungsarbeit.

Die dbb akademie gehört zur Gruppe des dbb beamtenbund und tarifunion, der Spitzenorganisation der Gewerkschaften des öffentlichen Dienstes und des privaten Dienstleistungssektors in Deutschland und hat damit eine starke Verbindung zur öffentlichen Verwaltung.

Leistungsspektrum

Die Fortbildungsangebote werden jährlich in einem Seminarprogramm veröffentlicht und über die Homepage und einen Newsletter aktuell kommuniziert - www.dbbakademie.de -. Alle Angebote können auch als Inhouse-Training durchgeführt werden.

Die dbb akademie engagiert sich in zahlreichen internationalen Projekten und sammelt dabei wertvolle Erfahrungen im Bereich anderer nationaler Verwaltungen (Polen, Rumänien, Kosovo, China, Jemen, Algerien, Tansania).

Der eGovernment-Kongress *neueVerwaltung* in Leipzig begleitet seit dem Jahr 2000 den Modernisierungsprozess der öffentlichen Verwaltung. Mit rund 1.000 Fachbesuchern und 160 Vorträgen ist er die größte Veranstaltung dieser Art in Deutschland.

Themen

Die Ansprüche an die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sind vielfältig - das Themenspektrum der dbb akademie spiegelt die Anforderungen wider:

- Dienstrecht
- Arbeitsrecht und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht
- Gleichstellungsrecht
- Beamtenrecht
- Datenschutz
- Personalentwicklung
- Gesundheitsmanagement
- Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung
- Management und Organisation
- Arbeitstechniken und -organisation
- Organisationsentwicklung
- Betriebswirtschaft, Verwaltungsreform
- Korruptionsbekämpfung
- Social Media

dbb akademie

Dreizehnmorgenweg 36

53175 Bonn



0228/8193-0

Fax: 0228/8193-106

E-Mail: info@dbbakademie.de

➔ Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer bietet zur verwaltungswissenschaftlichen Weiterbildung Veranstaltungen an, in denen Fachwissen entsprechend dem aktuellen Stand der verwaltungswissenschaftlichen Erkenntnisse vermittelt wird. Das in verschiedene Aktionsfelder gegliederte Lehrprogramm transferiert neueste Forschungsergebnisse in die Verwaltungspraxis.

Inhaltlich werden die Veranstaltungen in folgende sechs Themenfelder eingeordnet:

1. Staat, Verwaltung und Wirtschaft: Wechselbeziehungen
2. Demokratischer Rechtsstaat und gesellschaftliche Entwicklung
3. Innere Sicherheit und soziale Sicherheit
4. Verwaltung der Kultur und Kultur in der Verwaltung
5. Modernisierung und Management der Verwaltung, Verwaltungsführung
6. Europa und Internationales

Ausführliche Informationen zu den Tagungen, Foren und Seminaren sowie Angaben zu Meldefrist, Teilnehmerbeitrag und Teilnehmerkreis finden sich im aktuellen Programmheft der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer und im Internet unter:

<http://www.uni-speyer.de>
<http://www.uni-speyer.de/Weiterbildung/Weiterbildung.htm>

Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Freiherr-vom-Stein-Straße 2
67346 Speyer

 06232/654-0

Fax: 06232/654-208

E-Mail: info@uni-speyer.de

➔ Distance and Independent Studies Center der TU Kaiserslautern

Das Distance and Independent Studies Center (DISC) der Technischen Universität Kaiserslautern ist einer der führenden Anbieter weiterbildender Master-Fernstudiengänge in Deutschland und wurde im letzten Jahr zu den 10 beliebtesten Fernstudium-Anbietern gewählt. Die Einrichtung verfügt über eine 20jährige Erfahrung in der Entwicklung und Gestaltung akademischer Angebote eines angeleiteten Selbststudiums. Das DISC wurde 1992 als Zentrum für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung (ZFUW) gegründet und ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der TU Kaiserslautern.

Das Spektrum der Maßnahmen, die in Zusammenarbeit mit den Fächern und Fachbereichen der TU und in Kooperation mit weiteren Universitäten angeboten werden, umfasst postgraduale Fernstudiengänge in den Bereichen Human Resources, Management & Law sowie Science & Engineering von unterschiedlicher Dauer und mit unterschiedlichen Abschlüssen. Alle Studiengänge sind so konzipiert und organisiert, dass sie neben dem Beruf absolviert werden können.

Einschreibungen sind immer zum Wintersemester eines Jahres möglich. Aktuelle Informationen sind auf unserer Webseite (www.zfuw.de) abrufbar; dort finden Sie auch Informationen über mögliche Fördermaßnahmen.

Technische Universität Kaiserslautern

Distance & Independent Studies Center (DISC)

Postfach 3049, D-67653 Kaiserslautern

 0631/205-4925

Fax 0631/205-4940

→ Euro-Institut Kehl/Strasbourg

Das Euro-Institut wurde als deutsch-französische Einrichtung 1993 gegründet. Das Institut ist bikulturell und binational ausgerichtet und begleitet Sie in allen Bereichen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Hierzu bieten wir Ihnen:

- Fortbildungen zur Verbesserung Ihrer Querschnittskompetenzen
- Vergleichende Seminare zu aktuellen Fachthemen
- Qualifizierungsangebote, um Ihre Europakompetenz zu stärken
- Durchführung von Studien, Evaluationen und Beratungsprojekten
- Coaching im Bereich der interkulturellen Kommunikation und Verständigung
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen und Workshops
- Hilfe bei der Informationsbeschaffung oder der Suche nach dem/der richtigen Ansprechpartner/in.

Je nach Zielgruppe – Mitarbeiter/innen öffentlicher Verwaltungen und andere Akteure der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit – passen wir unser Leistungsspektrum individuell an Ihre Bedürfnisse an. Das Euro-Institut betreut seit 2010 ein europäisches Netzwerk TEIN (Transfrontier Euro-Institut Network, www.transfrontier.eu) und ist Mitglied des PEAP (Pôle Européen d'Administration Publique de Strasbourg), in dem u.a. die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer vertreten ist.

Mehr Informationen unter www.euroinstitut.org.

Euro-Institut

Rehfusplatz 11

Postfach 1945

D – 77679 Kehl



07851 7407 0

Fax: 07851 7407 33

E-Mail: euroinstitut@euroinstitut.org

➔ Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht

Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier

Das moderne **Wasserwirtschaftsrecht** ist eine **Querschnittsmaterie**, die in der klassischen juristischen Ausbildung allenfalls in einzelnen Teilaspekten und damit für die Bedürfnisse der praktischen Berufsausübung oftmals nur unzureichend Berücksichtigung finden kann. Hinzu kommt, dass die Durchdringung des Rechtsgebiets nur unter Hinzuziehung seiner internationalen und interdisziplinären Bezüge vollständig gelingen kann. Schließlich zwingt aktuell auch die weitreichende Umordnung des Rechtsgebiets durch das Gesetz zur Neuregelung des Wasserrechts auf vielen Feldern zu vielfältigen Blickwechseln.

Das **Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier** bietet daher in diesem Jahr erneut einen dreitägigen Sommerkurs an, um einen umfassenden ersten Einblick in die Inhalte und das Zusammenwirken der verschiedenen Regelungsbereiche des Wasserrechts zu vermitteln. Erfahrene Wasserrechtler aus **Praxis und Forschung** erläutern in kompakten Unterrichtseinheiten die zentralen Grundlagen des Wasserwirtschaftsrechts und ihre Umsetzung in der Praxis.

Der Kurs wendet sich in erster Linie an juristische Berufsanfänger/innen in wasserwirtschaftsrechtlich tätigen Behörden, Unternehmen und Kanzleien. Darüber hinaus bietet er aber auch bereits im Beruf stehenden Fach- und Führungskräften die Möglichkeit, ihre Kenntnisse aufzufrischen und zu vertiefen.

Schließlich sollen auch Berufstätige anderer Fachrichtungen, die mit rechtlichen Fragen umgehen, von dem Programm angesprochen werden.

Direktor: Prof. Dr. Michael Reinhardt, LL.M. (Cantab.)
Universität Trier - Campus I
54286 Trier



0651 / 201 - 2578 o. 2579

Fax: 0651 / 201 - 2580

E-Mail: reinhardt@uni-trier.de

www.wasserrecht-uni.trier.de

→ Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz

Die Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz e. V. (VWA) unterhält Teilanstalten in Mainz, Kaiserslautern, Koblenz und Trier. Sie ist eine gemeinnützige unabhängige Einrichtung der beruflichen Erwachsenenbildung. Mitglieder der Akademie sind das Land Rheinland-Pfalz, die Industrie- und Handelskammern, die Handwerkskammern, die kommunalen Spitzenverbände, die Sitzstädte der Teilanstalten sowie private Unternehmen.

Die VWA bietet Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten im öffentlichen Dienst und aus der freien Wirtschaft die Möglichkeit, in Studiengängen von 6 bzw. 7 Semestern nebenberuflich einen qualifizierten Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA), Betriebswirt/in (VWA) und Informatik-Betriebswirt/in (VWA) zu erreichen. An allen Standorten ist über Kooperationen mit verschiedenen Hochschulen eine Weiterqualifikation zum Bachelor möglich. Zudem bieten die rheinland-pfälzischen VWAen Ergänzungsstudiengänge und Seminare zu aktuellen Themen an.

Das hohe Niveau der Studiengänge und sonstigen Veranstaltungen wird gesichert durch

- jeweils einen Hochschullehrer als Leiter der Teilanstalten
- erfahrene Hochschuldozenten und ausgewiesene Praktiker aus Verwaltung und Wirtschaft als Dozenten
- die Einhaltung der bundesweit geltenden Rahmen-Studienordnung und Rahmen-Prüfungsordnung des Bundesverbandes VWA
- die unter staatlicher Aufsicht durchgeführten Prüfungen.

Nicht jede Teilanstalt bietet das komplette Studienprogramm der VWA an; wir empfehlen deshalb, vorab die Informationen über die Teilanstalten im Internet aufzurufen und bei Interesse einen Beratungstermin mit der jeweiligen Geschäftsstelle zu vereinbaren.

Weitere Informationen erhalten Sie bei den Teilanstalten:

Mainz

 06131/907306-0
Fax: 06131/907306-9
E-Mail: public@vwa-mainz.de
www.vwa-mainz.de

Kaiserslautern

 0631/2052290
Fax: 0631/2053977
E-Mail: info@vwa-kaiserslautern.de
www.vwa-kaiserslautern.de

Koblenz

 0261/133760
Fax: 0261/1337610
E-Mail: vwa@koblenz.de
www.vwa-koblenz.de

Trier

 0651/462 7971
Fax: 0651/464 7972
E-Mail: info@vwa-trier.de
www.vwa-trier.de

➔ Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen

Die ZFH bietet in Kooperation mit Fach-/Hochschulen berufsbegleitende Fernstudiengänge betriebswirtschaftlicher, technischer und sozialwissenschaftlicher Fachrichtungen an. Das Repertoire umfasst über 40 Fernstudienangebote: Neben akkreditierten Bachelor- und Masterstudiengänge stehen zahlreiche Zertifikatsstudiengänge zur Verfügung.

Die ZFH ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Länder Rheinland-Pfalz, Hessen und Saarland.

Fachübergreifende Fähigkeiten für Fach- und Führungskräfte vermitteln insbesondere die akademischen Weiterbildungen:

Sozialkompetenz

Das Fernstudium umfasst alle Bereiche sozialer Kompetenz und vermittelt u.a. Soft Skills wie Kommunikationstechniken, Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung, Mitarbeitermotivation, Komplexes Denken

Professionelles Coaching und Supervision

Auf der Grundlage kommunikationsintensiver beruflicher Tätigkeit entwickeln die Teilnehmer des Weiterbildungsprogramms ihre Kompetenzen in der Beratung zu einem professionell fundierten Selbstverständnis als Coach weiter

Mediation – integrierte Mediation

Konstruktive Konfliktlösung und Streitbeilegungen mit win-win-Effekt sind die Ziele einer Mediation: Das Fernstudium Mediation – integrierte Mediation vermittelt die Fähigkeiten dazu

Weitere Informationen sowie das komplette ZFH-Fernstudienangebot unter:

www.zfh.de

Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen - ZFH

Konrad-Zuse-Straße 1
56075 Koblenz



0261/91538-0

Fax: 0261/91538-23

E-Mail: fernstudium@zfh.de

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE

Teilnehmerkreis

1. Unmittelbare Landesbedienstete

Das Seminarangebot richtet sich in erster Linie an alle (auch beurlaubte) unmittelbaren Bediensteten der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz.

2. Externe Teilnehmende

Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten können auch mittelbare Landesbedienstete, Interessierte der Kommunalverwaltungen, Bedienstete anderer Bundesländer sowie der Privatunternehmen mit öffentlich-rechtlichen Gesellschaftern teilnehmen.

Zielgruppen

Das Fortbildungsangebot richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen, die in der jeweiligen Seminarbeschreibung definiert sind. Um den Erfolg der Fortbildungsveranstaltung zu sichern, ist es daher grundsätzlich erforderlich, dass die angemeldeten Personen den festgelegten Zielgruppen entsprechen. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hat in einem engen Bezug zu der Tätigkeit am Arbeitsplatz zu erfolgen. Vorrangige Auswahlkriterien sollen deshalb der Kenntnisstand der jeweiligen Mitarbeitenden sowie die Erfordernisse des Arbeitsplatzes und der künftigen Entwicklung sein. Bei der Auswahl ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Geschlechtern zu achten. Wir empfehlen den Führungskräften der Teilnehmenden (TN), im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme ein Auswertungsgespräch zu führen, um den Transfer in die Praxis zu begleiten.

Anmeldeverfahren

1. Unmittelbare Landesbedienstete

Die Anmeldungen sind zu dem in der Seminarbeschreibung genannten Meldeschluss Ihrer personalverwaltenden Stelle vorzulegen. Es ist anzugeben, ob die Teilnahme mit oder ohne Übernachtung erfolgen soll. Die jeweilige oberste Dienststelle legt die Reihenfolge der Teilnehmenden (TN) fest.

2. Externe Teilnehmende

Die verbindliche Anmeldung ist **bis 8 Wochen** vor Seminarbeginn über die Dienststelle bzw. das Unternehmen schriftlich unter Angabe des Vor- und Nachnamens, der Dienstbezeichnung und der Dienststelle bzw. der Institution unmittelbar an das Ministerium des Innern und für Sport zu richten.

Einladung/Absage

Teilnahmeberechtigt ist nur, wer eine schriftliche Einladung erhalten hat. Diese geht den Teilnehmenden etwa 4 Wochen vor Seminarbeginn mit den Tagungsunterlagen zu.

Sollte das Seminar ausgebucht sein oder ausfallen, ergeht an unmittelbare Landesbedienstete eine entsprechende Benachrichtigung über die meldende Dienststelle. Externe Teilnehmende erhalten die Absagebenachrichtigung unmittelbar.

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr ist jeweils in der Seminarbeschreibung angegeben. Der Anspruch auf die Teilnahmegebühr entsteht mit der Einladung und wird gesondert in Rechnung gestellt.

Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. In der Regel fallen Tagungspauschalen an, die Kaffeepausen, Mittagessen, Raummiete und Medienbereitstellung beinhalten (- kein Abendessen). Diese Kosten sind gesondert abzurechnen (Reisekostenstelle).

Stornierungskosten des Tagungshauses können unter Umständen bereits ab dem 30. Tag vor Beginn anfallen.

Es erfolgt KEINE Zimmerreservierung über das Fortbildungsreferat des Innenministeriums (JFP verantwortlich). Wir vereinbaren mit den Tagungshäusern entsprechend Kontingente für Teilnehmende, die rechtzeitig und eigenverantwortlich gebucht (- evtl. entsprechend auch abgesagt -) werden müssen.

Stornierungen und Ummeldungen

1. **Die Anmeldung zu den Seminaren ist verbindlich.** Eine Stornierung ist nur schriftlich durch die entsendenden Dienststellen bzw. durch die externen Interessierten möglich. Den Vordruck finden sie unter:
[www.mdi.rlp.de/unsere Themen/Fachübergreifende Fortbildung](http://www.mdi.rlp.de/unsere%20Themen/Fachuebergreifende%20Fortbildung).
2. Meldungen von Ersatzteilnehmenden sind möglich und entsprechend dem Anmeldeverfahren dem Ministerium des Innern und für Sport rechtzeitig vor Seminarbeginn mitzuteilen.
3. Bei einer kurzfristigen Verhinderung (10 Arbeitstage und weniger vor Seminarbeginn) hat die oder der Teilnehmende neben der Meldebehörde selbst unmittelbar die Tagungsstätte und das Ministerium des Innern und für Sport zu informieren.
4. Erfolgt die Abmeldung vor der Einladung zum Seminar, werden keine Gebühren und keine Kosten erhoben. Erfolgt die Abmeldung durch die meldenden Behörden bzw. unmittelbar durch die TN 14 Werktage und weniger vor Seminarbeginn ohne Benennung von Ersatz-TN, sind die vollen Gebühren bzw. Kostenanteile und gegebenenfalls die sonstigen entstandenen Kosten zu zahlen. Gleiches gilt bei Nichterscheinen zum Seminar.
5. Bei Stornierungen und Änderungen sind Titel und Datum der Veranstaltung, sowie der Name der Teilnehmerin oder des Teilnehmers anzugeben.

Reisekosten

Die Teilnahme an den Fortbildungsseminaren liegt im dienstlichen Interesse (§ 2 Absatz 2 - LRKG). Die Reisekosten trägt die entsendende Dienststelle.

Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. Es können - abhängig von der Tagungsstätte - auch reine Tagungspauschalen anfallen. Diese Kosten sind gesondert abzurechnen (Reisekostenstelle).

Übernachtung und Abendessen sind in Eigenregie zu buchen.

Stornierungskosten des Tagungshauses können unter Umständen bereits ab dem 30. Tag vor Beginn anfallen.

Wir bitten - mit Blick auf den "Leitfaden klimaneutrale Landesverwaltung" - bei An- und Abreise bevorzugt um die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel bzw. die Bildung von Fahrgemeinschaften.

Teilnahmebestätigung

Die Teilnehmenden erhalten eine Teilnahmebestätigung. Es wird empfohlen, eine Kopie zu den Personalakten zu nehmen. Die Teilnahmebestätigung wird nur ausgestellt, wenn die teilnehmende Person während der gesamten Veranstaltungszeit anwesend war.

Änderungen im Programm

Die Seminarbeschreibung bildet den Rahmen für den Inhalt und die Durchführung des jeweiligen Seminars. Wir behalten uns vor, Veranstaltungen räumlich oder zeitlich zu verlegen. Kann ein Seminar nicht stattfinden, werden bereits gezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche oder Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

Datenschutz

Die für die Seminarorganisation und -durchführung notwendigen persönlichen Daten werden elektronisch verarbeitet. Wir ermöglichen Ihnen jederzeit den Einblick in Ihre gespeicherten Daten. Neben freiwilligen Angaben zur Person, benötigen wir den vollständigen Namen und die Dienststelle (Arbeitgeber). Für die Nutzung des Angebots ist die Angabe personenbezogener Daten wie Name, Anschrift oder Erreichbarkeitsangaben erforderlich. Soweit dies erfolgt, werden Art, Umfang und Zweck der Verarbeitung im zugehörigen Kontext dargestellt. Bei externen Teilnehmenden und den Trainer_innen auch Angaben zum Bankverkehr. Sofern die Durchführung einer Veranstaltung an einem externen Tagungsort stattfindet erklären Sie sich bereit, dass wir Ihre Angaben dem Tagungshausanbieter überlassen. Sie erklären sich bereit, dass Ihre Daten an das Referententeam, die Tagungsstätte und Mitteilnehmende der Veranstaltung übermittelt werden. Mit der Angabe der erfragten Daten willigen Sie in deren Verarbeitung ein. Sie können die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Alle Mitarbeitenden, die Einblick in die Daten haben sind verpflichtet, diese vertraulich und nur zu Dienstzwecken verwenden zu dürfen. Gleiches gilt für die mit der Speicherung beauftragten Unternehmen (LDI) und extern betreuende Administrationen (Panvision Essen).

**Teilnehmende
mit Handicaps**



Bitte setzen Sie sich unmittelbar mit dem Fortbildungsreferat im Ministerium des Innern und für Sport in Verbindung, damit optimale Rahmenbedingungen für die Fortbildung gewährleistet werden können. Wir helfen gerne weiter.

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Frau **Gabriele Pohl (Mi. - Fr.)**

☎ 06131/16-3819

E-Mail: Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de

**ANSPRECHPERSONEN IM MINISTERIUM DES
INNERN UND FÜR SPORT**

Planung, Organisation, Abwicklung Gabriele Pohl (Mi. - Fr.)	E-Mail: Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de ☎ 06131/16-3819
Anmeldungen, Änderungsmitteilungen (insbes. Seminarabsagen), Koordination Nicole Ebert	E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de ☎ 06131/16-3370
Rechnungen / Abrechnungen Dirk Weyrich Nicole Ebert	E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de ☎ 06131/16-3273 ☎ 06131/16-3370
Themennachmittage für leitende Führungskräfte Führungskolleg Speyer Corinna Frey (Mo. und Do.)	E-Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de ☎ 06131/16-3263
Fortbildungsreferent: Jörg Hanke	E-Mail: Joerg.Hanke@mdi.rlp.de ☎ 06131/16-3855

Unsere Postanschrift und Internet-Adresse:

Ministerium des Innern und für Sport Referat 325 Ausbildung, Fortbildung, Personalentwicklung Schillerplatz 3-5 55116 Mainz	Internet-Adresse: http://www.mdi.rlp.de/ siehe unter "Unsere Themen"
--	---

ANSPRECHPERSONEN IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN

Staatskanzlei Meike Neef ☎ 06131/16-4710 E-Mail: Meike.Neef@stk.rlp.de		Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und bei der Europäischen Union Meike Neef ☎ 06131/16-4710 E-Mail: Meike.Neef@stk.rlp.de	
Ministerium der Finanzen Stefan Kirchhübel ☎ 06131/16-4292 Fax: 06131/16-4340 E-Mail: Stefan.Kirchhuebel@fm.rlp.de		Ministerium der Justiz Hannah Weiser ☎ 06131/16-4902 Valeska Strauß ☎ 06131/16-4891 Ruben Tomic´ ☎ 06131/16-4907 Gabriele Schmid ☎ 06131/16-4915 Kai Ankenbrand ☎ 06131/16-4860 Claudia da Silva ☎ 06131/16-4843 E-Mail: poststelle@jm.rlp.de	
Ministerium für Arbeit, Soziales, Transformation und Digitalisierung Laura Domes ☎ 06131/16-2399 E-Mail: Laura.Domes@mastd.rlp.de Nadine Pepe ☎ 06131/16-2028 E-Mail: Nadine.Pepe@mastd.rlp.de		Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität Elke Herzog ☎ 06131/16-2438 E-Mail: Elke.Herzog@mkuem.rlp.de Selina-Marie Kerz ☎ 06131/16-5503 E-Mail: Selina-Marie.Kerz@mkuem.rlp.de E-Mail: Fortbildung@mkuem.rlp.de	

Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit Katrin Richter ☎ 06131/16-6219 Fax: 06131/16-2997 E-Mail: Fortbildung@mwg.rlp.de	Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau Christoph Sell ☎ 06131/16-2193 Fax: E-Mail: Christoph.Sell@mwvlw.rlp.de Catrin Trunk ☎ 06131/16-4040 E-Mail: Catrin.Trunk@mwvlw.rlp.de Mathias Wittmer ☎ 06131/16-5420 E-Mail: Mathias.Wittmer@mwvlw.rlp.de
Ministerium für Bildung Juliane Hesse ☎ 06131/16-2733 Fax: 06131-16-2997 E-Mail: Fortbildung@bm.rlp.de Juliane.Hesse@bm.rlp.de	Ministerium für Familie, Frauen, Kultur und Integration Nicole Jeck ☎ 06131/16-5016 E-Mail: Fortbildung@mffki.rlp.de Nicole.Jeck@mffki.rlp.de Michael Andreas ☎ 06131/16-5628 E-Mail: Michael.Andreas@mffki.rlp.de Corinna Friese (JFP Anmeldung) ☎ 06131/16-2139 E-Mail: Corinna.Friese@mffki.rlp.de
Verwaltung des Landtages Florian Kleis ☎ 06131/208-2260 E-Mail: Fortbildungen@landtag.rlp.de Florian.Kleis@landtag.rlp.de	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz Gerd Fischer ☎ 06131/8920-222 E-Mail: personal@datenschutz.rlp.de G.Fischer@datenschutz.rlp.de

Ansprechpersonen in obersten und oberen Dienstbehörden

Rechnungshof Rheinland-Pfalz Tatjana Ekkert ☎ 06232/617-198 Fax: 06232/617-100 E-Mail: Tatjana.Ekkert@rechnungshof.rlp.de Fortbildung@rechnungshof.rlp.de	Landesamt für Vermessung und Geobasis-information Hannes Kitschke ☎ 0261/492-189 Arzu Eraslan ☎ 0261/492-318 Fax: 0261/492-492 E-Mail: Hannes.Kitschke@vermkv.rlp.de Fortbildung@vermkv.rlp.de
---	---

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion: Isabel Hiensch  0651/9494-533 Fax: 0651/9494-77-533 E-Mail: Isabel.Hiensch@add.rlp.de	Statistisches Landesamt Dr. Stephan Danzer  02603/71-2380 Fax: 02603/71-192380 E-Mail: ausbildung@statistik.rlp.de
Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord Elisabeth Gromotka  0261/120-2277 Fax.: 0261/12088-2277 E-Mail: Elisabeth.Gromotka@sgdnord.rlp.de	Hochschule für öffentliche Verwaltung / Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz Jürgen Bouhs  02651/983-141 Fax: 02651/983-199 E-Mail: Juergen.Bouhs@hoev.rlp.de
Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd Sandra Engel  06321/99-2417 Fax: 06321/99-2919 E-Mail: Fortbildung@sgdsued.rlp.de	Landesamt für Brand- und Katastrophenschutz Rheinland-Pfalz Astrid Müller  0261/5401-6-1100 Fax: 0261/5401-7-6999- E-Mail: Astrid.Mueller@lfbk.rlp.de
Hochschule der Polizei Rheinland-Pfalz Gerald Scherf  06543/985-287 Fax: 06543/985-199 E-Mail: HdP.ZKF@polizei.rlp.de	

Tagungshäuser

Bad Kreuznach

Hotel Caravelle Weinkauffstraße 1, 55543 Bad Kreuznach E-Mail: info@caravelle-kreuznach.de Internet: www.caravelle-kreuznach.de	 0671/374-0 Fax: 0671/374-888 behindertengerecht
--	--

Bad Marienberg

Europa-Haus Marienberg Europastraße 1, 56470 Bad Marienberg/WW. E-Mail: ehm@europa-haus-marienberg.de Internet: www.europa-haus-marienberg.de	 02661/640-0 Fax: 02661/640-100 behindertengerecht
---	--

Boppard

Hotel Ebertor Heerstraße 172, 56154 Boppard E-Mail: info@ebertor.de Internet: www.ebertor.de	 02661/640-0 Fax: 02661/640-100 behindertengerecht
---	--

Dannenfels

Verwönnhotel Bastenhaus Ortsteil Bastenhaus, 67814 Dannenfels E-Mail: bastenhaus@bastenhaus.de Internet: https://www.bastenhaus.de/	 06357/97590-0 Fax: 06357/97590-300 behindertengerecht
--	--

Mainz

Hotel INNdependence Gleiwitzer Straße, 55131 Mainz E-Mail: info@inndependence.de Internet: http://www.inndependence.de	 06131/25 05 38-0 Fax: 06131/21 14 51 behindertengerecht
Ministerium des Innern und für Sport	

Schillerplatz 3 - 5, 55116 Mainz	
E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de Internet: http://www.mdi.rlp.de/	behindertengerecht

Ulmet

Hotel Felschbachhof 66887 Ulmet E-Mail: info@felschbachhof.de Internet: www.felschbachhof.de	 06387/9110 Fax: 06387/911234 behindertengerecht
---	--

Vallendar

Forum Vinzenz Pallotti Pallottistraße 3, 56179 Vallendar E-Mail: forum@vp-uni.de Internet: www.forum-pallotti.de	Bitte beachten Sie, dass das Tagungshaus keine Hygieneartikel bereitstellt.  0261/6402-250 Fax: 0261/6402-350 behindertengerecht
--	---

Hinweis: Falls Sie eine besondere Verpflegung (Diätkost, vegetarische Verpflegung etc.) wünschen, wenden Sie sich bitte frühzeitig unmittelbar an das Tagungshaus.

Sie suchen eine Mitfahrgelegenheit?

Hier zwei Angebote:

<https://www.fahrgemeinschaft.de/>

<https://www.blablacar.de/>

KALENDER 2026

Gesetzliche Feiertage Rheinland-Pfalz 2026

Datum	Wochentag	Feiertag
01. Januar	Donnerstag	Neujahrstag
03. April	Freitag	Karfreitag
06. April	Montag	Ostermontag
01. Mai	Freitag	Tag der Arbeit
14. Mai	Donnerstag	Christi Himmelfahrt
25. Mai	Montag	Pfingstmontag
04. Juni	Donnerstag	Fronleichnam Baden-Württemberg Bayern Hessen Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Saarland
03. Oktober	Samstag	Tag der Deutschen Einheit
01. November	Sonntag	Allerheiligen Baden-Württemberg Bayern Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Saarland
25. Dezember	Freitag	1. Weihnachtsfeiertag
26. Dezember	Samstag	2. Weihnachtsfeiertag

Schulferien ohne Gewähr

Weihnachten	Ostern	Sommer	Herbst	Weihnachten
22.12.2025 bis 07.01.2026	30.03.2026 bis 10.04.2026	29.06.2026 bis 07.08.2026	05.10.2026 bis 16.10.2026	23.12.2026 bis 08.01.2027

Informationen für die Rechnungsstellung intern/extern

Informationen zum Einreichen elektronischer Rechnungen über den zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE)

Behördenname: **Ministerium des Innern und für Sport**
Leitweg-ID: **07-0001301100032-57**
Peppol-ID: **0204: 07-0001301100032-57**

Sehr geehrte Rechnungssteller,

wir bitten Sie, uns nur noch elektronische Rechnungen zu senden und dies über den Zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE) zu tun. Seit dem 01.04.2025 sind Rechnungssteller dazu verpflichtet, für alle Rechnungen aufgrund von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen in RLP elektronische Rechnungen zu verschicken. Dies ist in §1 sowie §3 der E-Rechnungsverordnung Rheinland-Pfalz ([ERechVORP](#)) geregelt und gilt unabhängig vom Auftragswert. Öffentliche Aufträge sind [hier](#) definiert.

Definition E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist nicht nur von einer Rechnung auf Papier zu unterscheiden, sondern auch von einer digitalen Rechnung, z. B. im PDF-Format. Allgemeine Informationen und genauere Spezifizierungen dazu, welche Kriterien eine E-Rechnung erfüllen muss, finden sich auf dem [E-Rechnungs-Portal RLP](#).

Registrierung am ZRE

Um den ZRE nutzen zu können, müssen Sie sich – außer beim Versand über Peppol – [hier](#) registrieren. Die Registrierung erfolgt mit Hilfe des „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis von ELSTER. Genauere Informationen erhalten Sie [hier](#). Fragen Sie gerne aktiv bei Ihrem Systemanbieter nach, ob ein Versand über Peppol bereits möglich ist.

Übertragungskanäle

- **E-Mail:** Rechnungen per E-Mail müssen **IMMER** an folgende Mailadresse gesendet werden:

ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de

Wenn Sie eine Rechnung per Mail einreichen, muss Ihre Absenderadresse in einem ZRE-Benutzerkonto hinterlegt sein. Aktuell kann pro ZRE-Benutzerkonto nur eine Mailadresse hinterlegt werden. Die Rückmeldung des ZRE wird an die Mailadresse gesendet, von der die Rechnung eingereicht wird – sowohl bei Ablehnung als auch bei erfolgreicher Zustellung. Daher bitten wir Sie, keine Rechnungen von einer Noreply- oder einer Bounce-Mailadresse einzureichen. Wenn Sie Rechnungen über Dienstleister bzw. Softwareanbieter versenden, stellen Sie sicher, dass Sie die Absenderadresse kennen.

- **Upload:** Wer eine Rechnung im ZRE selbst hochladen möchte, muss [beim ZRE](#) registriert und eingeloggt sein. Nach erfolgreichem Login wird die Möglichkeit zum Upload angeboten. Fehlermeldung und Bestätigung erfolgen hier direkt im Browser.
- **Webformular:** Wer registriert und eingeloggt ist, hat zudem die Möglichkeit, eine Rechnung im Webformular zu erstellen. Dieses Angebot ist mit manuellem Aufwand verbunden und eher auf unkomplizierte Rechnungen ausgelegt. Eine Archivierung im Portal erfolgt nicht, daher müssen Sie die Rechnung über den Download-Button herunterladen, bevor Sie sie versenden.
- **Peppol:** Peppol ist der einzige Übertragungskanal, der für Rechnungsteller keine Registrierung erforderlich macht. Als Rechnungssteller erhalten Sie eine Rückmeldung von Peppol, wenn die Rechnung von Peppol verarbeitet werden kann. Eine automatisierte Rückmeldung vom ZRE erhalten Sie aktuell nicht. Sollte der ZRE die Rechnung allerdings ablehnen, z. B. weil „BT-10“ nicht mit einer korrekten Leitweg-ID befüllt ist, so nimmt der Support des ZRE Kontakt über die Mailadresse auf, die Sie in „BT-43“ der Rechnung hinterlegt haben. Um Peppol zu nutzen, benötigen Sie einen Service Provider, der im Peppol-Netzwerk gelistet ist. Eine Übersicht finden Sie [hier](#). Wenn Sie Rechnungen über einen Dienstleister bzw. über einen Softwareanbieter einreichen, kann dieser Ihnen ggf. bei Fragen zu Peppol weiterhelfen. Weitere Informationen erhalten Sie in den [FAQs](#) oder bei [OpenPeppol](#).

Mahnungen und sonstiger Schriftverkehr

Da der ZRE lediglich E-Rechnungen verarbeitet (inkl. z. B. Teilrechnungen, Korrekturen und Gutschriften), müssen Sie Mahnungen und sonstigen Schriftverkehr zwingend an die E-Mail-Adresse des Käufers senden (nicht an ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de, sondern z. B. an die in „BT-58“ der Rechnung hinterlegte Mailadresse).

Rechnungsformate & Rechnungsbegründende Unterlagen

Sie können Rechnungen einreichen, die der [aktuell gültigen Fassung des Standards XRechnung](#) entsprechen. Zusätzlich verarbeitet der ZRE momentan die zuletzt außer Kraft gesetzte Version des Standards. Auch ZUGFeRD-Rechnungen im Profil XRechnung sowie im Profil EN 16931 können eingereicht werden, andere ZUGFeRD-Profile [werden nicht akzeptiert](#). Eine solche ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einem PDF mit eingebetteter XML-Datei. Beachten Sie hierbei bitte, dass der ZRE das PDF verwirft und aus der XML-Datei, die die relevante Originalrechnung beinhaltet, wieder eine eigene Visualisierung anfertigt.

Rechnungsbegründende Anlagen müssen Base64-kodiert sein und können in den folgenden Formaten zur E-Rechnung hinzugefügt werden: PDF, PNG, JPG, JPEG, CSV, XLSX, ODS. Alle Anlagen müssen unterschiedliche Namen haben. Dies betrifft auch eingebettete, Base64 codierte Anlagen innerhalb der E-Rechnung. Die Dateinamen dürfen kein @-Zeichen enthalten und werden ggf. abgeschnitten, wenn sie zu lang sind. Es darf nur eine Rechnung pro E-Mail eingereicht werden, die

Gesamtgröße inkl. aller Anhänge darf 20 MB nicht überschreiten. Genauere Infos und Angaben dazu, was Sie noch bei der Einreichung beachten sollten, finden Sie [hier](#).

Inhalt der E-Rechnung („BT-Felder“)

Die Pflichtfelder des Standards XRechnung – der nach [Beschluss des IT-Planungsrats](#) maßgebliche Standard für die Verwendung der E-Rechnung in Deutschland – ergeben sich in den meisten Fällen aus dem Umsatzsteuergesetz. Zusätzliche Pflichtangaben sind Zahlungsbedingungen, Bankverbindungsdaten, die Mailadresse des Rechnungsstellers („BT-43“, wichtig für Rückmeldungen) und die Leitweg-ID, deren korrekte Angabe essenziell für die korrekte Zustellung der Rechnung ist. Unsere Leitweg-ID finden Sie am Anfang dieses Dokuments. Bitte achten Sie darauf, dass sie ohne Leerzeichen und im Zeichensatz UTF-8 im Feld „BT-10“ eingetragen wird. „BT“ steht für „Business Term“ und bezeichnet ein Informationselement. Detaillierte Informationen dazu können Sie der [Spezifikation](#) der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) entnehmen.

Zusätzlich zu den Pflichtfeldern befüllen Sie bitte in jeder Rechnung die folgenden BT-Felder, sofern diese Angaben vorliegen:

Name	ID	Eingabe
Contract reference	BT-12	Vertragsnummer
Purchase order reference	BT-13	Bestellnummer / Kassenzeichen
Seller identifier	BT-29	Lieferantennummer
Buyer identifier	BT-46	Kundennummer des Käufers
Buyer contact point	BT-56	Ansprechperson oder Kontaktstelle (z. B. Referat / Abteilung) beim Käufer
Buyer contact email address	BT-58	Eine E-Mail-Adresse der Ansprechperson oder Kontaktstelle aus BT-56
Actual delivery date	BT-72	Lieferdatum
Invoicing period start date	BT-73	Beginn des Abrechnungszeitraums
Invoicing period end date	BT-74	Ende des Abrechnungszeitraums

Für die Vertragsbeziehungen mit dem Aus- und Fortbildungsreferat des Ministeriums des Innern und für Sport, Referat 325, sind nachfolgende E-Rechnungsinformationen zu verwenden, da ansonsten keine korrekte Zuordnung der eingereichten E-Rechnung durch den ZRE erfolgen kann:

Name	ID	Eingabe
Buyer reference (Leitweg-ID)	BT 10	07-0001301100032-57
Project reference	BT 11	
Contract reference	BT 12	
Purchase order reference	BT 13	Kassenzeichen (Festlegung)
Buyer name	BT 44	Ministerium des Innern und für Sport
Buyer trading name	BT 45	Mdl RLP
Buyer identifier (Kundennummer)	BT 46	123456
Buyer VAT (Umsatzsteuer-ID des Mdl)	BT 48	DE149065343
Buyer adress line 1	BT 50	Schillerplatz 3-5
Buyer city	BT 52	Mainz
Buyer post code	BT 53	55116
Buyer country subdivision	BT 54	Rheinland-Pfalz
Buyer contact point	BT 56	Referat 325
Buyer contact email adress	BT 58	Referat325@mdi.rlp.de

DATENSCHUTZ

Datenschutzerklärung nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten unserer Nutzer_innen grundsätzlich nur, soweit dies zur Darstellung unserer Inhalte und zur Bereitstellung unserer Leistungen erforderlich ist. Die Verarbeitung personenbezogener Daten unserer Nutzer_innen erfolgt regelmäßig nur nach Einwilligung der Nutzerin bzw. des Nutzers. Eine Ausnahme gilt in solchen Fällen, in denen eine vorherige Einholung einer Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist und die Verarbeitung der Daten durch Rechtsgrundlage gestattet ist.

Wir verweisen auf die Erläuterungen zum Datenschutz auf den Seiten des Ministeriums des Innern und für Sport: <https://mdi.rlp.de/de/ueber-das-ministerium/datenschutz/>

Zusätzlich informieren wir Sie wie folgt:

1. Auftragsdatenverarbeitung durch das LDI

Unser Angebot wird mit technischer Unterstützung vom Landesbetrieb für Daten und Information (LDI) als Dienstleister betrieben. Die dortige Verarbeitung erfolgt in unserem Auftrag und nach unseren Vorgaben entsprechend Art. 28 DS-GVO.

Verantwortlicher gemäß Art. 4 Abs. 1 Nr. 7 DS-GVO ist das Ministerium des Innern und für Sport.

2. Bereitstellung der Website und Erstellung von Logfiles

2.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Bei jedem Aufruf unserer Internetseite erfasst unser System automatisiert Daten und Informationen vom Computersystem des aufrufenden Rechners. Folgende Daten werden hierbei erhoben:

- (1) Informationen über den Browsertyp und die verwendete Version
- (2) Das Betriebssystem des Nutzers
- (3) Den Internet-Service-Provider des Nutzers
- (4) Die anonymisierte IP-Adresse des Nutzers
- (5) Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- (6) Aufgerufene Seite bzw. Name der aufgerufenen Datei
- (7) Meldung, ob der Zugriff auf die Seite bzw. der Abruf der Datei erfolgreich war
- (8) übertragene Datenmenge

Die Daten werden in den Logfiles unseres Systems gespeichert. Nicht hiervon betroffen sind die IP-Adressen des Nutzers oder andere Daten, die die Zuordnung der Daten zu einem Nutzer ermöglichen. Eine Speicherung dieser Daten zusammen mit anderen personenbezogenen Daten des Nutzers findet nicht statt.

2.2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die vorübergehende Speicherung der Daten und der Logfiles ist Art. 6 Abs. 3 lit. b DSGVO i.V.m. § 3 LDSG.

2.3. Zweck der Datenverarbeitung

Die vorübergehende Speicherung der IP-Adresse durch das System ist notwendig, um eine Auslieferung der Website an den Rechner des Nutzers zu ermöglichen. Es erfolgt die direkte, automatisierte Anonymisierung der IP-Adresse zum Zeitpunkt der Datenerhebung.

2.4. Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Im Falle der Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website ist dies der Fall, wenn die jeweilige Sitzung beendet ist.

2.5. Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Die Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website und die Speicherung der Daten in Logfiles ist für den Betrieb der Internetseite zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit.

3. Kontaktformular und E-Mail-Kontakt

3.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Auf unserer Internetseite ist ein Kontaktformular vorhanden, welches für die elektronische Kontaktaufnahme sowie für die Anmeldung zu Fortbildungsmaßnahmen genutzt werden kann. Nimmt eine Person diese Möglichkeit wahr, so werden die in der Eingabemaske eingegeben Daten an uns übermittelt und gespeichert. Diese Daten sind insbesondere:

- (1) Name
- (2) Betreff
- (3) Ihre Nachricht
- (4) E-Mail-Adresse
- (5) Dienststelle
- (6) gewünschte Fortbildung
- (7) Beschäftigtenstatus

Für die Verarbeitung der Daten wird im Rahmen des Absendevorgangs Ihre Einwilligung eingeholt und auf diese Datenschutzerklärung verwiesen.

Alternativ ist eine Kontaktaufnahme über die bereitgestellte E-Mail-Adresse möglich. In diesem Fall werden die mit der E-Mail übermittelten personenbezogenen Daten des Nutzers gespeichert.

3.1. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist bei Vorliegen einer Einwilligung des Nutzers Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a DSGVO.

Mit der Anmeldung für eine Fortbildungsmaßnahme willigen Sie ein, dass wir Ihre von Ihnen mit der Anmeldung zur Verfügung gestellten Daten an Trainerinnen, Trainer und Veranstaltungshäuser weitergeben, soweit dies für die Durchführung und Planung der Veranstaltung notwendig sind. Ferner überlassen wir den Teilnehmenden eine Namensliste mit der dienstlichen Mailanschrift und der Beziehung der entsendenden Behörde. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, senden Sie bitte vorab eine entsprechende Nachricht an: fortbildung@mdi.rlp.de

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten, die im Zuge einer Übersendung einer E-Mail übermittelt werden, ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Zielt der E-Mail-Kontakt auf den Abschluss eines Vertrages ab, so ist zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. b DSGVO.

3.2. Zweck der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus der Eingabemaske dient uns allein zur Bearbeitung der Kontaktaufnahme. Im Falle einer Kontaktaufnahme per E-Mail liegt hierin auch das erforderliche berechtigte Interesse an der Verarbeitung der Daten.

Die sonstigen während des Absendevorgangs verarbeiteten personenbezogenen Daten dienen dazu, einen Missbrauch des Kontaktformulars zu verhindern und die Sicherheit unserer informationstechnischen Systeme sicherzustellen.

3.3. Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Für die personenbezogenen Daten aus der Eingabemaske des Kontaktformulars und diejenigen, die per E-Mail übersandt wurden, ist dies dann der Fall, wenn die jeweilige Konversation mit dem Nutzer beendet ist. Beendet ist die Konversation dann, wenn sich aus den Umständen entnehmen lässt, dass der Vorgang erledigt ist.

Die während des Absendevorgangs zusätzlich erhobenen personenbezogenen Daten werden spätestens nach einer Frist von sieben Tagen gelöscht.

3.4. Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Der Nutzer hat jederzeit die Möglichkeit, seine Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu widerrufen. Nimmt der Nutzer per E-Mail Kontakt mit uns auf, so kann er der Speicherung seiner personenbezogenen Daten jederzeit widersprechen. In einem solchen Fall kann die Konversation nicht fortgeführt werden.

Sie können den Widerruf Ihrer Einwilligung und den Widerspruch der Speicherung über das Kontaktformular oder per E-Mail vornehmen.

Alle personenbezogenen Daten, die im Zuge der Kontaktaufnahme gespeichert wurden, werden in diesem Fall gelöscht.

IMPRESSUM

Herausgeber:

Ministerium des Innern und
für Sport Rheinland-Pfalz
Schillerplatz 3 - 5
55116 Mainz

Erscheinungsdatum: **November 2025**



Schillerplatz 3-5
55116 Mainz