

PiW

... Ihr Spezialist für den öffentlichen Dienst



SEMINARE
2026

Das PIW

- 4 Das Team in der PIW Geschäftsstelle
- 6 Unsere Kunden
- 7 Unsere Trainerinnen & Trainer
- 8 Inhouse-Angebot

Infos

- 154 Geschäftsbedingungen
- 155 Datenschutzbedingungen



www.piw-beratung.de/service/newsletter



www.piw-beratung.de/service/infomaterial



PIW-Seminarkatalog anfordern:
www.piw-beratung.de/kontakt/kontaktformular



10 Eingruppierung

- 13 Inhouseberatung für interne Eingruppierungsprojekte
- 19 Grundlagenausbildung Eingruppierung für Neu-, Quer- und Wiedereinsteiger*innen
- 20 Grundlagen-Seminare: Eingruppierung und Stellenbeschreibung
- 23 Weiterführende Seminare z. B. zu: Stellenbeschreibung/-bewertung Stelleninterviews Branchen und Berufsgruppen
- 40 Dienstpostenbewertung
- 42 Inhouse-Angebote



106 Recruiting

- 112 Online Modul-Reihe: 1x1 Recruiting im öD
- 114 Update Recruiting & Personalauswahl
- 115 **Neu:** Konkrete Anforderungsprofile und zeitgemäße Stellenausschreibungen erstellen
- 116 Online Modul-Reihe: Azubi-Recruiting
- 118 Vorstellungsgespräche / Bewerberauswahl
- 120 Wie prüft man Soft Skills?
- 121 Pre- und Onboarding für neue Mitarbeitende
- 122 Beobachtertraining für Führungskräfte & Gremien



50 Arbeits- / Tarifrecht Beamtenrecht

- 54 Tarifrecht und Arbeitsvertragsrichtlinien
- 62 Allgemeines öffentliches Arbeitsrecht
- 68 Arbeitszeit gestalten
- 71 Befristung, Teilzeit und besondere Arbeitsverhältnisse
- 74 Gesundheit, Krankheit, Arbeitsunfähigkeit
- 78 Spannungen im Arbeitsverhältnis
- 82 Beamtenrecht
- 94 Inhouse-Angebote



124 Führung & Team

- 129 Führungskräfteentwicklung (Modul-Reihe)
- 130 Interne Führungs- und Strategie-Workshops
- 133 Erfolgsfaktoren für weibliche Führungskräfte
- 124 Kompakttraining Führung
- 135 Professionelle Gesprächsführung: Mitarbeiter-/ Beurteilungs-/ Feedback-/ Personalgespräche
- 142 Zeit- und Selbstmanagement
- 143 Konfliktmanagement im Büroalltag
- 145 **Neu:** Team- und Generationskonflikte lösen
- 146 Projekt- und Changemanagement
- 151 Inhouse Teamworkshop

Unser Team in der PIW-Geschäftsstelle



Die PIW Training & Beratung GmbH ist seit mehr als 45 Jahren als Weiterbildungs- und Beratungsunternehmen in den Bereichen Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, Eingruppierung, Recruiting, Führung und Personalentwicklung tätig.

In Seminaren, Workshops und Beratungsprozessen schulen und unterstützen wir öffentliche Organisationen fachlich und methodisch in ihren internen Handlungsfeldern oder bei Veränderungsprozessen. Unser Trainer- und Beraterteam ist bundesweit tätig.

Zu unseren zahlreichen Stammkunden gehören u. a. Bund, Länder und Kommunen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Versorger- und Entsorgerbetriebe, Verkehrsbetriebe, Sparkassen, kirchliche Einrichtungen, Krankenhäuser, Kliniken, Sozialversicherungsträger sowie sonstige Einrichtungen des Gesundheitswesens.

Die konzeptionelle und organisatorische Planung und Umsetzung Ihrer Veranstaltungs- und Seminarwünsche organisieren wir zentral in der PIW-Geschäftsstelle, die mitten in Deutschland zwischen Frankfurt/Main und Fulda liegt.

PIW Training & Beratung GmbH

Alte Bahnhofstr. 10
36381 Schlüchtern
Telefon 06661 9603-0
info@piw-beratung.de

www.piw-beratung.de

Geschäftsführung



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

Seminare & Trainings



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

Finanzen



Stefanie Jahn-Abraham
jahn@piw-beratung.de
06661 9603-19

Inhouse-Veranstaltungen



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

Marketing / Mediengestaltung



Dagmar Eckhardt
eckhardt@piw-beratung.de
06661 9603-29

Stellenbeschreibung / Stellenbewertung



Daniela Busch
eingruppierung@piw-beratung.de
06661 9603-16



Katrin Palige
palige@piw-beratung.de
06661 9603-27



Liane Herrmann
eingruppierung@piw-beratung.de
06661 9603-15



Unsere Kunden



Hochschulen / Forschung

Forschungszentren und -institute
Hochschulen und Universitäten
Hochschulrechen- und Medien-
zentren
Studierendenwerke
Universitäts- und Landesbiblio-
theken
Weiterbildung / Fernuniversitäten
Öffentliche Drittmittelgeber
Wissenschaftsbetriebe

Städte / Gemeinden / Kreise

Eigenbetriebe und -gesellschaften
Gemeindeverbände
Stadt-, Gemeinde- und Kreisver-
waltungen
Krankenhäuser
Sparkassen

Bund / Land

Bundes- und Landesministerien/-
ämter
Bundes- und Landesverbände
Bundesforschungseinrichtungen/-
institute
Landesärztekammern
Landtage
Kassenärztliche Vereinigungen
Rentenversicherungen
Staatskanzleien
Versicherungsträger
Wasser- und Schifffahrtsämter



Versorger / Entsorger

Bäderbetriebe
Entsorgungsgesellschaften
Flughäfen / Flugsicherung
Stadtwerke und Energieversorger
Verkehrsbetriebe
Wasserwerke

Kirche / Soziale Einrichtungen

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

Kultureinrichtungen

Museen
Bühnen und Theater
Stiftungen

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

Unsere Trainerinnen & Trainer

Auf den ersten Blick sind wir ein buntes Gemisch an Expertinnen und Experten aus den Fachgebieten Jura, Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, Eingruppierung, Organisationsentwicklung, Psychologie und HR-Management.

Auf den zweiten Blick haben wir alle eine gemeinsame Kernkompetenz und Leidenschaft:

Wir sind Spezialisten für den öffentlichen Dienst !



Dr. Susanne Kress
Geschäftsführerin



Ruth Böckmann-Beeker
Rechtsanwältin



Petra Dreimann
Diplom-Psychologin



Kristin Susann Foss
Rechtsanwältin



Dr. Anja Haftmann
Personalentwicklerin



Dr. Christian Kloster-
mann-Schneider
Rechtsanwalt



Dr. Sascha Koller
Jurist



Simone Küster
Rechtsanwältin



Andree Literski
Diplom-Kaufmann



Dr. jur. Anna Meinhardt
Professorin / Juristin



Volker Pfeiffer
Rechtsanwalt



Britta Ruiters
Rechtsanwältin



Robert Runge
M.A.



Katharina Sauer
Juristin



Tobias R. Thauer
M.A.



Arne Zimmermann
Rechtsanwalt

Infos und Profile: [piw-beratung.de/das-piw/trainerteam](https://www.piw-beratung.de/das-piw/trainerteam)

KONTAKT

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



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

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

- ➔ Sie wählen Format, Termin, Dauer, Methoden und Trainer*in
- ➔ Wir entwickeln mit Ihnen ein passgenaues Konzept – ganz nach Ihrem Bedarf

inhouse@piw-beratung.de



Workshops



Seminare



Beratung & Coaching



Modul-Reihen

alle PIW-Seminare sind auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar

PiW

... Ihr Spezialist für rechtssichere Eingruppierung im öffentlichen Dienst



EINGRUPPIERUNG

Infos & Termine



EINGRUPPIERUNG

Kontakt



Buchung
Seminartermine

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



Angebot
individuelle Inhouse-Veranstaltungen

Anne Lisiak
Inhouse-Angebote
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14



Sie möchten Stellenbeschreibungen und/oder Stellenbewertungen überprüfen lassen?

Unser Eingruppierungs-Team berät Sie gern.

Liane Herrmann
eingruppierung@piw-beratung.de
06661 9603-15

Daniela Busch
eingruppierung@piw-beratung.de
06661 9603-16

Unser Leistungsspektrum



... von der Prozessberatung zur Bewertung

Prozessberatung



Mit folgenden Maßnahmen unterstützen wir Sie bei der Planung, Konzeption und Umsetzung Ihres EG-Projektes:

- Informationsveranstaltungen für alle beteiligten Personengruppen
- Erstellen eines Projektplans
- Basis-Schulungen und Workshops
- Erstellen der Stellenbeschreibungen und -bewertungen
- Abschlusspräsentation

Stellenbeschreibung



Wir bieten zwei unterschiedliche Vorgehensweisen zur Erstellung von Stellenbeschreibungen an, je nachdem, wie stark Sie die einzelnen Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber in den Prozess einbinden möchten:

- Einzel-Interviews mit den Stelleninhaberinnen bzw. Stellenhabern, ggf. Mitgliedern der Beteiligungsgremien oder Vorgesetzten
- Workshops mit Mitarbeitenden der Personal- und Organisationsabteilungen, Mitgliedern der Stellenbewertungskommissionen, Führungskräften, ggf. Mitgliedern der Beteiligungsgremien

Stellenbewertung



Mit den zwei folgenden Alternativen können wir Sie bei der Erstellung der Stellenbewertungen unterstützen:

- Schriftliche Stellenbewertungen, in denen wir die unbestimmten Rechtsbegriffe erläutern und die Bewertungsergebnisse unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsprechung begründen
- Workshops zur gemeinsamen Erarbeitung von Bewertungsvorschlägen mit Mitarbeitenden der Personal- und Organisationsabteilungen, Mitgliedern der Stellenbewertungskommissionen, Führungskräften, ggf. Mitgliedern der Beteiligungsgremien

Dienstpostenbewertung



Die Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren ist unabhängig von der Art der Verwaltung und ist somit anwendbar für alle Organisationen in Hochschule, Forschung und Wissenschaft. Das Verfahren wurde auf der Grundlage langjähriger Erfahrungen entwickelt und an zahlreichen Musterstellen aus unterschiedlichen Bereichen erprobt.

Die Bewertungsmerkmale orientieren sich an den aus der tariflichen Bewertung bekannten Begrifflichkeiten. Somit kann bei der Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe auf die jahrzehntelange Rechtsprechung des BAG zurückgegriffen werden.



Seminare

Grundlagenseminare

- 19 Eingruppierung für Neu-, Quer- und Wiedereinsteigende
- 20 Eingruppierung und Stellenbeschreibungen im öffentlichen Dienst
- 21 Entwicklung bewertbarer Stellenbeschreibungen
- 22 Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

Weiterführende Seminare

- 23 Praxis-Seminar Stellenbewertung
- 24 Die Kunst, eine Stellenbeschreibung richtig zu verfassen
- 25 Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L
- 26 Perspektiven bei der Bildung von Arbeitsvorgängen
- 27 Können Sie fundiert beurteilen, ob Bewerbende die Voraussetzungen für eine Eingruppierung als „sonstige Beschäftigte“ erfüllen?
- 28 Stellenbeschreibungen und -bewertungen gegenüber Eingruppierungsprüfstellen absichern
- 29 Bewältigung von Eingruppierungsstreitfällen / Durchführung von Herabgruppierungen
- 30 Aktuelle Rechtsprechung zur Eingruppierung im TVöD und TV-L
- 31 Bachelor und Master richtig einsetzen und eingruppieren
- 32 Eingruppierung von technischen Beschäftigten und Beschäftigten mit körperlich / handwerklich geprägten Tätigkeiten
- 33 Eingruppierung von Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik
- 34 Eingruppierung von Beschäftigten im Hochschul- und Forschungsbereich
- 35 Eingruppierung von Akademikerinnen und Akademikern
- 36 **Neu:** Die Eingruppierung von Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst (TVöD VKA und TV-L)
- 37 **Neu:** Eingruppierung von Beschäftigten in kulturellen und wissenschaftlichen Einrichtungen (Bibliotheken, Museen)
- 38 Eingruppierung nach dem TV-V
- 39 Eingruppierung von Lehrkräften der Länder
- 41 Die Bewertung von Beamtenstellen nach dem PIW-Verfahren zur analytischen Dienstpostenbewertung

42 Inhouse-Seminare

Unsere Kunden

Unsere Kunden kommen aus Gemeinden, Städten, Sparkassen, Hochschulen, Forschungseinrichtungen, kirchlichen und sozialen Einrichtungen sowie aus Bundes-/Landesbehörden. Deren Anliegen sind so individuell und unterschiedlich wie die Vielfalt der Strukturen in öffentlichen Organisationen:

- Wandel der Organisationsstruktur
- Neuorganisation einer Abteilung
- Veränderungen einzelner Stellen
- Schaffung neuer Stellen
- Einführung eines Tarifvertrags

Vielen Kunden ist es wichtig, einen neutralen externen Partner zu haben, um die Akzeptanz bei Führungskräften, Mitarbeitenden und Gremien zu erhöhen.

Auszug aktueller Projekte

Universitäten / Hochschulen

Hochschule: Umstrukturierung diverser Stellen mit Info-Veranstaltung, Projektplanung, Vorschlag zur Umstrukturierung und Präsentation

Studierendenwerk: Prüfen und Anpassen von eingereichten Stellenbeschreibungen und Erstellen der Bewertungen

Städte / Gemeinden / Kreise

Kreis: Besprechung diverser Stellen vor Ort und Erstellen der Bewertungen, durchgehendes Projekt seit 2021

Landeshauptstadt: Workshop zu Stellenbeschreibung und Stellenbewertung inkl. Protokoll

Versorger / Entsorger

Energieversorger: Erstellen von Stellenbeschreibungen und Dokumentation der Bewertungsergebnisse in Protokollform

Nahverkehrsgesellschaft: Schulung der Führungskräfte zur Terminologie in Stellenbeschreibungen

Bund / Land

Forschungszentrum: Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen im Bereich Human Resources

Handwerkskammer: Prüfen eingereicherter Stellenbeschreibungen und Erstellen der Stellenbewertungen im IT-Bereich

Statistisches Amt: Dienstpostenbewertungen für Stabsstellen

Kirchen / Soziale Einrichtungen

Jugendhilfezentrum: Durchführen von Interviews, Erstellen der Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen

Bistum: Interviews zu Stellen im Sekretariatsbereich, Vergleich der Stellen mit schriftlicher Stellungnahme



Online-Grundlagenausbildung

Eingruppierung für Neu-, Quer- und Wiedereinsteigende



1

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze

- Eingruppierungsgrundlagen
- Grundsatz der Tarifautomatik und der Spezialität
- Baukastenprinzip
- Für die Eingruppierung (nicht) relevante Punkte
- Bildung von Arbeitsvorgängen & BAG-Rechtsprechung
- Tätigkeitsmerkmale „einfachste Tätigkeiten“ bis „gründliche Fachkenntnisse“
- Keine Berücksichtigung von Kenntnissen, die Teil der Schulausbildung (Hauptschulabschluss) sind

LA-EAUS 09.00 - 16.00 Uhr 23.02.2026



2

Von „gründlichen Fachkenntnissen“ bis „selbständige Leistungen“ (EG 5 bis EG 9a)

- Fachkenntnisse? – Fremdsprachen, MS-Office, Führerschein
- Abgrenzung von gründlichen und gründlich vielseitigen Fachkenntnissen
- Selbständige Leistungen vs. selbständiges Arbeiten
- Vorzimmerarbeiten, Ordnungsdienst einer Gemeinde

LA-EAUS 09.00 - 12.15 Uhr 26.02.2026



3

Die Bedeutung der verschiedenen Tätigkeitsmerkmale

- Der Begriff der Hochschulbildung
- Was sind „gründliche umfassende“ Fachkenntnisse?
- Was ist eine „besonders verantwortungsvolle Tätigkeit“?
- Besondere Schwierigkeit und Bedeutung
- Erhebliches Maß der Verantwortung

LA-EAUS 09.00 - 16.00 Uhr 02.03.2026



4

Die Entgeltgruppen 13 bis 15

- Wissenschaftliche Hochschulbildung
- Bedeutung des DQR für die Eingruppierung
- Entsprechende Tätigkeit
- Die besondere Schwierigkeit und Bedeutung im Sinne der EG 14
- Hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben

LA-EAUS 09.00 - 12.15 Uhr 05.03.2026



5

Erstellen von Stellenbeschreibungen

- Aufbau einer tarifkonformen Stellenbeschreibung
- Anforderungen an die Beschreibung der Tätigkeiten
- Müssen Fachkenntnisse genannt werden?
- Wie beschreibt man Verantwortung?
- Entscheidungs-, Beurteilungs- und Ermessensspielräume richtig darstellen

LA-EAUS 09.00 - 16.00 Uhr 30.03.2026

Wenn Sie bisher noch nicht auf dem Gebiet der Eingruppierung oder Stellenbewertung tätig waren, vermitteln wir Ihnen praxisorientiert die nötigen Grundlagen.

In jedem Baustein werden sowohl Beispiele aus der Rechtsprechung als auch aus der Verwaltungspraxis besprochen.

Die Bausteine sind miteinander verzahnt und bauen inhaltlich aufeinander auf.

Gesamtpreis für alle Module

Buchen

1.830,00 € zzgl. MwSt.
(nicht einzeln buchbar, da aufeinander aufbauend)

Zielgruppe

- Nachwuchskräfte in Leitungspositionen
- Verwaltungsfachangestellte
- Neu- und Quereinsteigende, z. B. mit einer kaufmännischen Ausbildung mit und ohne Kenntnisse im öD

Ihre Trainerin

Rechtsanwältin
Ruth Böckmann-Becker



6

Upgrade Eingruppierung

- Wir beantworten Ihre zwischenzeitlich aufgetretenen Fragen und besprechen Beispiele aus Ihrer Praxis
- Stufenzuordnung
- Begriff der Einschlägigkeit
- Anerkennung förderlicher Zeiten
- Vorweggewähren von Stufenlaufzeiten
- Zahlung von Zulagen

LA-EAUS 09.00 - 16.00 Uhr 21.05.2026

Buchungsnummer
LE-EGÖD

Seminargebühr
915,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termine

23. - 25.02.2026
RAin Britta Ruiters

14. - 16.09.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

07. - 09.12.2026
RAin Britta Ruiters

Buchungsnummer
OE-EGÖD

Seminargebühr
995,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termine

20. - 22.04.2026
RA Arne Zimmermann

Mercure Hotel
Potsdam City

08. - 10.06.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker
Ringhotel Drees Dortmund

09. - 11.11.2026
Dr. Sascha Koller (Jurist)
Novotel Centre Ville Nürnberg

Eingruppierung und Stellenbeschreibungen im öffentlichen Dienst

Entgeltordnungen Bund, VKA und Länder

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

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Teils

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Herabgruppierung

Ziele und Inhalte von Stellenbeschreibungen

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

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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

Entwicklung bewertbarer Stellenbeschreibungen

Es geht nicht ohne!

Dreh- und Angelpunkt einer tarifgerechten Stellenbewertung ist und bleibt die aussagekräftige Stellenbeschreibung. Nicht nur die Arbeitsgerichte, sondern auch die Rechnungshöfe orientieren sich bei der Prüfung von Eingruppierungen maßgeblich an Stellenbeschreibungen. Es ist daher offensichtlich, dass diese mit großer Sorgfalt zu erstellen sind und man diese Aufgabe nicht allein den Führungskräften und Stelleninhabenden überlassen darf.

In unserem Seminar vermitteln wir Ihnen die theoretischen Grundlagen und Fertigkeiten eine aussagekräftige und bewertbare Stellenbeschreibung zu entwickeln.

Begriffsklärungen: Stellenbeschreibung, Arbeitsplatzbeschreibung, Tätigkeitsdarstellung

Inhalte von Stellenbeschreibungen und ihre Bedeutung für die Bewertung

- Funktionsbezeichnungen und organisatorische Eingliederung der Stelle
- Ziel(e) der Stelle
- Das tarifliche Anforderungsprofil (versus Anforderungsprofil in der Stellenausschreibung)
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten

Die Tätigkeitsdarstellung als Herz der Stellenbeschreibung

- Grundsätze zum Beschreiben der Tätigkeiten
- Hilfsmittel für die Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen
- Benennung der erforderlichen Fachkenntnisse in den unterschiedlichen Qualifikationsebenen

Rechtliche Bedeutung von Stellenbeschreibungen

- Unterschriftserfordernisse?
- Stellenbeschreibung und Direktionsrecht
- Zustimmungserfordernisse seitens der Beschäftigten und Führungskräfte?
- Beteiligungsrechte von Betriebs- und Personalrat bei den Prozessen Stellenbeschreibung, Tätigkeitsdarstellung, Anforderungsprofil, Stellenbewertung und Eingruppierung

Praktische Übungen

- Entwickeln von Stellenbeschreibungen mit Tätigkeitsdarstellungen einschließlich Stellenbewertungen durch die Teilnehmenden
- Überprüfung von Stellenbeschreibungen und deren Bewertung

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse im Eingruppierungsrecht.



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

Buchungsnummer
LE-STÖD

Seminargebühr
830,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termine

11. - 12.03.2026
RAin Britta Ruiters

09. - 10.12.2026
RA Arne Zimmermann

Buchungsnummer
OE-STÖD

Seminargebühr
890,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin

01. - 02.06.2026
RAin Simone Küster

Hotel Fulda Mitte

Buchungsnummer
OE-INTE

Seminargebühr
890,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Termine

17. - 18.03.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker
Best Western Premier Park-
hotel Kronsberg Hannover

24. - 25.11.2026
RA Arne Zimmermann
Novotel Centre Ville Nürnberg

Interviews zur Stellenbeschreibung und -bewertung

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

Ausschlaggebend für die Eingruppierung ist die auszuübende Tätigkeit.

Welche Aufgaben sind zu erledigen?

Welche Fachkenntnisse werden benötigt?

Mit welchen Entscheidungsbefugnissen ist die Stelle verbunden und wie wirken sich diese auf den Dienstbetrieb aus?

Fragen, die sich allein mit einer Stellenbeschreibung selten beantworten lassen und daher in einem Gespräch mit dem Fachbereich oder der/dem Stelleninhabenden leicht klären lassen.

Begriff des Stelleninterviews

- Rechte und Pflichten der Beschäftigten
- Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrates
- Die am Stelleninterview Beteiligten internen und ggf. externen Stellen

Die Vorbereitung des Stelleninterviews

- Zuständigkeitsverteilung
- Materialsammlung
- Zeitpunkt und Dauer von Stelleninterviews
- Interviewort

Das Interview als Gespräch – Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung

- Grundlagen der Kommunikation
- Gestaltung der Gesprächsatmosphäre
- Bewältigung schwieriger Gesprächssituationen
- Umgang mit Widerständen
- Anforderungen an die Fragetechnik

Der Gesprächsablauf im Überblick

- Einführungsphase
- Befragungsphase
- Gestaltung des Gesprächsabschlusses

Auswertung des Interviews

Probieren geht über Studieren

Praxis-Seminar Stellenbewertung

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

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

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

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

Teilnahmevoraussetzungen:
Diese Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Teilnehmende mit soliden Kenntnissen im Eingruppierungsrecht, wobei die praktische Anwendung im Vordergrund steht.



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



Buchungsnummer
LE-WORK

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 8 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin

10.03.2026
RA Arne Zimmermann

Die Kunst, eine Stellenbeschreibung richtig zu verfassen

– Hilfestellung für Führungskräfte –

Sie sind Führungskraft und stehen vor der Herausforderung, eine aussagekräftige und bewertbare Stellenbeschreibung für ihre Mitarbeitenden zu erstellen?

Sie fühlen sich von der Personalabteilung missverstanden und möchten das „Vokabular“ der Personaler*innen erlernen?

In unserem Seminar lernen Sie nicht nur den Unterschied zwischen selbständiger Leistung und selbständigem Arbeiten kennen, sondern Sie werden auch andere unbestimmte Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung verstehen.

Eingruppierungsgrundlagen

Grundsatz der Tarifautomatik und auszuübende Tätigkeit

Bedeutung von Zeitanteilen und Grundlagen der Bildung von Arbeitsvorgängen

Eingruppierungsrelevante Kriterien in den einzelnen Entgeltgruppen (Fachkompetenz, Entscheidungskompetenz, Verantwortung)

Die Bedeutung von Soft Skills für die Eingruppierung

Die Begriffe der Entgeltordnung z. B. selbständige Leistungen, besonders verantwortungsvolle Tätigkeit, besondere Schwierigkeit und Bedeutung

Die Erstellung von Stellenbeschreibungen

- Das Anforderungsprofil in der Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung
- Die Beschreibung der Tätigkeiten
- Erforderliche Fachkenntnisse
- Darstellung von Entscheidungsbefugnissen und Verantwortung



Termin

24.11.2026

RAin Ruth Böckmann-Beeker

Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L

Die Stufen sind mittlerweile ein wesentliches Element im Rahmen der Personalgewinnung.

An den Entgeltgruppen ist aufgrund der Tarifautomatik nicht zu rütteln, aber die Stufenzuordnung steht unter dem Vorbehalt von

- Berufserfahrung
- Anerkennung förderlicher Zeiten
- Stufenvorweggewährung
- Stufenlaufzeitverkürzung
- überdurchschnittlicher Leistung

usw.

Klären Sie mit uns Ihre Fragen, damit Sie auch zukünftig eine optimale Stellenbesetzung vornehmen können.

Anhand von praktischen Übungen zeigen wir die unterschiedlichen Möglichkeiten auf.

Die Stufen der Entgelttabelle – die allgemeinen Regeln

Die Stufenzuordnung bei Einstellung

Von der Entgeltgruppe zur Stufe

Die Wertung von Berufserfahrung

Anerkennung förderlicher Zeiten zur Deckung des Personalbedarfs

Wie umgehen mit den Stufen bei Höhergruppierungen?

Die Stufenlaufzeiten

Regellaufzeiten

Verkürzung und Verlängerung – Verlockung und Gefahr für den Arbeitgeber

Unterbrechung von Stufenlaufzeiten

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Die aktuelle Rechtsprechung zu den Stufenlaufzeiten

Buchungsnummer
LE-STUF

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin

19.03.2026

Dr. Sascha Koller (Jurist)

Buchungsnummer
LE-ARBV

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

„Nur noch ein Arbeitsvorgang?“

Perspektiven bei der Bildung von Arbeitsvorgängen

Mit einer Reihe von Entscheidungen (z. B. BAG 09.09.2020 - 4 AZR 195/20) hat das BAG die Vorgaben zur Bildung von Arbeitsvorgängen bei der Stellenbewertung neu ausgerichtet. Deshalb muss sich stärker an der tatsächlichen Arbeitsorganisation als an der Bewertung von Tätigkeiten und Arbeitsschritten orientiert werden. Somit dürften viele Stellen neu zu beschreiben und zu bewerten sein.

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

Folgende Aspekte werden u. a. behandelt:

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

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



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



Termine

09.03.2026
RA Arne Zimmermann

03.11.2026
RA Arne Zimmermann

Buchungsnummer
KE-SOBE

Seminargebühr
330,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 12.15 Uhr

Können Sie fundiert beurteilen, ob Bewerbende die Voraussetzungen für eine Eingruppierung als „sonstige Beschäftigte“ erfüllen?

Der Begriff „sonstige Beschäftigte“ bezieht sich auf Personen, die zwar nicht über die im Tätigkeitsmerkmal geforderte Vor- oder Ausbildung verfügen, denen aber aufgrund ihrer tatsächlichen Tätigkeit die Möglichkeit eröffnet werden soll, eine gleichwertige Eingruppierung zu erreichen – so sehen es die Tarifvertragsparteien vor. Die Rechtsprechung stellt hierbei hohe Anforderungen.

In unserem Seminar erfahren Sie, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen und wie Sie die Gleichwertigkeit von Fähigkeiten und Kenntnissen überzeugend und prüfungssicher – auch gegenüber Rechnungshöfen – darstellen können.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Tarifvertragliche Grundlagen

Definition

Erfüllung der subjektiven und objektiven Voraussetzungen der Eingruppierung

- Auszuübende Tätigkeit entsprechend der geforderten Ausbildung

Maßstab der gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

- Ausbildungs- und Prüfungsordnungen
- Vorlesungsverzeichnisse
- Deutscher Qualifikationsrahmen

Erwerb der geforderten „Erfahrung“

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

Vorgehensweise zur Feststellung von „sonstigen Beschäftigten“

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

Darlegungs- und Beweislast im Prozess

Eingruppierung bei Nichterfüllung der Voraussetzungen



Termine

16.03.2026
RAin Britta Ruiters

03.11.2026
RAin Britta Ruiters

Buchungsnummer
LE-PRÜF

Seminargebühr
830,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
09. - 10.03.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

Buchungsnummer
OE-PRÜF

Seminargebühr
890,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin
01. - 02.12.2026
RAin Simone Küster
Hotel Fulda Mitte

Stellenbeschreibungen und -bewertungen gegenüber Eingruppierungsprüfstellen absichern

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

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

Haushaltsrechtliche Grundlagen und das Besserstellungsverbot

Überarbeitung von Stellenbeschreibungen

- Ergänzung nicht ausreichend aussagekräftiger Tätigkeitsdarstellungen
- Ergänzung der erforderlichen Fachkenntnisse
- Anreicherung der Tätigkeitsdarstellungen mit höherwertigen Tätigkeiten

Prüfanmerkungen zu den Eingruppierungen

- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Spezialitätsgrundsatz
- Verfassen von Begründungen für Heraushebungsmerkmale (z. B. besonders verantwortungsvolle Tätigkeit, besondere Schwierigkeit und Bedeutung, Maß der Verantwortung, besondere Leistungen)
- Qualifikationsanforderungen
- „Sonstige Beschäftigte“

Prüfanmerkungen zu Stufenzuordnungen

- Einschlägige Berufserfahrung im In- und Ausland
- Anrechnung förderlicher Zeiten

Umsetzung von Beanstandungen

- Umfang und Grenzen des Direktionsrechts
- Korrigierende Herabgruppierung / Herabstufung
- Änderungskündigung zur Herabgruppierung / Herabstufung
- Umsetzung und Versetzung von Beschäftigten
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Bedeutung des Bestandschutzes nach Überleitung aus dem BAT
- Beurteilung von Prozessrisiken

Besprechung kritischer Stellen nach Wünschen der Teilnehmenden, z. B.

- Assistenz / Sekretariat
- Sachbearbeiter*innen ab EG 10/11
- Ingenieur*innen ab EG 12
- Beschäftigte in der IKT ohne abgeschlossene Hochschulbildung
- Hausmeister*innen, Haustechniker*innen, Fahrer*innen, Pförtner*innen
- Technische Assistentinnen / Assistenten und Laborantinnen / Laboranten
- Staatlich geprüfte Techniker*innen und Meister*innen



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

Bewältigung von Eingruppierungstreitfällen / Durchführung von Herabgruppierungen

Welche Möglichkeiten der Umgruppierung gibt es?
Muss es immer eine Kündigung sein?
Was ist eine korrigierende Herabgruppierung und wer trägt die Beweislast?

Stellen Sie uns Ihre Fragen, damit Sie alle rechtlichen Anforderungen sachgerecht erkennen und erfüllen können.

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

Korrektter Umgang mit Höhergruppierungsanträgen

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

Durchführung von Herabgruppierungen

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

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



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

Buchungsnummer
LE-HERA

Seminargebühr
830,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin
29. - 30.04.2026
Dr. Sascha Koller (Jurist)

Buchungsnummer
KE-AREG

Seminargebühr
330,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 12.15 Uhr

Aktuelle Rechtsprechung zur Eingruppierung im TVöD und TV-L

Die Eingruppierung nach TVöD und TV-L ist nach wie vor eines der komplexesten Themen im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes. Ständige Weiterentwicklungen durch die Rechtsprechung – insbesondere zur Auslegung von Arbeitsvorgängen und zur Bewertung von Tätigkeitsmerkmalen – machen es erforderlich, auf dem neuesten Stand zu bleiben.

In diesem kompakten Online-Seminar geben wir Ihnen einen aktuellen Überblick über die wichtigsten gerichtlichen Entscheidungen zum Eingruppierungsrecht. Im Fokus stehen unter anderem neue Entwicklungen rund um die Auslegung des Arbeitsvorgangs, die Anforderungen an die „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie die Auswirkungen auf die Praxis der Stellenbewertung.

Tarifautomatik

Abgrenzung von § 12 TVöD / TV-L zu §§ 22, 23 BAT
i. V. m. § 29a Abs. 1 Satz 1 TVÜ – Ausübung einer anderen Tätigkeit

„Sonstige Beschäftigte“

Rückschlüsse aus der auszuübenden Tätigkeit

Der Arbeitsvorgang

Pauschalierung statt Atomisierung

Eingehende Einarbeitung und fachliche Anlernung

- Zeitraum von mindestens 6 Wochen
- Einarbeitung / Ausbildung

Selbständige Leistungen

- Außendienstmitarbeitende im Vollzugsdienst
- Außendienstmitarbeitende im kommunalen Ordnungs- und Sicherheitsdienst
- Standesbeamtin / Standesbeamter
- Abgeschlossene Hochschulbildung

Bedeutung des DQR (Deutscher Qualifikationsrahmen)

Abgrenzung: „gründliche und vielseitige“ zu „gründliche, umfassende“ Fachkenntnisse

Beispiel Lebensmittelkontrolleur*in

Besondere Schwierigkeit und Bedeutung

Eingruppierung einer Sachgebietsleitung

Darlegungs- und Beweislast in Eingruppierungsklagen

Termine

09.03.2026
RAin Britta Ruiters

02.11.2026
RAin Britta Ruiters

Bachelor und Master richtig einsetzen und eingruppieren

15 Jahre nach Umsetzung der „neuen“ Abschlüsse herrscht noch immer große Unsicherheit.

Kann ich einen Bachelor auch in EG 13 einstellen?

Kommt es darauf an, wo der Master erworben wurde – an einer Universität oder einer Fachhochschule?

Im Seminar klären wir Ihre Fragen und bringen Licht ins Dunkel des Tarif-Dschungels. Wir betrachten die Einsatzoptionen der einzelnen Abschlussvarianten und verhelfen so zu einer sachgerechten Eingruppierung.

Inhalte des Bachelor- und Masterstudiums

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

Begriffsklärung „Hochschule“ und „wissenschaftliche Hochschule“

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

Qualifikationsprofile

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

Einsatzmöglichkeiten von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

Eingruppierung von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

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

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



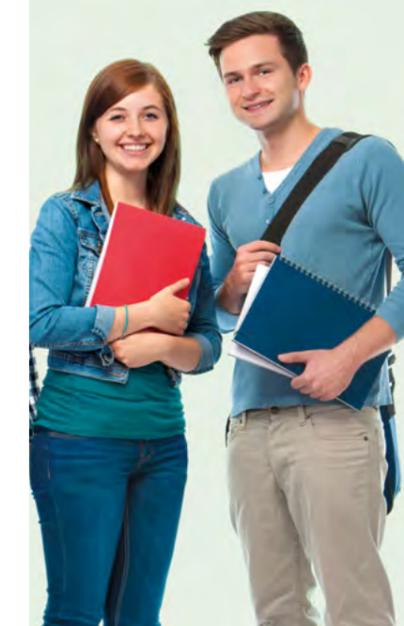
Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht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

Buchungsnummer
LE-BAMA

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termine

03.03.2026
RAin Simone Küster

28.09.2026
RAin Simone Küster

Buchungsnummer
OE-TECH

Seminargebühr
890,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)



Teilnahmevoraussetzungen:
Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.

Termine

21. - 22.04.2026

RAin Ruth Böckmann-Beeker

Ringhotel Drees
Dortmund

29. - 30.09.2026

RA Arne Zimmermann

Mercure Hotel
Potsdam City

Eingruppierung von technischen Beschäftigten und Beschäftigten mit körperlich / handwerklich geprägten Tätigkeiten

(Entgeltordnung zum TV-L, TVöD Bund und VKA)

Handelt es sich um eine Tätigkeit von Ingenieur*innen, Meister*innen oder Techniker*innen?

Welches Anforderungsprofil zugrunde zu legen ist und wie Sie diese Beschäftigtengruppen richtig eingruppieren können, erfahren Sie in unserem zweitägigen Seminar, in welchem wir die sach- und tarifgerechte Eingruppierung von technischen Beschäftigten behandeln.

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

- Grundsatz der Tarifautomatik
- Baukastenprinzip
- Spezialitätsgrundsatz

Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Tätigkeitsmerkmale für technische Beschäftigte

- Ausbildungsanforderungen
- Bedeutung des Bachelor Professional (Meister*innen, staatlich geprüfte Techniker*innen usw.) für die Eingruppierung
- Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen wie „besondere Leistungen“, „Spezialaufgaben“ u. a.
- Besondere Beschäftigtengruppen wie
 - Ingenieurinnen und Ingenieure
 - Beschäftigte mit körperlich / handwerklich geprägten Tätigkeiten
 - Meisterinnen und Meister
 - Technikerinnen und Techniker
 - Weitere technische Beschäftigte wie z. B. Beschäftigte in der Gebäudetechnik, Technische Assistentinnen bzw. Assistenten / Laborantinnen bzw. Laboranten
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung
- Anerkennung ausländischer Abschlüsse

Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte mit körperlich / handwerklich geprägter Tätigkeit

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

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

Eingruppierung von Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik

(Entgeltordnung zum TV-L, TVöD Bund und VKA)

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

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Klärung des Anwendungsbereichs der IKT-Merkmale

- Aussagen der Vorbemerkungen
- Spezialitätsgrundsatz

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

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

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 10 bis 13 (Hochschulniveau)

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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

Buchungsnummer
LE-DATE

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termine

23.03.2026

RAin Ruth Böckmann-Beeker

09.11.2026

RAin Ruth Böckmann-Beeker

Buchungsnummer
LE-HOCH

Seminargebühr
830,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin

16. - 17.03.2026
RAin Simone Küster

Buchungsnummer
OE-HOCH

Seminargebühr
890,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termin

16. - 17.11.2026
RAin Simone Küster
Hotel Fulda Mitte

Eingruppierung von Beschäftigten im Hochschul- und Forschungsbereich

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

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Hochschul- und Forschungsbeschäftigte

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

Veränderung der Tätigkeit

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

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



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

Eingruppierung von Akademikerinnen und Akademikern

Erfüllen Strategische Professionals in der IT tatsächlich die Anforderungen an eine wissenschaftliche Hochschulbildung?
Sind Meister*innen und staatlich geprüfte Techniker*innen eingruppierungsrechtlich wie Ingenieurinnen und Ingenieure zu behandeln?
Was unterscheidet den Bachelor- vom Masterabschluss?
Wie lassen sich unterschiedliche Eingruppierungen bei Projektarbeit begründen?

In unserem Seminar vermitteln wir Ihnen die tariflichen Grundlagen und erläutern diese anhand praktischer Fälle, Übungen und Rechtsprechung.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Eingruppierung von Bachelor- und Masterabsolventinnen/-absolventen

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

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 9b bis 12 und 13 bis 15

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse im Eingruppierungsrecht.



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

Buchungsnummer
LE-AKAD

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin

02.03.2026
RAin Simone Küster

Buchungsnummer
LE-SOZI

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
24.03.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

→ **Neu**

Die Eingruppierung von Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst (TVöD VKA und TV-L)

Die Tätigkeitsmerkmale für den Sozial- und Erziehungsdienst sind im TVöD VKA und TV-L weitgehend identisch.

Im Seminar werden die Eingruppierungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Berufsbilder und ihre nicht immer leichte Abgrenzung voneinander besprochen. Aufgrund des anhaltenden Fachkräftemangels werden neben Beschäftigten mit pädagogischer Qualifikation auch solche mit pflegerischer Ausbildung beschäftigt. Insbesondere bei letzteren ergeben sich immer wieder schwierige Fragen der Eingruppierung.

Neben Erläuterungen praxisrelevanter Beispiele wird die Thematik auch anhand der Rechtsprechung des BAG und der Landesarbeitsgerichte vertieft.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

Bildung von Arbeitsvorgängen im Sozial- und Erziehungsdienst unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Die Tätigkeitsmerkmale im Sozial- und Erziehungsdienst

- Eingruppierung in der Kinderpflege, Sozialpädagogischen Assistentinnen / Assistenten, Heilpädagogischen Assistentinnen / Assistenten u. ä.
- Eingruppierung in der Heilerziehungspflege und von Erzieherinnen / Erziehern u. ä. (Normaltätigkeiten und Heraushebungsmerkmale)
- Eingruppierung von Mitarbeitenden in der Sozialarbeit, Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen u. ä. (Normaltätigkeiten und Heraushebungsmerkmale)
- Abgrenzung der unterschiedlichen Berufsgruppen und die Bedeutung des tariflichen Merkmals „in der Tätigkeit von“
- Begriff und Bedeutung des „Sonstigen“ im Sozial- und Erziehungsdienst
- Eingruppierung von Beschäftigten im handwerklichen Erziehungsdienst

Besondere Stufenregelungen

Zulagen u. ä. im Sozial- und Erziehungsdienst

- SuE-Zulage
- Wohnzulage / Praxisanleiterzulage
- Regenerations-/Umwandlungstage

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligung des Personal-/Betriebsrates

Besprechung praktischer Fälle und Übungen

→ **Neu**

Eingruppierung von Beschäftigten in kulturellen und wissenschaftlichen Einrichtungen (Bibliotheken, Museen)

Obwohl die Beschäftigten in Bibliotheken und Museen überwiegend nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen einzugruppieren sind, handelt es sich vielfach nicht um klassische Verwaltungstätigkeiten.

Welche selbständigen Leistungen erbringen Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste?

Wann sind die Tätigkeitsmerkmale für den allgemeinen Verwaltungsdienst einschlägig und wann müssen die Merkmale für Beschäftigte in der IKT angewandt werden?

Wie sind neue Studienrichtungen tariflich zu bewerten?

Diese und andere Fragen klären wir mit Ihnen in unserem Seminar.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

Eingruppierung von Beschäftigten in Bibliotheken

- Eingruppierung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in den unterschiedlichen Fachrichtungen
- Eingruppierung von Beschäftigten mit abgeschlossener Hochschulbildung
- Bewertung sich ändernder Tätigkeiten vor dem Hintergrund der Digitalisierung
- Das akademische Niveau bei Stellen im Bibliotheksdienst

Eingruppierung von Beschäftigten in Museen

- Eingruppierung von
 - Museumsführerinnen und Museumsführern
 - Registrarinnen und Registraren
 - Museumspädagoginnen und -pädagogen
- Grundzüge der Eingruppierung in der Restaurierung, Präparierung und Konservierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrates

Besprechung praktischer Fälle



Buchungsnummer
LE-BBGR

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
10.11.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

Buchungsnummer
LE-VERS

Seminargebühr
830,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Eingruppierung nach dem TV-V

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

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

Anforderungen an das Erstellen von Stellenbeschreibungen

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Anlage 1 zum TV-V – Entgeltordnung

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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

Termin

28. - 29.09.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

Eingruppierung von Lehrkräften der Länder

Buchungsnummer
KE-LEHR

Seminargebühr
330,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 12.15 Uhr

Die Entgeltordnung für den Bereich der Lehrkräfte in den Ländern (TV EntgO-L) hat die einzelnen Lehrer-Richtlinien der TdL abgelöst. Für den TV-H gilt seit dem 01.08.2022 die EntgO für Lehrkräfte TV EGO-L-H.

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Entgeltordnung

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

Tätigkeitsmerkmale

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

Stufenregelungen

Angleichungszulage

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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



Termin

23.11.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

Dienstpostenbewertung

Rechtliche Grundlagen

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

Ihre Vorteile

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

Unsere Expertinnen



Simone Küster
Rechtsanwältin



Ruth Böckmann-Beeker
Rechtsanwältin

Wichtiger Hinweis!

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

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

Für die Bewertung der Dienstposten gibt es die Vorgabe, sie „sachgerecht“ zu bewerten. Diese Aufforderung haben wir in unserem PIW-Verfahren umgesetzt und eine Bewertungsstruktur anhand der bekannten Merkmale aus den Tarifverträgen und den in der Rechtsprechung ausgeurteilten Grundsätzen entwickelt.

In unserem Seminar stellen wir Ihnen unser analytisches Verfahren zur Bewertung von Beamtendienstposten vor, stellen Vergleiche und Unterschiede zur tariflichen Eingruppierung dar und besprechen Beispiele, so dass Sie Synergien bei der Bewertung der unterschiedlichen Stellen nutzen können.

Grundsätzliches zum Verfahren der Dienstpostenbewertung

- Grundsätze und Ziele des PIW-Verfahrens
- Analogie zum tariflichen Bewertungssystem
- Der Begriff des Dienstpostens
- Die Bedeutung der Zeitanteile
- Keine Vergleichbarkeit zwischen Dienstposten- und tariflicher Arbeitsplatzbewertung

Grundlagen

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

Analytische Bewertungsverfahren

- Begriffsklärung
- Die Gewichtung der einzelnen Bewertungsmerkmale
- Bewertungsstufen und deren Beschreibung

Die Bewertungsmerkmale

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

Korrelation zwischen den Bewertungsmerkmalen

Bewertungsübungen anhand von Beispielen



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

Online

Buchungsnummer
LE-DIEN

Seminargebühr
840,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin

14. - 15.09.2026
RAin Simone Küster



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

Angebote & Anfragen

Buchungsnummer
GIEG

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
1 Tag

Im Kreuzfeuer der Kritik?

Gespräche und Interviews rund um Stellenbeschreibungen und -bewertungen führen

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

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

Anlässe für schwierige Gespräche / Interviews

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

Unterschiedliche Gesprächspartner*innen und Zielgruppen

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

Die Vorbereitung von schwierigen Gesprächen / Interviews

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

Argumentieren unter Stress und Druck: Der Handwerkskoffer Gesprächstechnik

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

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

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren im Vergleich zur tariflichen Stellenbewertung

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

Unser Dienstpostenbewertungssystem ermöglicht Ihnen, die vorhandene uns bekannte Rechtsprechung des BAG auch bei der Bewertung der Beamten-Dienstposten anzuwenden.

Sehen und probieren Sie, wie einfach die Dienstpostenbewertung sein kann.

Das tarifliche Eingruppierungssystem im Überblick (summarisches Verfahren)

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

Dienstpostenbewertung (analytisches Verfahren)

- Dienstpostenbewertung nach dem PIW-Verfahren – Grundsätze
- Die Bewertungsmerkmale im Einzelnen:
 - Breite und Tiefe der anzuwendenden Fachkenntnisse
 - Berufliche Qualifizierung
 - Berufliche Erfahrung
 - Handlungs- und Entscheidungskompetenzen
 - Verantwortung
 - Kommunikative Kompetenzen

Grundsätzliche Gegenüberstellung

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Bewertungsverfahren
- Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte mit gleichen Aufgaben, aber unterschiedlicher Besoldung / Vergütung

Vergleichbarkeit der Systeme

Anwendungsübungen:

Das Bewerten gleicher Arbeitsplätze nach Tarif- und Dienstpostenbewertung.



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

Buchungsnummer
DPAP

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
2 Tage



Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Die Kunst, eine tarifkonforme Stellenbeschreibung und -bewertung richtig zu verfassen

– Hilfestellung für Personaler*innen –

Sind Arbeitgeber verpflichtet für jede Stelle eine Stellenbeschreibung vorzuhalten?
Muss es schriftliche Stellenbewertungen geben?
Wie ausführlich muss eine Tätigkeitsdarstellung sein?

Wenn es Ihnen noch Schwierigkeiten bereitet, Stellenbeschreibungen so zu formulieren, dass eine Bewertung möglich und nachvollziehbar ist, vermitteln wir Ihnen die erforderlichen Kompetenzen.

Begriffsklärung: Stellenbeschreibungen und Tätigkeitsdarstellungen

Inhalte von Stellenbeschreibungen

Organisatorische Einordnung der Stelle

- Ziel(e) der Stelle
- Anforderungsprofil der Stelle
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten
- Tätigkeitsdarstellung als Bestandteil der Stellenbeschreibung

Grundsätze zum Beschreiben der Tätigkeiten

- Bildung sachlich richtiger Arbeitsvorgänge
- Benennung der erforderlichen Fachkenntnisse
- Stellenbeschreibungen in den besonderen Teilen der Entgeltordnung, z. B. IKT, Ingenieurinnen / Ingenieure

Praktische Übungen

Entwicklung von Stellenbeschreibungen mit Tätigkeitsdarstellungen einschließlich Stellenbewertungen durch die Teilnehmenden

Überprüfung von Tätigkeitsdarstellungen und deren Bewertung



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



Eingruppierung in Sparkassen

Zur sachgerechten Eingruppierung von Sparkassenbeschäftigten ist zunächst die Kenntnis zur Strukturierung der Tätigkeitsmerkmale in Bezug auf die einzelnen Beschäftigtengruppen unerlässlich. Weiterhin werden in unserem Seminar die einzelnen Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte in der Kundenberatung, im Stab oder der Marktfolge ausführlich besprochen. Sie erhalten das notwendige Praxiswissen, um aussagekräftige Stellenbeschreibungen zu erstellen und Beschäftigte in Sparkassen tarifgerecht einzugruppieren.

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

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnung

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für Sparkassenbeschäftigte

- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Systematik der Tätigkeitsmerkmale

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

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personalrats

Besprechung von Beispiel-Stellenbeschreibungen aus den unterschiedlichen Bereichen der Sparkasse



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



Eingruppierung von Beschäftigten in Krankenkassen (z. B. AOK / IKK)

Unser Seminar zur Eingruppierung im Krankenkassenbereich macht Sie mit der Methode der Eingruppierung und der tariflichen Bewertung von Stellen vertraut. Es ist als Einstieg in die Thematik auch für Anfänger geeignet; Fortgeschrittene trainieren anhand zahlreicher Fälle aus der Rechtsprechung die Zuordnung der auszuübenden Tätigkeiten zu den Tätigkeitsmerkmalen. Hierbei gehen wir selbstverständlich auf die speziellen Tätigkeitsprofile Ihres Hauses ein.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnung

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip
- Verhältnis Obermerkmale zu Beispielen

Tarifliche Bewertung

- Allgemeine Tätigkeitsmerkmale
- System der Beispielstätigkeiten
 - Sachbearbeitung mit besonderen Aufgaben
 - Sachbearbeitung mit umfassenden Aufgaben
 - Kundenbetreuung
 - Sekretariat
 - Leitungsfunktionen
 - Tätigkeiten in der IT
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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

Buchungsnummer
AOKE

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
2 Tage

Eingruppierung von Beschäftigten in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen (TVöD / TV-L / TV-H)

Krankenhäuser und Pflegeeinrichtungen beschäftigen sehr unterschiedliche Berufsgruppen, die nach speziellen Tätigkeitsmerkmalen einzugruppieren sind. An zwei Tagen vermittelt Ihnen das Seminar die Grundlagen und Besonderheiten der Eingruppierung in diesem Bereich. Auf Basis der Tarifnormen lernen Sie die einschlägige Rechtsprechung kennen und trainieren anhand praktischer Fälle die tarifgerechte Stellenbewertung.

Rechtsgrundlagen und allgemeine Grundsätze der Eingruppierung

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

Begriff und Definition des Arbeitsvorgangs

- Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Rechtsprechung

Aufbau der Entgeltordnungen

- Spezialitätsgrundsatz
- Baukastenprinzip

Tätigkeitsmerkmale für die verschiedenen Berufsgruppen

- Ärztinnen und Ärzte
- Pflegepersonal
- Leitungskräfte
- Medizinische Hilfsberufe
- Verwaltungs- und Wirtschaftspersonal
- Beschäftigte im Sozialdienst
- Technische Beschäftigte (z. B. Fachkräfte für Arbeitssicherheit)
- Definitionen, Erläuterungen und Rechtsprechung

Veränderung der Tätigkeit

- Vorübergehende Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit
- Höher-/Herabgruppierung

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Besprechung praktischer Fälle und Übungen



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

Buchungsnummer
KRAN

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
2 Tage



Buchungsnummer
AVRC

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
2 Tage



Eingruppierung nach den AVR-Caritas

Das Arbeitsrecht innerhalb der Einrichtungen der Caritasverbände entwickelt sich stetig weiter. Häufig dienen die Entwicklungen des TVöD dabei als Muster und Vorbild – so auch bei der Umsetzung der aktuellen Tarifabschlüsse.

Gemeinsam erarbeiten wir die Grundsätze der Eingruppierung und analysieren die Bewertungsanforderungen der Anlagen 31 - 33. Anlage 2 bleibt dabei das Sorgenkind, welches wir entweder im „alten Kleid“ oder „neuen Gewand“ strukturiert betrachten und verstehen lernen.

Methode der Eingruppierung

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

Bewertungsmerkmale nach den AVR

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

Überblick: Anlage 31 – Pflegedienst in Krankenhäusern

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

Überblick: Anlage 32 – Pflegedienst in sonstigen Einrichtungen

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

Überblick: Anlage 33 – Sozial- und Erziehungsdienst

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

Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung



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

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Eingruppierung nach den AVR-Diakonie der EKD

Die Eingruppierung ist häufig ein Buch mit sieben Siegeln...

Gemeinsam klären wir, welche Kriterien für die korrekte Eingruppierung notwendig ist und finden Lösungen rund um die Eingruppierungsstrukturen anhand vieler praktischer Übungen.

Sie erhalten umfassende Einblicke in die zentralen Konzepte und die Struktur der AVR-Bewertung.

Dabei betrachten wir sowohl die persönlichen Voranmerkungen der Stelleninhaber*innen, als auch die objektiven Bewertungskriterien.

Eingruppierungssystematik

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

Aufbau des Eingruppierungskatalogs

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

Auslegung der Tätigkeitsmerkmale

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

Tätigkeitsbereiche und Richtbeispiele

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

Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung

Praktische Übungen anhand von Fällen



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

Buchungsnummer
AVRD

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Dauer
2 Tage



Info

Inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

PiW

... Ihr Spezialist für rechtssichere Eingruppierung im öffentlichen Dienst



TARIFRECHT & ARBEITSRECHT

Infos & Termine



RECHT

Seminare

Tarifrecht und Arbeitsvertragsrichtlinien

- 54 Das Tarifrecht als arbeitsrechtliche Grundlage im öffentlichen Dienst (TVöD / TV-L / TV-H)
- 55 Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L
- 56 Arbeitsrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- 57 Die besonderen Regelungen im TV-L für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- 58 Das Arbeits- und Tarifrecht für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- 59 Arbeitsrecht 4.0 – Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft
- 60 Die Künstliche Intelligenz (KI) und das Recht
- 61 Software und KI – rechtssichere Unterstützung von Recruitingbereich und Personalabteilung

Allgemeines öffentliches Arbeitsrecht

- 62 Umfang und Grenzen des Direktionsrechts im öffentlichen Dienst
- 63 Fehlerfreie Stellenbesetzung im öffentlichen Dienst
- 64 Personalaktenführung im öffentlichen Dienst
- 64 Die arbeitsrechtliche Abmahnung – rechtssicher formulieren und durchsetzen

- 65 Alles Notwendige zum Arbeitszeugnis: Rechtsgrundlage, Inhalt und Deutung von Zeugnissen
- 65 Aktuelle Rechtsprechung im öffentlichen Dienst – immer auf dem neuesten Stand
- 66 Das Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst – kompakt und aktuell
- 67 Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) korrekt abrechnen

Arbeitszeit gestalten

- 68 Die Festsetzung von Beschäftigungszeiten nach § 34 TVöD-VKA / Bund und TV-L
- 69 Möglichkeiten der Dienstplangestaltung
- 70 Homeoffice, mobiles Arbeiten und Co. – Sichere Regelungen durch Dienst- und Betriebsvereinbarungen gestalten

Befristung, Teilzeit und besondere Arbeitsverhältnisse

- 71 Das gesetzliche und tarifliche Befristungsrecht in der Praxis der öffentlichen Personalverwaltungen (TzBfG und TVöD-Bund / VKA, TV-L)
- 72 Befristete Arbeitsverträge im Hochschul- und Forschungsbereich – das Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- 73 Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit

Gesundheit, Krankheit, Arbeitsunfähigkeit

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

Spannungen im Arbeitsverhältnis und Beendigung

- 78 Das Disziplinarrecht im Arbeitsverhältnis
- 79 Kündigungen im öffentlichen Dienst – Möglichkeiten und Vorgehen
- 80 „Low-Performer“ und „Schlechtleister“ – was tun?
- 81 Ohne Anwalt vor das Arbeitsgericht – Prozessvertretung in 1. Instanz

82 Beamtenrecht

94 Inhouse-Angebote

Kontakt



Rita Schäfer

Offene Seminare
 schaefer@piw-beratung.de
 06661 9603-20



Anne Lisiak

Inhouse-Anfragen
 inhouse@piw-beratung.de
 06661 9603-14

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

Die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes (TVöD Bund), der Länder (TV-L und TV-H) und der Kommunen (TVöD VKA) regeln die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen den öffentlichen Arbeitgebern und den Arbeitnehmenden in vielen Details.

Ob Entgelt, Arbeitszeit, Urlaub, Erkrankung oder Nebentätigkeit – alle wesentlichen Aspekte des Arbeitsverhältnisses werden von den Tarifverträgen geregelt. Zugleich unterliegen diese einer steten Fortentwicklung und unterscheiden sich in wichtigen Details.

Das dreitägige Seminar vermittelt Neu- und Quereinsteigenden die wesentlichen Regelungsinhalte und macht Sie mit dem Tarifrecht des öffentlichen Dienstes vertraut.

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses – Abschluss des Arbeitsvertrags

- Notwendiger Inhalt
- Nebenabreden
- Befristungen
- Teilzeitanpruch

Pflichten von Beschäftigten und Arbeitgebern

- Das Direktionsrecht des öffentlichen Arbeitgebers
- Ärztliche Untersuchungen
- Nebentätigkeit

Arbeitszeitrechtliche Probleme

- Arbeitszeitgesetz
- Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeiten der Flexibilisierung

Grundlagen des Entgeltes

- Urlaub
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Beendigung ohne Kündigung
- Kündigung
- Sonstige Regelungen

Buchungsnummer
LR-TRÖD

Seminargebühr
905,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termine
23. - 25.02.2026
Dr. Sascha Koller (Jurist)

01. - 03.12.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
OR-TRÖD

Seminargebühr
995,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.30 Uhr (täglich)

Termine
14. - 16.04.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider
Novotel Centre Ville
Nürnberg

22. - 24.09.2026
RAin Britta Ruiters
Best Western
Premier Parkhotel Kronsberg
Hannover



Stufenregelungen der Entgeltgruppen im TVöD und TV-L

Die Stufen sind mittlerweile ein wesentliches Element im Rahmen der Personalgewinnung.

An den Entgeltgruppen ist aufgrund der Tarifaufstufung nicht zu rütteln, aber die Stufenzuordnung steht u. a. unter dem Vorbehalt von

- Berufserfahrung
- Anerkennung förderlicher Zeiten
- Stufenvorweggewährung
- Stufenlaufzeitverkürzung
- überdurchschnittlicher Leistung

Klären Sie mit uns Ihre Fragen, damit Sie auch zukünftig eine optimale Stellenbesetzung vornehmen können. Anhand von praktischen Übungen zeigen wir die unterschiedlichen Möglichkeiten auf.

Die Stufen der Entgelttabelle – die allgemeinen Regeln

Die Stufenzuordnung bei der Einstellung

Von der Entgeltgruppe zur Stufe

Die Wertung von Berufserfahrung

Anerkennung förderlicher Zeiten zur Deckung des Personalbedarfs

Wie umgehen mit den Stufen bei Höhergruppierungen?

Die Stufenlaufzeiten

Regellaufzeiten

Verkürzung und Verlängerung – Verlockung und Gefahr für den Arbeitgeber

Unterbrechung von Stufenlaufzeiten

Beteiligungsrechte des Personal-/Betriebsrats

Die aktuelle Rechtsprechung zu den Stufenlaufzeiten

Buchungsnummer
LE-STUF

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
19.03.2026
Dr. Sascha Koller (Jurist)

Buchungsnummer
LR-HSAR

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Arbeitsrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Welche arbeitsrechtlichen Anforderungen werden an Arbeitsverträge in Hochschulen und Forschungseinrichtungen gestellt?
Welche Sonderregelungen gibt es im TV-L und Wissenschaftszeitvertragsgesetz für das wissenschaftliche Arbeiten?

Anknüpfend an die allgemeinen Vorgaben des Arbeitsrechts und des TV-L vermittelt Ihnen dieses zweitägige Seminar umfassende Kenntnisse über Gestaltung und Durchführung von Arbeitsverträgen an Hochschulen und Forschungseinrichtungen. Probleme und Fragestellungen werden dabei gezielt behandelt.

Einstellungen und Abschluss von Arbeitsverträgen

- Einstellungsverfahren
- Nebenabreden
- Probezeit

Befristungen nach dem Teilzeitbefristungsgesetz

Befristungen nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz

- Umsetzung der Neuregelungen

Allgemeine Arbeitsbedingungen

- Verschwiegenheitspflicht
- Annahme von Vergünstigungen
- Nebentätigkeit
- Ärztliche Untersuchung
- Anspruch der Beschäftigten auf Teilzeit

Stufenzuordnung und Leistungsentgelt

Weisungsrecht des Arbeitgebers

- Der flexible Personaleinsatz
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Aufgaben

Arbeitszeitrechtliche Probleme

- Regelmäßige Arbeitszeit
- Mehrarbeit und Überstunden
- Arbeitszeitflexibilisierung

Probleme im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit

Erholungsurlaub und sonstige Freistellungen

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Auflösungsvertrag
- Kündigungsregelungen (betriebs-, verhaltens-, personenbedingte Kündigung)

Termin

25. - 26.03.2026
RA Arne Zimmermann

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

Das wissenschaftliche Arbeiten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen unterliegt besonderen Anforderungen, die im TV-L und im Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) normiert sind.

Das Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse über Anwendungsbereiche und Inhalte dieser speziellen Regelungen. Rechtsfragen bei der Begründung und Durchführung der Arbeitsverhältnisse werden dabei gezielt geklärt.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

- Inhalte der Arbeitsleistung
- Besonderheiten der wissenschaftlichen Arbeit

Allgemeine Arbeitsbedingungen

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

Befristete Arbeitsverhältnisse

- Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Grundzüge des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes

Arbeitszeitrechtliche Probleme

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

Besonderheiten beim Erholungsurlaub

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

Stufenzuordnung

Leistungsentgelt



Buchungsnummer
LR-HSBT

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin

27.04.2026
Prof. Dr. Anna Meinhardt

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

Der TV-V bildet die arbeitsrechtliche Grundlage in Versorgungsbetrieben. Er folgt dabei einer anderen Systematik als der „klassische“ TVöD und ermöglicht damit größere Spielräume bei der arbeitsrechtlichen Gestaltung.

Dies stellt jedoch Personalabteilungen und Führungskräfte vor neue Herausforderungen und verlangt ein Verständnis der Grundstruktur des TV-V.

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

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

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

Befristete Arbeitsverhältnisse

Allgemeine Bestimmungen

- Direktionsrecht und seine Grenzen
- Nebenbeschäftigung
- Ärztliche Untersuchungen

Arbeitszeitrechtliche Probleme

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Urlaub und Arbeitsbefreiung

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Ohne Kündigung
- Disziplinarmaßnahmen
- Kündigung

Auswirkungen der Tarifrunde 2025

Besuchen Sie zu diesem Thema auch unser Seminar **Eingruppierung nach dem TV-V (LE-VERS)**



Buchungsnummer
LR-VERS

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin
09. - 10.06.2026
RA Volker Pfeiffer

Arbeitsrecht 4.0 – Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft

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

Doch wie wird sie aussehen, die Zukunft der Arbeit, wenn sich die Bindung an feste Arbeitsorte, feste Arbeitszeiten und Organisationsstrukturen immer weiter auflöst?

Lassen sich die Wünsche von Beschäftigten und Arbeitgebern nach einem Mehr an Mobilität und Flexibilität der Arbeit ohne größere Einschränkungen realisieren?

Welche Auswirkungen wird es haben, wenn die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit immer fließender werden?

Welche Herausforderungen ergeben sich für Personaler*innen im öffentlichen Dienst?

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

Bedeutung von Arbeit 4.0 für die Personalarbeit im öffentlichen Dienst

- Was ist Arbeit 4.0 und wo könnte die Reise hinführen?
- Führungsmodelle und Organisationsstrukturen
- Diversity Management
- Personalgewinnung: demografischer Wandel und Generation X, Y, Z
- Notwendigkeit der Weiterbildung / lebenslanges Lernen
- Rolle des Betriebs-/Personalrats
- Rechtliche Grundlagen – neue Anforderungen, alte Regelungen
- Inhalt und Umfang des Direktionsrechts

Arbeitszeit und Arbeitsort

- Arbeitszeitflexibilisierung
- Vertrauensarbeitszeit
- Mobile Arbeit
- Arbeitsverdichtung und Weisungsrecht
- Arbeitsschutz – Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit
- Aufzeichnungspflichten / Arbeitszeiterfassung

Beschäftigtendatenschutz

- Digitalisierung und ihre Auswirkungen
- Zunehmende Vermischung mit privatem Datenverkehr
- Entwicklung des Arbeitnehmerdatenschutz

Buchungsnummer
LR-ARKO

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
08.06.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
LR-KÜIN

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
05.11.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Die Künstliche Intelligenz (KI) und das Recht

KI ist derzeit in aller Munde. Einerseits halten sich Gerüchte über die Gefährdung von Arbeitsplätzen, andererseits wird die Intelligenz der KI angezweifelt.

Doch was ist eigentlich Künstliche Intelligenz? Klar ist: Künstliche Intelligenz hat das Potenzial, die Arbeitswelt zu verändern. Durch Mustererkennung und schnelle Datenverarbeitung großer Datenmengen kann KI komplexe Aufgaben lösen.

Was ist künstliche Intelligenz?

Was sagt das Recht zur KI?

Überblick über die Regelungen des EU-KI-Acts

Welche Folgen hat der (unerlaubte) Einsatz von KI am Arbeitsplatz?

- Weisungsrecht – Pflicht und Verbot des Einsatzes

Was ist, wenn die KI halluziniert?

- Verantwortung für das Arbeitsergebnis und etwaige Fehler

Wer ist Urheber der Arbeitsergebnisse, die mit Hilfe von KI gewonnen werden?

Ist der Einsatz von KI auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten zulässig?

- „Profiling“
- Transparenz
- Art. 5 DSGVO
- Recht auf Löschung?
- Recht auf Berichtigung?

Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklung

- Die neue EU KI-Verordnung

Beteiligung der AN-Vertretung bei der Einführung von KI



Buchungsnummer
LR-SOKI

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
21.09.2026
Prof. Dr. Anna Meinhardt

Software und KI – rechtssichere Unterstützung von Recruitingbereich und Personalabteilung

Vom Recruiting bis zum Ausscheiden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gibt es viele Prozesse, bei denen Software und KI nützliche Helfer sein können.

Wie sieht die Personalabteilung der Zukunft aus?

Wie und an welcher Stelle können wir den technischen Fortschritt rechtssicher einsetzen?

Antworten hierauf und auf andere Fragen, die Sie aktuell zu diesem Thema umtreiben, erhalten Sie in unserem Seminar.

Überblick über die Regelungen des EU-KI-Acts

KI-Einsatz im Recruiting

- Einsatzmöglichkeiten
- Rechtliche Vorgaben, insbesondere AGG
- Datenschutzrechtliche Bewertung
- ChatGPT und Bewerbungen

KI im Rahmen der Durchführung der Arbeitsverhältnisse

- KI und Entscheidungsfindung
- KI als Vorgesetzter
- Einsatzmöglichkeiten
- Implementierung, Rechtsrahmen
- KI als Arbeitsmittel

Anwendungsmöglichkeiten der KI zur Mitarbeitendenbindung

KI bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Beteiligung der Personalvertretung

Buchungsnummer
LR-DIRE

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
10.11.2026
RAin Britta Ruiters

Umfang und Grenzen des Direktionsrechts im öffentlichen Dienst

Das Direktionsrecht gilt als wesentliches Steuerungsinstrument für Arbeitgeber und Vorgesetzte gegenüber Arbeitnehmenden, um den ordnungsgemäßen Arbeitsablauf zu sichern. Häufig stellt sich für Vorgesetzte und Führungskräfte jedoch die Frage, welche Anordnungen sie geben dürfen und wo die Grenzen hierfür verlaufen. Gerade im öffentlichen Dienst wird das Direktionsrecht des Arbeitgebers häufig als „weit“ oder „umfassend“ dargestellt.

Auch Beschäftigte stellen sich ab und zu die Frage, ob gewisse Anordnungen befolgt werden müssen oder nicht.

Art und Umfang des Direktionsrechts stellen daher eine zentrale Frage im Arbeitsrecht dar.

Das Seminar erläutert die wesentlichen Aspekte des Direktionsrechts aus BGB und Tarifvertrag und stellt die Anforderungen an die richtige Anwendung und die Grenzen in der Praxis dar.

Weiterer Schwerpunkt sind die Auswirkungen der Beteiligung von Arbeitnehmendenvertretungen auf das Direktionsrecht.

Inhalt der Arbeitsleistung

Auswirkungen von Stellenbeschreibungen, Arbeitsvertrag, Eingruppierung

Besondere Situationen, z. B. korrigierende Herabgruppierung, vorübergehende Übertragung höher- oder geringwertiger Tätigkeiten

Zuweisung und Neuverteilung von Aufgaben

Ort der Arbeitsleistung

Zeitliche Festlegung der Arbeitsleistung

Auswirkungen der Beteiligung von Personalvertretungen

Änderungskündigung und Vertragsänderung

Fehlerfreie Stellenbesetzung im öffentlichen Dienst

Zwar lautet die Grundaussage: „Das Anforderungsprofil legt der Arbeitgeber fest.“, dennoch lauern im Stellenbesetzungsverfahren, vor allem im öffentlichen Dienst, viele Fehlerquellen. Diese führen sogar zu Schadensersatzforderungen oder zu Abbruch und Neudurchführung von Stellenbesetzungsverfahren. Häufig haben Personalverantwortliche das Gefühl, dass sie in der Auswahl von Bewerbenden erheblich eingeschränkt werden.

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

Anforderungen des Art. 33 Abs. 2 GG / AGG-konformes Verfahren

Besonderheiten des SGB IX

Stellenausschreibung

Stellen- und Anforderungsprofil

Bewerbungsablauf

Vorstellungsgespräch

Auswahl der Bewerbenden

Umgang mit Bewerbungsunterlagen

Beteiligung der Gremien



Buchungsnummer
LR-BESE

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
21.09.2026
Dr. Sascha Koller (Jurist)



Personalaktenführung im öffentlichen Dienst

Die Personalaktenführung stellt die Mitarbeitenden der Personalabteilung immer wieder vor schwierige Fragen. Nicht zuletzt durch die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind die Mitarbeitenden zunehmend sensibilisiert und möchten wissen, was der Arbeitgeber in ihre Personalakte aufgenommen hat und warum.

Wie verhalten Sie sich als Personaler*in, wenn Mitarbeitende Auskunft verlangen? Welche Unterlagen und Daten dürfen Sie in die Personalakte aufnehmen? Wie lange – gegebenenfalls auch nach Ausscheiden – können die Daten in der Personalakte verbleiben?

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

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

Die arbeitsrechtliche Abmahnung – rechtssicher formulieren und durchsetzen –

Die Abmahnung – oft angedroht oder von Führungskräften gefordert, doch nicht immer rechtssicher umgesetzt. Als Instrument vor einer Kündigung ist es unabdingbar zu wissen, wann, wie und warum der Arbeitgeber eine Abmahnung aussprechen kann bzw. muss.

Aber in welchen Fällen wird eine Abmahnung benötigt? Was ist eine Abmahnung überhaupt, was muss sie dringend enthalten, um wirksam zu sein? Wer darf sie aussprechen? Was muss ich beachten?

Es stellen sich also vielfältige Fragen, die dieses Seminar beantwortet. Darüber hinaus werden anschauliche Beispiele aufgezeigt.

- Begriff der Abmahnung und Abgrenzung zur Ermahnung
- Zweck und rechtliche Bedeutung der Abmahnung
- Verpflichtung und Verzicht auf eine Abmahnung – nicht zu spät, nicht zu früh
- Anforderungen an eine rechtlich einwandfreie Abmahnung
- Notwendiger Inhalt einer Abmahnung
- Beteiligung von Gremien
- Abmahnung und Personalakte
- Praktische Übungen

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

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

In der Praxis hat sich längst eine "Zeugnissprache" etabliert, die man verstehen und anwenden muss, um "gute" Zeugnisse zu lesen bzw. selbst schreiben zu können. Die entsprechenden Formulierungen müssen rechtssicher eingesetzt werden, um im etwaigen Klageverfahren keine Überraschungen zu erleben.

Unser Seminar zeigt auf, welche rechtlichen Grundlagen zu beachten sind und welche Bestandteile ein ordnungsgemäßes Zeugnis auf jeden Fall enthalten muss. Ebenso wird dargestellt, wie man rechtssicher formuliert.

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

Aktuelle Rechtsprechung im öffentlichen Dienst – immer auf dem neuesten Stand

Personaler*innen und Führungskräfte im öffentlichen Dienst müssen in arbeitsrechtlichen Fragen up to date sein. Dazu zählt insbesondere die aktuelle Rechtsprechung des BAG. Immer mehr ist jedoch auch die Rechtsprechung des EuGH zu beachten, welche großen Einfluss auf das deutsche Arbeitsrecht hat. Zugleich sind die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes zu berücksichtigen, die einem steten Wandel unterliegen.

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

Mögliche Themen:

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



Online

Buchungsnummer
LR-AKTE

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
16.03.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Online

Buchungsnummer
LR-ZEUG

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
18.03.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider



Online

Buchungsnummer
LR-MAHN

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
17.03.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider



Online

Buchungsnummer
LR-ARÖD

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
19.03.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
LR-AZUR

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Das Urlaubsrecht im öffentlichen Dienst – kompakt und aktuell –

Allen Beschäftigten steht Urlaub zu – das weiß man.
Aber schon die Frage, wie sich der Urlaubsanspruch berechnet, ist häufig schwer zu beantworten und führt zu Diskussionen.

Es stellen sich weitere Fragen, deren Beantwortung sich in den letzten zehn Jahren durch die Rechtsprechung erheblich verändert hat.

Wann verfällt der Urlaub der/des Beschäftigten?

Wie kann der Arbeitgeber einen Urlaubsantrag aus betrieblichen Gründen ablehnen?

Was geschieht bei einer (langfristigen) Erkrankung mit dem Urlaub?

Was kann die/der Beschäftigte verlangen, wenn sie/er im Urlaub erkrankt?

Wie wirkt sich der Tarifabschluss 2025 auf den Urlaubsanspruch aus?

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

Gesetzliche Grundlagen

Abweichendes Tarifrecht mit Tarifabschluss 2025

Berechnung des Anspruchs

Entstehung, Übertragung und Verfall

Auswirkungen von Mutterschutz, Elternzeit und Sonderurlaub

Urlaubsabgeltung

Erkrankung im Urlaub

Zusatzurlaub

Urlaub für schwerbehinderte Beschäftigte

Tarifvertraglicher Mehrurlaub

Weitere Ansprüche

Sonderurlaub

Dienstbefreiung

Beteiligung von Personalvertretungen

Termin

09.11.2026

Tobias Thauer (M.A.)

Buchungsnummer
LR-REIS

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Reisekosten nach dem Bundesreisekosten- gesetz (BRKG) korrekt abrechnen

Rechtssicherheit und Praxiswissen für die tägliche Abrechnung

Dienstreisen sind fester Bestandteil vieler Tätigkeiten im öffentlichen Dienst – und mit ihnen die Frage nach der korrekten Abrechnung. Wer hier Fehler macht, riskiert Rückfragen, Beanstandungen oder gar rechtliche Auseinandersetzungen.

Das BRKG bildet die Grundlage für eine einheitliche und rechtssichere Abrechnung von Reisekosten bei Bundesbediensteten.

In der Praxis wirft es jedoch häufig Fragen auf:

Welche Kosten sind erstattungsfähig?

Was gilt bei Umwegen, Zwischenübernachtungen oder privaten Anteilen?

Wie werden unterschiedliche Beförderungsmittel rechtlich korrekt berücksichtigt?

In diesem Seminar erhalten Sie eine kompakte, praxisnahe Einführung in die Vorschriften des BRKG sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und Durchführungshinweise.

Ziel ist es, Ihnen das nötige Wissen zu vermitteln, um Dienstreisen zuverlässig zu begleiten, korrekt abzurechnen und dabei typische Fehler zu vermeiden.

Grundlagen des Reisekostenrechts

Das Genehmigungsverfahren

Fahrtkostenerstattung

- Fahrtkostenerstattung bei Bahn- und Flugreisen
- Pflicht zur Nutzung einer privat angeschafften BahnCard
- Fahrpreismäßigungen aufgrund der BahnCard
- Triftige Gründe für die Mietwagen- und Taxibenutzung
- Wegstreckenentschädigung

Gründe für die Anordnung von Dienstfahrten mit dem privaten PKW

- Abgrenzung von großer und kleiner Wegstreckenentschädigung

Tagegeld

- Dauer der Dienstreise
- Kürzung des Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung

Kosten der Übernachtung

- Übernachtungsgeld
- Angemessene Übernachtungskosten

Erstattung von Nebenkosten: Garagenmiete, Schließfachkosten, Stadtpläne

Aufwands- und Pauschalvergütung

Reisekostenvergütung bei Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

Auslandsdienstreisen

- Bahn- und Flugreisen
- Auslandstagegeld
- Auslandsübernachtungsgeld
- Grenzübertritt



Termin

23.11.2026

RAin Britta Reuters

Buchungsnummer
LR-BESC

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

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

Die Beschäftigungszeit „im weiteren Sinne“ nach § 34 der Tarifverträge für den öffentlichen Dienst sind für die Bemessung der Dauer des Krankengeldzuschusses und der Jubiläumszeiten von grundlegender Bedeutung.
Zu unterscheiden ist dies von der Bemessung der Beschäftigungszeit für Kündigungsfrist und besonderem Kündigungsschutz.

Die Beschäftigungszeit muss grundsätzlich bei Neueintritt neu festgesetzt bzw. überprüft werden, um eine tarifvertragskonforme Abrechnung zu ermöglichen.

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

Übergangsregelungen aus dem BAT (TVÜ-VKA / Bund bzw. TVÜ-L)

Festlegung und Berechnung der Beschäftigungszeit mit Praxisbeispielen

Berücksichtigung von Vordienstzeiten, auch bei einem Wechsel des anzuwendenden Tarifvertrags

Anrechenbare Vorarbeitgeber

Nachweis von Beschäftigungszeiten

Besonderheiten bei Wehrdienst, Sonderurlaub etc.

Berücksichtigung von Beschäftigungszeiten als Soldat*in auf Zeit nach ArbPISchG und SVG



Termin
21.04.2026
Tobias Thauer (M.A.)

Möglichkeiten der Dienstplangestaltung

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

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

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

Tarifrechtliche und gesetzliche Grundlagen

- Begriff der Arbeitszeit, tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit
- Ruhezeit und Ruhepausen
- Schicht-, Wechselschicht- und Nachtarbeit
- Sonn- und Feiertagsarbeit
- Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienst und Arbeitsbereitschaft
- Mehrarbeit und Überstunden
- Urlaubsrecht und Zusatzurlaub
- Umfang und Grenzen des Direktionsrechts des Arbeitgebers
- Zu beachtende Aspekte bei Teilzeitbeschäftigten

Dienstplangestaltung und besonders geschützte Personengruppen

- Mutterschutz, Schwerbehindertenrecht und Jugendarbeitsschutz
- Beachtung des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten
- Urlaubsrecht

Maßnahmen zur Arbeitszeitflexibilisierung

- Familienpolitische Aspekte
- Arbeit auf Abruf

Kollektivrechtliche Grundlagen

- Überwachungs-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände
- Abschluss von Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

Begriff, Ziele und Bedeutung des Dienstplans

- Definition des Dienstplans und des Rahmendienstplans
- Zu berücksichtigende Aspekte bei der Dienstplangestaltung
- Der Dienstplan als juristisches Dokument
- Haftungsrechtliche Grundlagen

Technik der Dienstplangestaltung

- Das Dienstplanformular und seine Bestandteile
- Dienstplangestaltung und Personalausfälle, z. B. wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaub

Überprüfung von Dienstplänen im Rahmen praktischer Übungen

Buchungsnummer
LR-PLAN

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
07.12.2026
RAin Ruth Böckmann-Beeker

Buchungsnummer
LR-BVHO

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Homeoffice, mobiles Arbeiten und Co. – Sichere Regelungen durch Dienst- und Betriebsvereinbarungen gestalten

Homeoffice, mobiles Arbeiten und weltweite remote Tätigkeit (remote work) sind mittlerweile Arbeitsformen, die für viele Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken sind.

Arbeitgeber haben es ohne Angebote zu ortsunabhängiger Beschäftigung mittlerweile sehr schwer, Fach- und Führungskräfte für sich zu gewinnen oder zu halten. Der öffentliche Dienst hat aufgrund seiner spezifischen Aufgaben oftmals beste Voraussetzungen, diese moderne Form der Arbeit anzubieten.

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

Begriffsklärung Telearbeit und Mobiles Arbeiten vs. Homeoffice

Der rechtliche Rahmen von Homeoffice, Telearbeit und Mobilem Arbeiten

- Verfassungsrechtliche Grenzen von Homeoffice und mobilem Arbeiten: Art. 13 und 14 Grundgesetz (GG)
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Arbeitsschutz bei Telearbeit und mobilem Arbeiten (u. a. Arbeitsstättenverordnung, Gefährdungsbeurteilungen etc.)
- Datenschutz, haftungs- und sozialversicherungsrechtliche Fragen
- Tarifrechtliche Vorgaben und Grenzen (z. B. Arbeitszeitregelungen, DigiTV)
- Fragen zu Compliance

Beteiligungsrechte des Betriebs- und Personalrats

Dienst- und Betriebsvereinbarungen zum Homeoffice und mobilem Arbeiten, u. a.

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



Termin
09.06.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Das gesetzliche und tarifliche Befristungsrecht in der Praxis der öffentlichen Personalverwaltungen (TzBfG und TVöD-Bund / VKA, TV-L)

Befristete Arbeitsverträge sind auch für Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Deutschland ein unverzichtbares Instrument in der Personalverwaltung.

Neben der Notwendigkeit, durch Krankheit, Elternzeit oder Sonderurlaub zeitweise wegfallende Beschäftigte sachgrundbefristet zu ersetzen, sind auch kalendermäßige Befristungen oder Befristungen zur Erprobung innerhalb oder außerhalb bestehender Arbeitsverhältnisse wesentliche arbeitsvertragliche Instrumente eines flexiblen und effektiven Arbeitnehmereinsatzes.

Das Seminar zeigt die Möglichkeiten und Bedingungen für befristete Arbeitsverträge nach TzBfG, TVöD Bund / VKA bzw. TV-L und andere gesetzliche Befristungsmöglichkeiten auf.

Besondere Schwerpunkte sind dabei die Gestaltungsmöglichkeiten und Risiken bei befristeten Arbeitsverträgen.

Schwerpunkte:

- Gesetzliche Rahmenbedingungen: das Befristungsrecht nach TzBfG
- Führung auf Probe und Führung auf Zeit: die ergänzenden tariflichen Regelungen nach TVöD-Bund / VKA und TV-L
- Schriftformgebot und die Beendigung von befristeten Arbeitsverträgen
- Das Vorbeschäftigungsverbot bei befristeten Arbeitsverträgen – Prüfung nach den Maßstäben des BAG und des BVerfG
- Missbrauchskontrolle bei befristeten Arbeitsverträgen – das Ampelschema des BAG
- Beteiligungsverfahren bei erneuter / weiterer Befristung und Entfristung
- Auswirkungen von Befristungen auf den Urlaubsanspruch sowie die Stufenlaufzeit nach §§ 16, 17 TVöD-Bund / VKA und TV-L unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des BAG bei Wiedereintritt oder Entfristung

Buchungsnummer
LR-BEFR

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termine
20.04.2026
Tobias Thauer (M.A.)
12.11.2026
Tobias Thauer (M.A.)

Buchungsnummer
LR-HSBA

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Befristete Arbeitsverträge im Hochschul- und Forschungsbereich – das Wissenschaftszeitvertragsgesetz

Befristete Arbeitsverträge spielen im wissenschaftlichen Bereich eine erhebliche Rolle und sind fester Bestandteil der Personalarbeit. Das zugrundeliegende Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) wurde in der Vergangenheit mehrfach geändert. Diese Änderungen werfen immer wieder neue Fragen auf.

Das Seminar setzt sich mit allen Problemen auseinander, die das WissZeitVG mit sich bringt, natürlich unter Beachtung der Regelungen des TzBfG. Dieses ist Grundlage eines rechtssicheren Vorgehens bei der Befristung von wissenschaftlichem Personal, aber auch von eng mit ihnen zusammenarbeitenden Nicht-wissenschaftlerinnen und Nichtwissenschaftlern.

Rechtsgrundlagen der Befristung

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

Begriffsbestimmungen

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

Befristung nach dem WissZeitVG

- WissZeitVG als Lex specialis
- Geltungsbereich des WissZeitVG
- Befristungen in der ersten Qualifizierungsphase
- Befristung in der „Post-doc-Phase“
- Qualifizierungsziele und angemessene Befristungsdauer
- Anrechnung von Bonuszeiten
- Vertragsverlängerung
- Verlängerung der Höchstbefristungsdauer
- Befristung von studentischen Hilfskräften
- Drittmittelbefristung

Befristung nach dem TzBfG

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

Allgemeine Vorschriften der Befristung

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

Rechte der Beschäftigtenvertretung

Termine

20.04.2026
Prof. Dr. Anna Meinhardt

07.12.2026
Prof. Dr. Anna Meinhardt

Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit

Buchungsnummer
LR-MUTT

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Mutterschutz, Elternzeit und weitere Auszeiten nach dem Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz stellen die Personalverwaltungen der öffentlichen Arbeitgeber vor spezifische Fragen.

Das Seminar behandelt die spezifischen Voraussetzungen für die Inanspruchnahme von Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeiten: zeitliche Verteilungsmöglichkeiten, Auswirkungen auf den Urlaubsanspruch, Erfahrungsstufenlaufzeit von Beschäftigten. Zudem werden Fragen einer Unterbrechung von Elternzeiten durch erneuten Mutterschutz oder einer vorzeitigen Beendigung einer Eltern- oder Pflegezeit besprochen.

Mutterschutz – Anwendungsbereich des Gesetzes

- Gesundheitsschutz
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsschutz
- Leistungen des Arbeitgebers

Elternzeit

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

Pflegezeit im Überblick

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



Termin

27.04.2026
Tobias Thauer (M.A.)

Rechte und Pflichten im Krankheitsfall und bei Leistungsminderung

Jede*r Beschäftigte erkrankt einmal. Und in Zeiten alternder Belegschaften ist auch die gesundheitliche Leistungsminderung von Beschäftigten ein bedeutsames Thema. Wie geht man arbeitsrechtlich damit um?

Arbeitgeber sind nicht zuletzt durch den Fachkräftemangel verstärkt gefordert, gesundheitliche Einschränkungen der Beschäftigten zu erkennen und – im eigenen Interesse – Hilfe anzubieten.

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

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

Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit

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

Entgelt im Krankheitsfall

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

Pflichten und Möglichkeiten des Arbeitgebers bei Leistungsminderung

- Fehlverhalten der Beschäftigten
- Erweiterte Möglichkeiten des Arbeitgebers zur Verweigerung der Entgeltfortzahlung
- Die besonderen Rechte der schwerbehinderten Beschäftigten
- Bedeutung des betrieblichen Eingliederungsmanagements



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

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

Im konkreten Fall stellt das gesetzlich vorgeschriebene BEM den Arbeitgeber jedoch oft vor große Herausforderungen.

Inwieweit muss den Vorstellungen der/des Beschäftigten nachgekommen werden?

Was geschieht, wenn Beschäftigte sich gegen das BEM wehren?

Welche Personen benötigt die Personalabteilung für das BEM?

Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Inhalt und Beteiligte des BEM

Voraussetzungen des § 167 II SGB IX

Anforderungen an ein ordnungsgemäßes BEM

Einladungsschreiben

Verweigerung der/des Beschäftigten gegen das BEM

Möglichkeiten und Grenzen der Beteiligung von Betriebs- und Personalräten

Rechtliche Auswirkungen einer nicht ordnungsgemäßen Durchführung

Betriebliche Abläufe / Möglichkeiten im BEM

Grenzen des BEM / Beendigung des BEM

Beispiele für Dienst-/Betriebsvereinbarungen



Buchungsnummer
LR-KRAN

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
13.04.2026
RA Volker Pfeiffer

24.11.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
LR-BEMA

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
15.04.2026
RA Volker Pfeiffer

26.11.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
LR-SCHW

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
28.04.2026
Tobias Thauer (M.A.)

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

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

Vom Einstellungsverfahren bis hin zur Kündigung gelten für Beschäftigte mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung besondere Schutzrechte, sodass sich im Zusammenhang mit der Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen viele rechtliche Fragen stellen, die in diesem Seminar behandelt werden.
Welche Folgen haben Fehler des Arbeitgebers im Verfahren?

Prüfpflicht des Arbeitgebers im Bewerbungsverfahren (§ 164 SGB IX)

Pflicht zur Einladung zum Vorstellungsgespräch im öffentlichen Dienst (§ 165 SGB IX)

Schutzpflichten des Arbeitgebers während der Beschäftigung

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

Begegnung von Schwierigkeiten im Arbeitsverhältnis

- Prävention (§ 167 I SGB IX)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 II SGB IX)
- Die Rechte der Schwerbehinderten- und der Personalvertretung

Zusatzurlaub

Kündigungsschutz

Besonderheiten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch EU-Rente



Krankheitsbedingte Kündigung im öffentlichen Dienst – geht das?

Beschäftigten aus krankheitsbedingten Gründen zu kündigen, möchte kein Arbeitgeber. Was aber, wenn die Anzahl der Fehlzeiten bzw. der Umfang der gesundheitlichen Einschränkung aus Sicht des Arbeitgebers unzumutbar werden und wann ist dies tatsächlich der Fall?
Wie werden Personal- bzw. Schwerbehindertenvertretung und Integrationsamt beteiligt?

Im Seminar werden alle diese Fragen, wie auch viele weitere Probleme in diesem Zusammenhang, angesprochen.
Es wird dargestellt, was der Arbeitgeber tun kann, wenn die Situation aus seiner Sicht untragbar geworden ist, zeigt aber auch die Probleme auf.

Voraussetzungen für eine Kündigung wegen Krankheit

Die 3-Stufen-Prüfung des Bundesarbeitsgerichts

Arbeitsplatzerhalt / Grenzen der Weiterbeschäftigung

Die Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Besondere Kündigungsschutzbestimmungen

Darlegungs- und Beweislast

Beteiligungsrechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung



Kündigung

Buchungsnummer
LR-KÜKR

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termine
14.04.2026
RA Volker Pfeiffer
25.11.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider

Buchungsnummer
LR-DISZ

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Das Disziplinarrecht im Arbeitsverhältnis

Auch im öffentlichen Dienst ist die Aussprache von Ermahnungen, Abmahnungen oder Kündigungen insbesondere bei groben Fehlverhalten von Beschäftigten notwendig, teilweise auch auf Druck und zum Schutz der Belegschaft.

Das Seminar erläutert die Grundlagen zum Disziplinarrecht für Tarifbeschäftigte und zeigt anhand konkreter Vorfälle und Situationen die möglichen Handlungsalternativen zu Ermahnung, Abmahnung oder Kündigung bis hin zur fristlosen (außerordentlichen) Kündigung auf.

Schwerpunkt ist die Diskussion über die Auswahl der geeigneten Reaktionsmöglichkeiten als Arbeitgeber: Welche Maßnahmen (z. B. Anhörung) müssen zur Vorbereitung durchgeführt werden und inwieweit sind die Beschäftigtenvertretungen (Personal-/ Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte) zu beteiligen?

Abgrenzung arbeitsrechtlicher Sanktionsmaßnahmen / Rechtsgrundlagen

Abmahnungsgründe aus der Praxis, z. B.

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

Inhalte einer Abmahnung und rechtlich zulässige bzw. notwendige Formulierungen

Anhörungspflicht vor Aufnahme in die Personalakte

Beteiligungsrechte von Personalvertretungen

Voraussetzungen einer ordentlichen Kündigung

Verhaltensbedingte und personenbedingte Kündigung

Die außerordentliche Kündigung

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

Möglichkeiten und Besonderheiten der Änderungskündigung

Kündigungen im öffentlichen Dienst – Möglichkeiten und Vorgehen –

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

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

Die Vorbereitung der Kündigung

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

Die außerordentliche „fristlose“ Kündigung

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

Der besondere Kündigungsschutz

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

Buchungsnummer
LR-KÜND

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Termin

23. - 24.09.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider



Termin

28. - 29.04.2026
RA Volker Pfeiffer

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

Wie geht man mit Beschäftigten um, die nicht mehr die Leistungen erbringen, die man von ihnen erwartet?

Wie erfolgt eine gezielte Ansprache, wie können sensible Situationen rechtlich zutreffend und fair bewertet werden?

Welche personalpolitischen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen kann der Arbeitgeber ergreifen, um diese schwierige Situation zu lösen, um bestenfalls einen Turnaround zu schaffen oder schlimmstenfalls das Arbeitsverhältnis rechtssicher zu beenden?

Diese Fragestellungen, die wohl jede Führungskraft und auch jede Personalerin und jeder Personaler kennt, werden in diesem Seminar umfassend erörtert. Ziel ist es, Wege für ein strategisches und rechtssicheres Vorgehen aufzuzeigen, das sowohl die Interessen der Beschäftigten als auch die der Arbeitgeberseite wahrt. Die aktuelle Rechtsprechung des BAG wird dabei umfassend erörtert.

Hilfen zur Identifizierung von Schlechtleistungen und Defiziten

- Anlassgespräche, Beurteilungsrunden, Zielvereinbarungen, Testverfahren
- Orientierungs- und Kritikgespräch mit Low Performern

Möglichkeiten des Arbeitgebers

Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit leistungsschwachen Mitarbeitenden

- Trennungsgespräch für eine einvernehmliche Trennung
- (Änderungs-)Kündigung wegen anhaltender Leistungsmängel

Beteiligungsrechte der Personalvertretungen

Fragen der Teilnehmenden

Buchungsnummer
LR-LOWP

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
04.11.2026
RA Dr. Klostermann-Schneider



Ohne Anwalt vor das Arbeitsgericht – Prozessvertretung in 1. Instanz –

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

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

Aufbau von Arbeitsgerichtsbarkeit und Verfahren

Zuständigkeit des Arbeitsgerichts

Güteverfahren

Kammertermin

Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens

Eigene Prozessvertretung: Vor- und Nachteile

Kosten

Vorbereitung des Gerichtstermins

Sachverhaltsfeststellung

Beteiligung von Gremien (z. B. die Personalvertretung)

Darlegungs- und Beweislast bei den verschiedenen Fallgruppen

Verhalten vor Gericht

Taktik

Beweisaufnahme

Vergleich / Abfindung

Buchungsnummer
LR-PROZ

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
23.03.2026
RA Volker Pfeiffer





Kontakt



Rita Schäfer

Offene Seminare
schaefer@piw-beratung.de
06661 9603-20



Anne Lisiak

Inhouse-Anfragen
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Seminare

- 84 Beamtenrecht kompakt und praxisnah
- 85 Personalauswahl und Stellenbesetzung in der öffentlichen Verwaltung
- 86 Rechtssichere Anforderungsprofile: Formulierungen mit Diskriminierungspotenzial erkennen und vermeiden
- 87 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
- 88 Beamtenrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- 89 Die Dienstunfähigkeit der Beamtinnen und Beamten – rechtssicher handeln bei einem sensiblen Thema
- 90 Einführung in das Disziplinarrecht des Bundes
- 91 Dienstliche Beurteilungen rechtssicher und praxisnah erstellen
- 92 Beamtenrecht vs. Tarifrecht im öffentlichen Dienst
- 94 Inhouse-Seminare**

Beamtenrecht

Im Beamtenrecht kommt es aufgrund der Vielzahl gesetzlicher Regelungen immer wieder zu Fallgestaltungen, die die tägliche Entscheidungspraxis der Führungskräfte und Mitarbeitenden in den öffentlichen Verwaltungen erschweren. Umso wichtiger ist es, die notwendigen Rechtskenntnisse sicher zu beherrschen und regelmäßig aufzufrischen.

Unsere Seminare vermitteln unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung einen umfassenden Gesamtüberblick über das Beamtenrecht von der Ernennung bis zur Beendigung.

Außerdem profitieren Sie von unserem umfangreichen Spezialwissen zu Themen wie rechtssichere Auswahlverfahren, Beurteilung, Dienstunfähigkeit oder Disziplinarmaßnahmen.

In unseren praxisorientierten Schulungen finden Sie schnell den Einstieg in das Beamtenrecht und erhalten Rechtssicherheit in Ihren täglichen Arbeitsvorgängen.

Ein weiterer wichtiger Teil des Beamtenrechts umfasst die **Dienstpostenbewertung**.

Informationen und Termine dazu erhalten Sie in unserem Themenkatalog **Eingruppierung**.

➔ Grundlagenseminar für Personalsachbearbeitende

Beamtenrecht kompakt und praxisnah

Gut geschult für eine souveräne und rechtssichere Sachbearbeitung im Beamtenrecht

Sie steigen neu in das Beamtenrecht ein oder möchten Ihre Kenntnisse nach einer beruflichen Pause wieder auffrischen?

Dann ist dieses zweitägige Seminar genau das Richtige für Sie.

Sie erhalten eine fundierte Einführung in die wesentlichen Grundlagen des Beamtenrechts des Bundes. Behandelt werden zentrale Themen wie die Ernennung von Beamtinnen und Beamten, ihre Rechte und Pflichten sowie der rechtssichere Umgang mit komplexeren Situationen – etwa bei Dienstunfähigkeit oder Disziplinarverfahren. Das Seminar eignet sich ebenfalls für Anwender*innen des Beamtenstatusgesetzes.

Besonderes Augenmerk legen wir auf aktuelle Entwicklungen, darunter die Neuregelungen im Gesetz zur Beschleunigung von Disziplinarverfahren in der Bundesverwaltung sowie aktuelle Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs.

Das Seminar bietet nicht nur eine strukturierte Einführung, sondern auch die Möglichkeit, eigene Fragen aus der Praxis zu stellen und sich mit der Referentin / dem Referenten und den anderen Teilnehmenden auszutauschen.

Sie werden sehen:

Auch das vermeintlich „trockene“ Beamtenrecht kann anschaulich, lebendig und praxisnah vermittelt werden.

Einstellung und Beförderung unter Berücksichtigung von Art. 33 II GG

- Inhalt und typische Mängel in Anforderungsprofilen
- Die Berücksichtigung der dienstlichen Beurteilung
- Vorstellungsgespräch – Hilfskriterium, strukturiertes Interview, Dokumentation

Nichtige und rücknehmbare Ernennung

Die Probezeit der Beamtinnen und Beamten

Versetzung, Abordnung und Umsetzung

Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten

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

Disziplinarmaßnahmen

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

Dienstunfähigkeit

- Die Anforderungen an die ärztliche Untersuchung
- Suchpflicht nach anderen Verwendungsmöglichkeiten
- Reaktivierung

Buchungsnummer

LR-BPSB

Seminargebühr

780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 20 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin

16. - 17.11.2026

RAin Britta Ruiters

Personalauswahl und Stellenbesetzung in der öffentlichen Verwaltung

Transparenz, Rechtssicherheit und Chancengleichheit bei der Personalauswahl sind für öffentliche Arbeitgeber nicht nur Gebot, sondern rechtliche Pflicht.

Stellenbesetzungsverfahren in der öffentlichen Verwaltung unterliegen besonderen Anforderungen: Nach Art. 33 Abs. 2 GG ist die Auswahl allein nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu treffen – diskriminierungsfrei, objektiv und nachvollziehbar. Dabei stellen aktuelle Entwicklungen im Beamten- und Tarifrecht, Vorgaben aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie neue Rechtsprechung, etwa zur Gestaltung von Anforderungsprofilen, Beurteilungen oder Auswahlgesprächen, Personalverantwortliche zunehmend vor Herausforderungen.

Im Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die rechtlichen Grundlagen und typischen Fallstricke der Personalauswahl und erfahren, wie ein Verfahren rechtssicher gestaltet wird. Besondere Aufmerksamkeit gilt dabei auch der Beteiligung von Gremien, dem Umgang mit schwerbehinderten sowie internationalen Bewerbenden und den rechtlichen Folgen von Verfahrensfehlern.

Ziel ist es, Ihre Auswahlverfahren rechtssicher, diskriminierungsfrei und nachvollziehbar zu gestalten – und damit Personalentscheidungen dauerhaft tragfähig abzusichern.

Grundsatz der Bestenauslese und seine Bedeutung für die Personalauswahl

Organisationsgrundscheidung des Dienstherrn

- Unterscheidung zwischen förderlicher und nicht förderlicher Stellenbesetzung
- Bedeutung der Organisationsentscheidung für das Auswahlverfahren

Anforderungsprofil und Ausschreibung

- Abgrenzung von allgemein beschreibenden und konstitutiven Anforderungsprofilen
- Einbindung dienstpostenbezogener Kriterien im Anforderungsprofil
- Vermeidung kritischer Formulierungen im Hinblick auf das AGG

Abbruch des Auswahlverfahrens

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

Dienstliche Beurteilung als Entscheidungsgrundlage

- Vergleichbarkeit von dienstlichen Beurteilungen
- Aktualität von Regel- und Anlassbeurteilungen
- Ausschärfung der dienstlichen Beurteilung
- Berücksichtigung von Vorbeurteilungen
- Fiktive Laufbahnnachzeichnung, z. B. bei freigestellten Personalratsmitgliedern

Auswahlgespräche und Assessment Center

- Einladungspflicht von schwerbehinderten Bewerbenden – aktuelle Anforderungen
- Berücksichtigung von Qualifikationen und Sprachbarrieren bei Bewerbenden aus dem Ausland
- Rechtliche Rahmenbedingungen bei Auswahlgesprächen per Videokonferenz

Verfahrensfragen

- Beteiligungserfordernisse (z. B. PR, Gleichstellungsbeauftragte)
- Anforderungen an die Dokumentation der Auswahlentscheidung
- Negativmitteilung an unterlegene Bewerbende
- Wartepflichten vor der Besetzung der Stelle

Rechtsschutzmöglichkeiten von unterlegenen Bewerbenden

Buchungsnummer

LR-BSTE

Seminargebühr

780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl

ca. 20 Personen

Zeitplan

09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin

18. - 19.11.2026

RAin Britta Ruiters

Buchungsnummer
LR-ANFO

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Rechtssichere Anforderungsprofile: Formulierungen mit Diskriminierungspotenzial erkennen und vermeiden

Ein transparentes, chancengleiches Auswahlverfahren setzt ein klar definiertes Anforderungsprofil zwingend voraus – das ergibt sich nicht nur aus den Vorgaben zur Bestenauslese (Art. 33 Abs. 2 GG), sondern auch aus den Anforderungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

Besondere juristische Sorgfalt ist bei Formulierungen gefragt, die – bewusst oder unbewusst – diskriminierungsträchtig sind. So bergen Aussagen wie die Suche nach einem "jungen, hochmotivierten und zukunftsorientierten Team" erhebliche rechtliche Risiken.

Die Rechtsprechung hat klargestellt, dass auch Begriffe wie „Digital Native“ als altersdiskriminierend gewertet werden können, da sie suggerieren, dass nur jüngere Bewerbende angesprochen seien. Solche Formulierungen verstoßen gegen das Benachteiligungsverbot des § 7 AGG und können Entschädigungsansprüche nach sich ziehen.

In unserem Seminar analysieren wir typische Formulierungsfallen und zeigen praxisnah, wie Sie Anforderungsprofile rechtssicher und AGG-konform gestalten und gleichzeitig die Gewinnung qualifizierten Fachpersonals optimal unterstützen.

Der Begriff des Anforderungsprofils

- Ziele, Funktion und Anwendungsbereiche von Anforderungsprofilen
- Erstellung des Anforderungsprofils anhand des konkreten Dienstpostens?
- Verknüpfung von Anforderungsprofilen aus Stellenbeschreibungen

Bedeutung des Anforderungsprofils für das Auswahlverfahren

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

Inhalte des Anforderungsprofils

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

Unzulässige Anforderungsprofile

- Zuschneiden eines Anforderungsprofils auf bestimmte Bewerbende
- Folgen eines unzulässigen Anforderungsprofils

Zeitpunkt der Erstellung des Anforderungsprofils

Beteiligungsrechte der Personalvertretungen bei der Erstellung von Anforderungsprofilen

Praktische Übungen: Erstellung und Überprüfung von gerichtsfesten Anforderungsprofilen

Termin

04.03.2026
RAin Britta Ruiters

Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Relevante Entscheidungen für die Praxis der Personalverwaltung

Das Beamtenrecht unterliegt einem stetigen Wandel – nicht zuletzt durch neue Entscheidungen der Verwaltungsgerichte, insbesondere des Bundesverwaltungsgerichts. Diese Rechtsprechung hat unmittelbare Auswirkungen auf die tägliche Arbeit in Personalstellen: von Beurteilungen über Konkurrentenstreitigkeiten bis hin zu Fragen der Versetzung, Dienstfähigkeit oder Disziplinarmaßnahmen.

Im Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die aktuelle und praxisrelevante Rechtsprechung zum Beamtenrecht. Anhand ausgewählter Entscheidungen analysieren wir die Konsequenzen für die Personalarbeit und zeigen auf, wie sich neue rechtliche Entwicklungen konkret umsetzen lassen.

Das Auswahlverfahren

- Anforderungsprofil – konstitutiv / allgemein beschreibend
- Organisationsgrundscheidung – förderliche Besetzung oder Versetzung ohne Förderung
- Ausschluss aus dem Auswahlverfahren bei Disziplinarverfahren oder in der Freistellungsphase der Altersteilzeit
- Der Abbruch des Auswahlverfahrens
- Aktualität von Regel- und Anlassbeurteilungen
- Fragebogen im Auswahlgespräch = Personalfragebogen

Die dienstliche Beurteilung

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

Die Fürsorgepflicht des Dienstherrn

Der Anspruch auf amtsangemessene Verwendung

Die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bei Dienstunfähigkeit

- Arbeitsplatzkonflikt als Ursache für Dienstunfähigkeit
- Anforderungen an die Anordnung einer amtsärztlichen Untersuchung
- Rechtsschutz gegen Untersuchungsaufforderungen
- Zulässigkeit von vorbereitenden Untersuchungen
- Folgen der Verweigerung einer amtsärztlichen Untersuchung
- Anforderungen an die Wiederherstellung der Dienstfähigkeit bei Reaktivierung
- Schadensersatz bei verzögerter Reaktivierung

Das Disziplinarverfahren

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

Buchungsnummer
LR-BNEU

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin

05.03.2026
RAin Britta Ruiters

Buchungsnummer
LR-BHSF

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Beamtenrecht an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

– praxisnah, rechtssicher, aktuell –

Beamtinnen und Beamte an Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen unterliegen dem Beamtenstatusgesetz in Verbindung mit den jeweils geltenden Landesbeamten- und Landeshochschulgesetzen. Auch wenn sie rechtlich den übrigen Landesbeamtinnen und -beamten gleichgestellt sind, arbeiten sie in einem besonderen Umfeld: Entscheidungsprozesse sind durch akademische Gremienstrukturen geprägt und die dienstlichen Anforderungen unterscheiden sich oft spürbar von denen in klassischen Behörden.

Das Seminar vermittelt Ihnen fundiertes Wissen zum Beamtenrecht mit Fokus auf die Praxis an wissenschaftlichen Einrichtungen. Es richtet sich an Personalsachbearbeitende, die neu in das Thema einsteigen oder nach einer Pause ihre Kenntnisse aktualisieren möchten. Neben allen wesentlichen Themen des Beamtenrechts werden auch aktuelle rechtliche Entwicklungen – wie etwa das Gesetz zur Beschleunigung von Disziplinarverfahren – praxisnah erläutert.

Mit Raum für Austausch und Fragen aus Ihrer Praxis erhalten Sie eine fundierte Grundlage für die sichere Anwendung beamtenrechtlicher Regelungen im Hochschul- und Forschungsbereich.

→ Hinweis:

Das Beamtenrecht im Professorenbereich ist **nicht** Gegenstand des Seminars.

Auswahlverfahren nach Art. 33 Abs. 2 GG

- Anforderungsprofil – konstitutiv oder allgemein beschreibend
- Ausschluss aus dem Auswahlverfahren mangels Eignung
- Der Abbruch des Auswahlverfahrens
- Dokumentation der Auswahlentscheidung

Die Probezeit

Das Beamtenverhältnis

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

Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis

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

Die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bei Dienstunfähigkeit

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

Dienstpfllichtverletzungen

Termin

09.11.2026

RAin Britta Ruiters

Die Dienstunfähigkeit der Beamtinnen und Beamten – rechtssicher handeln bei einem sensiblen Thema

Die Zahl der Beamtinnen und Beamten, die aufgrund psychischer oder physischer Belastungen vorzeitig dienstunfähig werden, steigt seit einigen Jahren wieder deutlich an – trotz gesetzlicher Reformen zur Reduzierung der Frühpensionierungen.

In unserem Seminar beleuchten wir praxisnah und rechtlich fundiert die zentralen Fragestellungen:

- Welche anderweitigen Tätigkeiten können dienstunfähigen Beamtinnen und Beamten übertragen werden?
- Welche formellen und materiellen Anforderungen sind an die Anordnung einer amtsärztlichen Untersuchung zu stellen?
- Welche rechtlichen Konsequenzen ergeben sich, wenn die betroffene Person einer rechtmäßig angeordneten ärztlichen Begutachtung nicht nachkommt?

Diesbezüglich hat das Bundesverwaltungsgericht die Handlungsfähigkeit der Verwaltung vor kurzem gestärkt. Es hat entschieden: Wenn eine Beamtin oder ein Beamter eine rechtmäßig angeordnete amtsärztliche Untersuchung verweigert, kann daraus geschlossen werden, dass die Dienstunfähigkeit und die Pflicht des Dienstherrn zur Prüfung einer anderweitigen Verwendung entfällt.

Ziel des Seminars ist es, Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen und Handlungsspielräume im Umgang mit einer Dienstunfähigkeit transparent darzustellen, damit Sie auch in schwierigen Fallkonstellationen rechtssicher und verantwortungsvoll agieren können.

Der Begriff der Dienstunfähigkeit

- Allgemeine Dienstunfähigkeit
- Vermutete Dienstunfähigkeit
- Leistungsminderung

Verfahren zur Feststellung der Dienstunfähigkeit

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

Rehabilitation vor Versorgung

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

Besondere Rechte und Pflichten der Verfahrensbeteiligten

- Vorläufige Dienstenthebung
- Unerlaubtes Fernbleiben vom Dienst

Sonstige Themen in Zusammenhang mit der Dienstunfähigkeit

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

Buchungsnummer
LR-BDUN

Seminargebühr
430,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin

16.09.2026

RAin Britta Ruiters

Buchungsnummer
LR-BDIS

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)



Termin
14. - 15.09.2026
RAin Britta Ruiters

Einführung in das Disziplinarrecht des Bundes

Grundlagen, Verfahren und aktuelle Reformen für die Praxis der Personalverwaltung

Disziplinarverfahren gehören nicht zum Alltagsgeschäft der Personalstellen – und gerade deshalb lösen sie im Ernstfall häufig Unsicherheit aus.

Welche Dienstpflichtverletzungen können disziplinarrechtlich relevant sein?

Welche Maßnahmen stehen zur Verfügung, und wie läuft ein behördliches Disziplinarverfahren rechtssicher ab?

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte in Personalabteilungen, die bislang wenig Berührung mit dem Disziplinarrecht hatten oder ihre Kenntnisse gezielt auffrischen möchten.

Grundlage ist das **Disziplinarrecht des Bundes**, das unter anderem auf eine zügige und konsequente Durchführung von Verfahren sowie auf eine klare Struktur der Eingriffsmöglichkeiten ausgerichtet ist.

Im Seminar erhalten Sie einen systematischen Überblick über die beamtenrechtlichen Dienstpflichten, die Bandbreite möglicher Disziplinarmaßnahmen sowie den Ablauf des behördlichen Verfahrens – vom ersten Verdacht über die Ermittlungen bis hin zur abschließenden Verfügung.

Allgemeine Grundsätze des Disziplinarverfahrens

- Legalitätsprinzip
- Einschränkungen des Disziplinarverfahrens bei Straf- oder Bußgeldverfahren
- Aussetzungsmöglichkeiten
- Maßnahmeverbot infolge von Zeitablauf

Das behördliche Disziplinarverfahren

- Anforderungen an die Einleitungsverfügung
- Das Ermittlungsverfahren
- Rechte von Beamtinnen und Beamten im Disziplinarverfahren, z. B. Teilnahme an Zeugenvernehmungen
- Beweismittel und Beweisverwertungsverbote

Überblick über begleitende Maßnahmen

- Verbot der Führung der Amtsgeschäfte
- Dienstenthebung und Einbehaltung der Bezüge
- Umsetzung, Hausverbot

Die Disziplinarmaßnahmen

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

Typische Dienstpflichtverletzungen

- Vernachlässigung dienstlicher Aufgaben
- Störung des Betriebsfriedens
- Pflichtverletzungen im Vorgesetzten-/Untergebenenverhältnis
- Verletzung der Wahrheitspflicht
- Schuldhaftes Fernbleiben vom Dienst

→ als Inhouse Veranstaltung buchbar

Dienstliche Beurteilungen rechtssicher und praxisnah erstellen

Typische Fehler vermeiden – Rechtsprechung verstehen – Handlungssicherheit gewinnen

Die Erstellung dienstlicher Beurteilungen gehört zu den anspruchsvollsten Aufgaben in der Personalverwaltung.

Immer wieder stellen sich in der Praxis ähnliche Fragen:

- Nach welchen Maßstäben soll beurteilt werden?
- Wie gewährleistet man Vergleichbarkeit?
- Welche Formulierungen sind zulässig – und welche problematisch?

Und nicht zuletzt:

- Was muss dokumentiert werden, damit eine Beurteilung auch vor Gericht Bestand hat?

Gerade für Personalsachbearbeitende ist die Beurteilungspraxis oft ein Drahtseilakt zwischen rechtlichen Vorgaben, interner Abstimmung und begrenzten Ressourcen. Hinzu kommt die zunehmende Bedeutung der Beurteilung in Auswahlverfahren – und damit auch das Risiko rechtlicher Auseinandersetzungen.

In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie dienstliche Beurteilungen rechtssicher vorbereiten, begleiten und dokumentieren.

Wir zeigen auf, welche rechtlichen Anforderungen gelten, welche Urteile richtungsweisend sind und wie typische Praxisprobleme pragmatisch gelöst werden können – verständlich, aktuell und mit Blick auf Ihre tägliche Arbeit.

Beurteilungsarten

- Erforderlichkeit von Anlassbeurteilungen nur im Ausnahmefall
- Bedeutung von Beurteilungsbeiträge

Beurteilungsmaßstab

- Tätigkeiten – Statusamt – Funktionsebene
- Folgen von undifferenzierten Beurteilungen
- Auswirkungen von Disziplinarverfahren auf die dienstliche Beurteilung

Typische Fehler in Beurteilungen und im Beurteilungsverfahren

- Fehlende Einholung von Beurteilungsbeiträge
- Mangelnde Plausibilisierung des Gesamturteils

Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten

Fiktive Laufbahnnachzeichnung von Personalrätinnen und Personalräten

Rechtsschutzmöglichkeiten der Beurteilten

Buchungsnummer
BBEU

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
1 Tag



Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Buchungsnummer
BVER

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
2 Tage

→ als Inhouse Veranstaltung buchbar

Beamtenrecht vs. Tarifrecht im öffentlichen Dienst

Ein systematischer Vergleich – Grundlagen, Unterschiede, praktische Relevanz

Beamte oder Tarifbeschäftigte? Beide Gruppen arbeiten oft Seite an Seite – doch die rechtlichen Rahmenbedingungen unterscheiden sich erheblich. Wer Personalverantwortung trägt oder in der Verwaltung mit Einstellungs-, Umsetzungs- oder Beendigungsfragen befasst ist, muss die Unterschiede zwischen dem Beamtenrecht und dem Tarifrecht im öffentlichen Dienst sicher beherrschen.

Dieses Seminar bietet einen praxisnahen Überblick über die wesentlichen Unterschiede und Gemeinsamkeiten der beiden Rechtskreise. Von der Begründung des Beschäftigungsverhältnisses bis hin zur Beendigung werden zentrale Themen gegenübergestellt – z. B. Probezeit, Arbeitszeit, Urlaubsansprüche oder Beendigungsgründe.

Das Seminar richtet sich besonders an Neueinsteigende in der öffentlichen Verwaltung, Führungskräfte sowie Personalsachbearbeitende mit beruflichem Hintergrund außerhalb des öffentlichen Dienstes, die sich mit den Strukturen des Beamten- und Tarifrechts vertraut machen möchten.

Personalauswahl

- Anwendung von Art. 33 Abs. 2 GG – für Beamtinnen und Beamte und Tarifbeschäftigte?
- Konkurrenz im Auswahlverfahren von Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten
- Gilt die Pflicht zur Einladung schwerbehinderter Menschen auch für Beamtinnen und Beamte?

Begründung eines Beamten- und Arbeitsverhältnisses

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

Pflichten von Beamtinnen und Beamten sowie von Tarifbeschäftigten

- Nebentätigkeiten
- Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Haftungsvoraussetzungen

Arbeitszeitregelungen

Arbeits- und Dienstunfähigkeit

Urlaubsrecht – die Unterschiede liegen im Detail

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

Dienstunfähigkeit und Kündigung bei Krankheit

- Anforderungen an die ärztliche Untersuchung
- Wie weit geht die Pflicht, nach anderen Arbeitsplätzen zu suchen?

Verhaltensbedingte Kündigung und Disziplinarverfahren

- Ermahnung und Abmahnung bei Tarifbeschäftigten
- Abmahnung auch bei Beamtinnen und Beamten?
- Dürfen Vorermittlungen vor einem Disziplinarverfahren durchgeführt werden?

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Kennen Sie schon unseren Newsletter?



Newsletter Oktober 2025

SPEZIAL Eingruppierung



Newsletter September 2025

Neues zur Eingruppierung | Amtsärztliche Untersuchung | Jahresgespräche

> **Sonder-Newsletter Hochschule & Forschung**



Newsletter August 2025

Präventionsverfahren Probezeit | Besonderheiten EG 9b

* Stand: Oktober 2025

Immer die neuesten Infos

Gesetzesänderungen, aktuelle Urteile, tarifliche Neuerungen
und wichtige Themen speziell für den öD

→ **Anmeldung unter:** <https://www.piw-beratung.de/service/newsletter>



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

Angebote & Anfragen

Buchungsnummer
NEBE

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
1 Tag

Arbeiten neben der Arbeit

Nebentätigkeiten im öffentlichen und kirchlichen Dienst bei Tarifbeschäftigten

Die Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen von Arbeitnehmenden und Beamtinnen und Beamten ist eine wesentliche Aufgabe der Personalverwaltungen im öffentlichen Dienst.

Auch wenn Tarifbeschäftigte lediglich eine Anzeigepflicht entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen haben, so müssen Nebentätigkeiten hinsichtlich ihres Inhalts sowie ihres zeitlichen Aufwands und der Lage durch den Arbeitgeber geprüft und gegebenenfalls mit Auflagen versehen oder sogar untersagt werden. Für die Beamtinnen und Beamten der öffentlichen Verwaltungen sind noch deutlich weitreichendere Regelungen durch den Dienstherrn im Rahmen des Genehmigungsverfahrens zu berücksichtigen.

Das Seminar vermittelt einen umfassenden Überblick über die tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen und Nebenbestimmungen und zeigt die notwendigen Prüfungs- und Genehmigungsschritte der Personalverwaltungen auf.

Schwerpunkt des Seminars sind auch die Grenzen der der Ausübung von Nebentätigkeiten anhand praktischer Beispiele aus der Rechtsprechung.

Anzeigepflicht

Untersagungs- und Einschränkungsgründe, Auflagen

Arbeitsrechtliche Aspekte

Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material des Arbeitgebers

Nebentätigkeit während der Arbeitsunfähigkeit und im Urlaub

Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Verstoß

Beamtenrechtliche Probleme

Beteiligung der Arbeitnehmervertretung

Nebentätigkeitsverordnungen

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Der TVöD-S als arbeitsrechtliche Grundlage im Sparkassenbereich

Personaler*innen und auch Führungskräfte bei Sparkassen benötigen umfassende Eine wesentliche arbeitsrechtliche Grundlage stellt der TVöD-S dar, der einige spezifische Regelungen beinhaltet, welche ausschließlich im Sparkassenbereich Anwendung finden, vor allem die Sparkassensonderzahlung (SSZ) oder die Urlaubsregelungen. Auch Mitglieder der Personalvertretungen sollten ein gewisses Maß an arbeitsrechtlichen Kenntnissen mitbringen.

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

Anbahnung und Abschluss von Arbeitsverhältnissen

Abschluss befristeter Arbeitsverträge

Allgemeine Arbeitsbedingungen, Nebenabrede, Rückzahlungsklausel

Direktionsrecht des Arbeitgebers

Anspruch auf Teilzeit

Probleme des Arbeitszeitrechts

Urlaubsrecht und sonstige Freistellungen

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Entgeltstrukturen

Stufenaufstieg

Sparkassensonderzahlung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Sonstige arbeitsrechtliche Regelungen



Buchungsnummer
SPAR

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
2 - 3 Tage

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14



Online-Grundlagenausbildung

Arbeits- und Tarifrecht für Neu-, Quer- und Wiedereinsteigende

1



Anbahnung von Arbeitsverhältnissen

- Recruiting im öffentlichen Dienst
- Anforderungsprofil: Bedeutung der Formulierung „wir erwarten...“ und „wir wünschen...“
- Stellenausschreibung
- Das Vorstellungsgespräch
- AGG - insbesondere die Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbenden
- Arbeitsvertrag und Nebenabreden, z. B. Bleibeversicherung nach Weiterbildungsmaßnahmen

Empfehlung: 1 Tag

2



Befristete Arbeitsverträge

- Befristung ohne Sachgrund
- Problem der vorherigen Vorbeschäftigung, z. B. 8 Jahre zuvor
- Anforderungen an die Verlängerung
- Befristung mit Sachgrund, z. B. Vertretung
- Besonderheiten im öffentlichen Dienst (§ 30 TVöD)

Empfehlung: ½ Tag

3



Individualarbeitsrecht

- Allgemeine Arbeitsbedingung
- Geheimhaltungspflicht
- Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Nebentätigkeiten
- Ärztliche Untersuchung
- Personalaktenrecht
- Schadenshaftung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Arbeitszeitrecht

Empfehlung: 1 Tag

4



Erholungsurlaub & Entgeltfortzahlung

- Erholungsurlaub
 - Berechnung des Urlaubs bei Teilzeitarbeit
 - Auswirkungen von Mutterschutz, Elternzeit und langer Krankheit auf den Erholungsurlaub
 - Arbeitgeberwechsel im laufenden Kalenderjahr - Urlaubsbescheinigung
- Arbeitsbefreiung: Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten; Arztbesuch
- Entgeltfortzahlung:
 - Anzeige- und Nachweispflicht
 - Wiederholungserkrankung

Empfehlung: ½ Tag

5



Besonders geschützte Beschäftigten- gruppen

- Beeinträchtigte / schwerbehinderte Menschen (SGB IX)
- werdende Mütter und Beschäftigte in der Elternzeit
- Beschäftigungsverbote vor und nach der Entbindung
- Individuelle Beschäftigungsverbote
- Möglichkeit der Übertragung anderer Tätigkeiten

Empfehlung: ½ Tag

Wenn Sie bisher noch nicht auf dem Gebiet des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst tätig waren, vermitteln wir Ihnen praxisorientiert die nötigen Grundlagen.

In jedem Baustein werden sowohl Beispiele aus der Rechtsprechung als auch aus der Verwaltungspraxis besprochen.

Zielgruppe

- Nachwuchskräfte in Leitungspositionen
- Verwaltungsfachangestellte
- Neu- und Quereinsteigende, z. B. mit einer kaufmännischen Ausbildung mit und ohne Kenntnisse im öD

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

6



Beendigung von Arbeitsverhältnissen & Zeugnisrecht

- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Schriftform der Kündigung
 - Kündigungsfristen
 - Unkündbare Beschäftigte
 - Ermahnung und Abmahnung
 - Training im Abfassen von Abmahnungen
- Zeugnisrecht
 - Zeugnissprache
 - Aufbau und Inhalt qualifizierter Zeugnisse

Empfehlung: 1 Tag

Arbeits- und Tarifrecht in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen

TVöD BT-K und BT-B in der Anwendung – praxisnah und rechtssicher

Die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen sind ebenso komplex wie dynamisch. Besonders für Einrichtungen, die dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) unterliegen, stellen sich im Alltag immer wieder Fragen zur korrekten Anwendung der einschlägigen Regelungen – insbesondere in den Bereichen Krankenhäuser (BT-K) und Pflegeeinrichtungen (BT-B):

- Wie ist mit wechselnden Arbeitszeiten im Schichtdienst umzugehen?
- Welche Regelungen gelten für Teilzeitkräfte oder Bereitschaftsdienste?
- Wann liegt eine ordnungsgemäße Stufenzuordnung vor – und wie lässt sich diese dokumentieren?

Unser Seminar vermittelt Ihnen die arbeits- und tarifrechtlichen Grundlagen, die Sie für eine rechtssichere und praxistaugliche Personalverwaltung benötigen. Der Fokus liegt dabei klar auf der Anwendung des TVöD BT-K und BT-B – ergänzt durch relevante gesetzliche Vorgaben sowie aktuelle Rechtsprechung.

Anhand typischer Fallkonstellationen aus dem Alltag gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen.

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

- Einschränkung der Abschlussfreiheit: besondere Zulassungsvoraussetzungen bei der Ausübung von Heil- und Heilhilfsberufen
- Besondere Pflicht der öffentlichen Arbeitgeber zur Einladung von schwerbehinderten Menschen zum Vorstellungsgespräch

Arbeitsvertrag

- Teilzeit- und Befristungsrecht
- Besonderheiten der befristeten Arbeitsverträge im TVöD / TV-L
- Stufenzuordnung bei Einstellung
- Regelungen zur Probezeit
- Rückzahlungsvereinbarungen bei Fort- und Weiterbildungen

Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis, z. B. Nebentätigkeiten, Haftung der Arbeitnehmenden

Arbeitsschutzrecht, insbesondere Arbeitszeit

- Arbeitszeit, Arbeitszeitgesetz und Dokumentation, Rufbereitschaft / Bereitschaftsdienst, Arbeitszeitmodelle, Lösungen und Maßnahmen
- Mutterschutz und Beschäftigungsverbote

Urlaubsrecht

- Zusatzurlaub bei Schicht- und Wechselschicht
- Urlaubsberechnung bei Teilzeitarbeit und langer Krankheit

Umgang mit Pflichtverletzungen und erheblichen Fehlzeiten

Der Tarifvertrag der AOK oder IKK als arbeitsrechtliche Grundlage

Die Tarifverträge von AOK und IKK stellen die arbeitsrechtliche Grundlage in den entsprechenden Bereichen dar und regeln zudem die Besonderheiten, die stark angelehnt an die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes sind. Es gibt allerdings spezifische Regelungen, die abweichen.

Das Seminar legt die spezifischen Regelungen der Tarifverträge von AOK und IKK dar und behandelt die gesamten arbeitsrechtlichen Grundlagen vom Bewerbungsverfahren bis zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Es vermittelt die grundlegend notwendigen Kenntnisse für Personaler*innen und Führungskräfte. Auch Personal- und Betriebsräte sollten sich diese Kenntnisse aneignen.

Die aktuelle Rechtsprechung spielt natürlich eine zentrale Rolle

Die Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

Besonderheiten bei der Bewerbung von schwerbehinderten Menschen

Auswahl und Abschluss des Arbeitsvertrages

Probezeit

Nebenabreden

Teilzeitanpruch

Befristete Arbeitsverträge

Die Pflichten von Beschäftigten und Arbeitgebern

Das Direktionsrecht des öffentlichen Arbeitgebers

Ärztliche Untersuchungen

Nebentätigkeiten

Probleme des Arbeitszeitrechts

Sonderformen der Arbeit

Das Arbeitszeitgesetz und Arbeitszeitkonten

Urlaub und Arbeitsbefreiung

Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss

Grundlagen der Entgeltzahlung

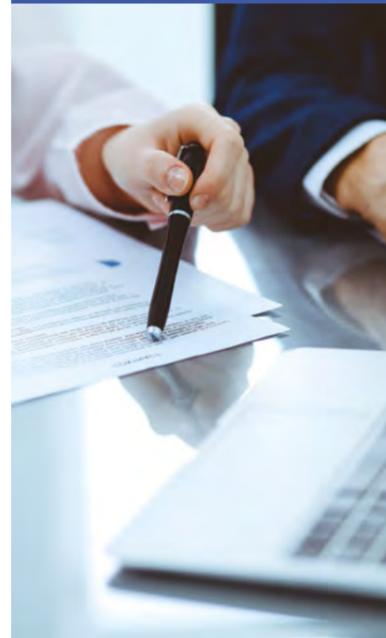
Rechte und Pflichten im Krankheitsfall

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Buchungsnummer
AOKT

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
2 Tage



Aktuelles kirchliches Arbeitsrecht im Überblick

Das kirchliche Arbeitsrecht ist zwar Bestandteil des „dritten Weges“, muss sich aber dennoch in die allgegenwärtige Normenhierarchie der arbeitsrechtlichen Gesetze einfügen.

In diesem Spannungsfeld betrachten wir aktuelle Entscheidungen sowohl der staatlichen wie auch kirchlichen Gerichte und werten diese für die Praxis aus.

In der Vergangenheit waren dies häufig Themen wie:

Urlaubsrecht

Arbeitszeitrecht, besonders die Erfassung und die Frage der Anerkennung von Überstunden bei Teilzeitkräften

AGG-Themen, speziell Altersdiskriminierung und der Umgang mit Bewerbenden mit Schwerbehinderung

Zeugnisformulierungen und den aktuellen Stand der sogenannten „Schlussformulierungen“

Kündigungsvarianten



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

Der „dritte Weg“ und alles ganz anders?

Diese Vermutung liegt nahe, aber weit gefehlt... auch die kirchlichen Arbeitgeber sind an die allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorgaben gebunden. In den kirchlichen Tarifen finden sich daher zu den „typischen Themen“ wie Arbeitszeit, Teilzeit, Nebentätigkeiten, Kündigung etc. vielfältige Vorgaben.

Wir klären gemeinsam, welche Rechte und Pflichten existieren, welche aktuellen Themen gerade in der Rechtsprechung diskutiert werden und wie sie praxisgerecht alle Vorgaben umsetzen können.

Stellen Sie Ihre Fragen – wir finden eine Antwort.

Geltungsbereich

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

Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

- Das Fragerecht des Arbeitgebers insbesondere unter Berücksichtigung des AGG
- Das Recht kirchlicher Arbeitgeber bei der Personalauswahl

Dienstvertrag

- Nebenabreden
- Zulässige befristete Arbeitsverträge

Rechte und Pflichten

- Einstellung und Probezeit
- Ärztliche Untersuchung
- Versetzung und Abordnung
- Umgang mit Nebentätigkeiten
- Fort- und Weiterbildung
- Haftung der Mitarbeitenden
- Fürsorgepflicht
- Personalaktenrecht
- Anspruch auf Teilzeit

Arbeitszeitrecht

- Regelmäßige Arbeitszeit, Ruhepausen, Ruhezeiten, Überarbeit und Überstunden
- Arbeitszeitkonten

Urlaub: Erholungs- und Sonderurlaub

Arbeitsunfähigkeit

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Ermahnung und Abmahnung
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Kündigung wegen Krankheit
- Kündigung unkündbarer Mitarbeitenden

Zeugnisrecht



Arbeitszeitrecht – Möglichkeiten und Grenzen / Arbeitszeitflexibilität

Die arbeitszeitrechtlichen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) werden durch die Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes häufig als sehr restriktiv und wenig flexibel angesehen.

Tatsächlich eröffnen bereits heute die im ArbZG berücksichtigten Öffnungsklauseln den Anwendern des TVöD-Bund / VKA und TV-L sowie den weiteren Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes eine weitergehende Flexibilität, die durch entsprechende Dienst- oder Betriebsvereinbarungen auf Basis der tariflichen Regelungen ermöglicht wird.

Das Seminar zeigt auf, welche wesentlichen gesetzlichen Regelungen zu berücksichtigen sind und wie diese in den Dienststellen durch kollektivrechtliche Vereinbarungen mit den Personalvertretungen flexibilisiert werden können.

Ziel des Seminars ist es, dass Beteiligte (Personalverwaltungen, Personal- und Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretungen sowie Gleichstellungsbeauftragte) die Möglichkeiten zur Flexibilisierung kennen und geeignete Instrumente zur Arbeitszeitgestaltung in ihren Verwaltungen einführen können.

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

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

Arbeitszeitformen gemäß Tarifvertrag (TVöD / TV-L)

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

Vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten



Buchungsnummer
AZFL

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
2 Tage

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Langzeitkonten im öffentlichen Dienst für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte

Langzeitkonten (Zeitwertkonten, Langzeitarbeitskonten) sind ein immer wichtiger werdendes Mittel der Mitarbeitendenmotivation und -bindung. Anfallende Überstunden oder Mehrarbeit, aber auch Zeitwerte von Zeit- und anderen Zuschlägen können auf Wunsch der Beschäftigten für die Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt, bis hin zu einem früheren Eintritt in den Altersruhestand, zurückgestellt werden.

Die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, insbesondere TVöD-Bund / VKA und TV-L stellen hierfür die geeignete tarifvertragliche Basis dar, die jedoch in der Praxis der Personalverwaltungen mittels Dienst- oder Betriebsvereinbarungen umgesetzt werden müssen.

Das Seminar vermittelt ein grundlegendes Verständnis für Langzeitkonten im öffentlichen Dienst. Als Teilnehmende sollen Sie die rechtlichen und steuerlichen Rahmenbedingungen verstehen und die Vorteile und Risiken bewerten können.

Einführung in das Thema Langzeitkonten

- Definition und Grundlagen von Langzeitkonten
- Vor- und Nachteile für die Arbeitgeberseite und aus Sicht der Beschäftigten (Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, Freistellungsoptionen)

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Gesetzliche Grundlagen und Regelungen
- Tarifvertragliche Regelungen
- Arbeitszeitverordnung
- Absicherung des Wertguthabens, Insolvenzschutz
- Sozialversicherungsrechtliche Vorgaben

Ausgestaltung

- Regelungsmöglichkeiten in Dienst- oder Betriebsvereinbarungen
- Ausgestaltung einzelvertraglicher Regelungen – Anspruch?
- Gutschriften in Zeit oder Geld?
- Überblick über verschiedene Anspar- und Entnahmemöglichkeiten
- Vereinbarung von Höchstgrenzen
- Regelungen zur Auszahlung von Guthaben
- Umgang mit vorzeitigem Ausscheiden

Mitbestimmung des Betriebs-/Personalrats

- Praxistaugliche Lösungen für Betriebs- oder Dienstvereinbarungen

Einführung von Langzeitkonten im eigenen Arbeitsumfeld

- Kommunikation und Akzeptanz in der Belegschaft
- Best Practices für die Umsetzung

Buchungsnummer
LZAK

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
1 Tag



Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Buchungsnummer
MAVR

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
1 - 2 Tage



Die Rechte der Mitarbeitervertretung

Der Ruf nach mehr Mitbestimmung und echter „Unternehmensbeteiligung“ wird im kirchlichen Kontext immer lauter. Dennoch bildet die Dienstgemeinschaft nach wie vor die zentrale Idee des Miteinanders.

Eine Novelle der MAVO soll die katholischen Beteiligungsrechte erneuern und auch auf evangelischer Seite aktualisiert man bestehende Regelungen.

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

Anwendungsbereich

- Arbeitnehmende
- Dienststelle / Dienststellenleitung
- Die kirchlichen Gerichte

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitberatung

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

Beteiligungsrechte

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

Rechte der MAV

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

Personelle Einzelmaßnahmen

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

Organisatorische und soziale Angelegenheiten

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

Beteiligung bei Kündigungen

Beteiligung bei sonstigen Maßnahmen

Verfahren vor dem kirchlichen Arbeitsgericht

Buchungsnummer
BPVG / PERS

Teilnehmerzahl
max. 16 Personen

Empfehlung
2 Tage

Personalvertretungsgesetze des Bundes und der Länder

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

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

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

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

Allgemeiner Überblick über die Beteiligungsrechte

Die Fälle der Mitbestimmung

Das Verfahren bei der Mitbestimmung

Die Möglichkeiten der Zustimmungsverweigerung

Fälle und das Verfahren bei der Mitwirkung

Beteiligung bei Kündigung und sonstiger Beendigung

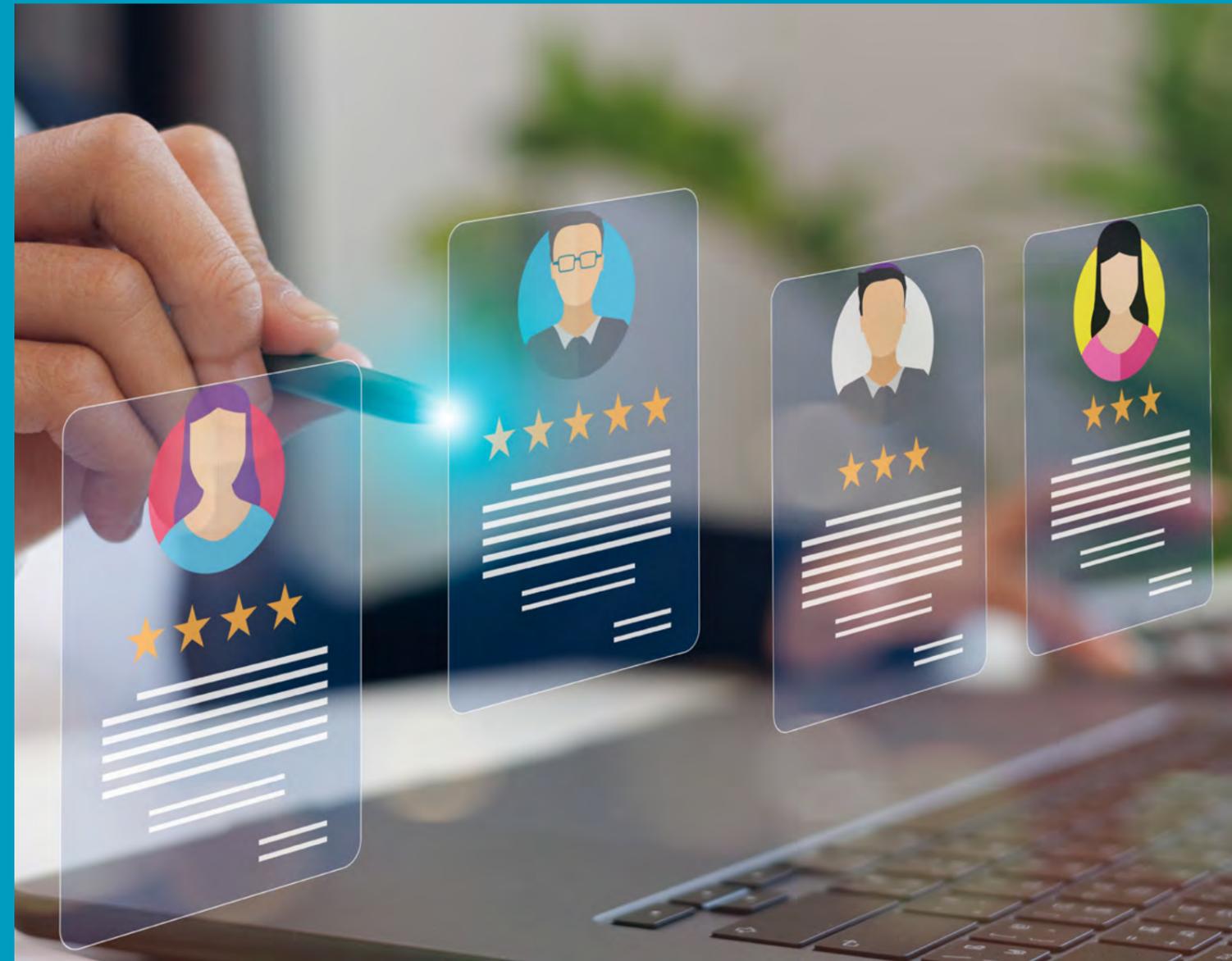
Dienstvereinbarung

Rechtsstellung der Personalräte



PiW

... Ihr Spezialist für rechtssichere Eingruppierung im öffentlichen Dienst



RECRUITING

Infos & Termine



Wir unterstützen Sie bei der rechtssicheren Konzeption und Durchführung von Auswahlverfahren im öD



- ➔ **Beratung**
rund um Ihren Recruiting-Prozess
(Karriereseite, Stellenausschreibung,
Vorauswahl, etc.)



- ➔ **Konzeption & Durchführung**
von Auswahlverfahren und
Mini-Assessment-Centern



- ➔ **Schulungen & Workshops**
speziell für Recruiting-Teams,
Personalabteilungen, Führungskräfte
und Gremien

Recruiting im öD

Fachkräftemangel – hohe Fluktuation – fehlender Nachwuchs
Das sind aktuell die 3 größten Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt
und in öffentlichen Organisationen.

Deshalb gibt es bei uns viele neue Seminarthemen
rund um die wichtigsten Recruiting-Tools, professionelle
Vorstellungsgespräche und Onboarding.

Und natürlich unsere zwei Baustein-Reihen
1x1 Recruiting im öD & Azubi-Recruiting

Kontakt



Anne Lisiak
Inhouse-Anfragen
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

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





Soft Skills
Interviewtechnik
Beobachtertraining

Pre- und
Onboarding

Professionelle
Vorstellungsgespräche

Update
Recruiting

Recruiting-Tools
für den öD

Update Recruiting ... jetzt !

In den letzten Jahren hat sich die Welt auf dem Arbeitsmarkt und im Recruiting noch einmal mächtig gedreht und es braucht neue Strategien, um qualifizierte und interessierte Bewerbende für öffentliche Organisationen zu begeistern.

Die wichtigsten Handlungsfelder sind längst erkannt - moderne Karriereseiten, mehr Tempo im Recruiting-Prozess, Auswahlverfahren auf Augenhöhe und professionelles Onboarding.

Zudem gibt es zurzeit einen sehr intensiven Generationenwechsel in den Führungsebenen und Recruiting-Teams im öffentlichen Dienst.

Das sind sehr gute Voraussetzungen, sich intern neu aufzustellen und Recruiting im öD neu zu denken. Und es macht Lust auf Neues - bei mir jedenfalls!

Noch nie war die Chance für öffentliche Häuser so groß wie aktuell, als attraktiver Arbeitgeber zu überzeugen.

Packen wir's an!

Dr. Susanne Kress
Geschäftsführerin PIW Training & Beratung GmbH



Seminare

- 112 **Online Modul-Reihe: Das 1 x 1 Recruiting im öD**
 Modul 1 Rechtssicheres Recruiting im öD: Rechtsrahmen, Anforderungsprofil & Bewerbenden-Screening
 Modul 2 Professionelle und strukturierte Vorstellungsgespräche: Leitfäden - Interviewtechnik - Beobachtung
 Modul 3 Mini-Assessment Center & Potential-ACs: Soft Skills, Persönlichkeit und Führungskompetenzen prüfen
 (Die Module sind auch einzeln buchbar)
- 114 Update Recruiting & Personalauswahl
- 115 **Neu:** Konkrete Anforderungsprofile und zeitgemäße Stellenausschreibungen erstellen
- 116 **Online Modul-Reihe: Azubi-Recruiting**
 Modul 1 Auszubildende & Young Talents der Generation Z für den öD gewinnen
 Modul 2 Vorstellungsgespräche & Auswahlverfahren speziell für Azubis
 Modul 3 Professionelles Pre- und Onboarding von Auszubildenden
 Modul 4 Feedback-, Konflikt- und Beurteilungsgespräche in der Ausbildungszeit
 (Die Module sind auch einzeln buchbar)
- 118 Professionelle und rechtssichere Vorstellungsgespräche führen
- 119 Methodenmix in Auswahlverfahren und Bewerbungsinterviews
- 120 Wie prüft man Soft Skills?
- 121 Pre- und Onboarding: Neue Beschäftigte integrieren, einarbeiten und binden
- 122 Beobachtertraining für Führungskräfte & Gremien

Das 1 x 1 Recruiting im öD

... schnell fit in 3 Online-Modulen

1



**Rechtssicheres Recruiting im öD:
Rechtsrahmen, Anforderungsprofil & Bewerbenden-Screening**

Die Gewinnung qualifizierter Fach- und Führungskräfte ist für öffentliche Arbeitgeber aufgrund des Rechtsrahmens eine echte Herausforderung und zugleich ein Nachteil im Wettbewerb um die Besten auf dem Arbeitsmarkt. Jeder Schritt im Recruiting-Prozess wird vom Anforderungsprofil bestimmt und verlangt von allen Beteiligten eine hohe Fachkompetenz, um Klagen zu vermeiden. Mit dem richtigen Handwerkskoffer und vielen praktischen Tipps steuern Sie und Ihr Recruiting-Team sicher durch diesen kniffligen Prozess!

- Update Arbeitsmarkt: Die wichtigsten Recruiting-Strategien und Tools für den öD
- Der Rechtsrahmen im öD rund um Recruiting & Auswahlverfahren
- Anforderungsprofil & Stellenausschreibung erstellen: Hard Skills, Soft Skills und Gewichtung
- Rechtssichere Bewerbenden-Vorauswahl und -Screening
- Mehr Tempo im Recruiting-Prozess: Viele praktische Tipps & Muster

KP-RTOO **09.00 - 13.00 Uhr** **06.05.2026**

2

**Professionelle und strukturierte Vorstellungsgespräche:
Leitfäden - Interviewtechnik - Beobachtung**

Eine schnelle Reaktion auf die Bewerbung und ein unkomplizierter erster Kontakt sorgen dafür, dass Ihre Wunschkandidaten auch wirklich zum Vorstellungsgespräch kommen. Und jetzt wird es spannend: Wie findet man in dieser kurzen Zeit heraus, wer die beste Eignung und Persönlichkeit für die Stelle mitbringt? Und wie vermeidet man Beobachtungs- und Wahrnehmungsverzerrungen, damit man nicht auf Blender oder Hochstapler hereinfällt?

- Basics Berufseignungsdiagnostik: Wie prüft man Kompetenzen & Persönlichkeit?
- Das rechtssichere Gerüst für strukturierte Vorstellungsgespräche im öD
- Professionelle Frage- und Interviewtechnik: Soft Skills & Persönlichkeit interviewen
- Beobachtung & Bewertung: Unconscious Bias, Beobachtungsfällen & Bauchgefühl
- Der Prozess der Entscheidungsfindung und die schriftliche Dokumentation
- Muster für Leitfäden und Beobachtungsbögen

KP-RONA **09.00 - 13.00 Uhr** **20.05.2026**



3



**Mini-Assessment Center & Potential-ACs:
Soft Skills, Persönlichkeit und Führungskompetenzen prüfen**

Bei anspruchsvollen Stellen oder für die Besetzung von Führungspositionen reichen klassische Vorstellungsgespräche nicht aus, um ein aussagekräftiges Ergebnis über die Persönlichkeit, zentrale Soft Skills und kognitive Fähigkeiten über Bewerbende zu erhalten. Deshalb lohnt es sich, in solchen Auswahlverfahren Tools und Formate aus dem AC-Werkzeugkoffer einzusetzen. Das geht leichter als gedacht, ist rechtssicher und viel weniger aufwendig als viele denken. Statt Meinungen oder Fakten erhält man valide Ergebnisse und klare Entscheidungen!

- Mini-AC-Verfahren & interne Potential-ACs: Formate, Einsatz, Vor- und Nachteile
- Kognitive Fähigkeiten, Soft Skills & Persönlichkeitskompetenzen: Wie prüft man was?
- Die Tool-Box für Mini-ACs: Präsentationen, Fachaufgaben, Rollenspiele, Postkorb etc.
- Mini-ACs in der Praxis: Durchführung, Musteraufgaben, Beispiele & Tipps
- Beobachtung von Verhalten & strukturierte Auswertung

KP-RMIN **09.00 - 13.00 Uhr** **03.06.2026**



Ihre Trainerin

Dr. Susanne Kress
Geschäftsführerin PIW

... und öD-Expertin für rechtssichere Personalauswahl, Assessment Center, Potential-AC-Verfahren sowie Führungskräfte- und Nachwuchskräfteentwicklung

Zielgruppe: Recruiting-Teams, Personalabteilungen, Führungskräfte und Gremien

auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar:
06661 9603-14 - inhouse@piw-beratung.de

Die Module sind auch einzeln buchbar

Seminargebühr:
Einzelmodul je 400,00 € + MwSt.
Bei Buchung aller Module 1.125,00 € + MwSt.

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



Buchungsnummer
WAUS

Empfehlung
1 - 2 Tage

Zielgruppe
Personalabteilungen,
Recruiter*innen,
Führungskräfte

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Update Recruiting & Personalauswahl

Inhouse-Workshop für Personalabteilungen

Die erfolgreiche Personalsuche ist derzeit eine der größten Herausforderungen für den öffentlichen Dienst. Die Erwartungen und Ansprüche der Bewerbenden haben sich grundlegend geändert. Viele Personalabteilungen stellen deshalb ihren bisherigen Recruiting-Prozess auf den Prüfstand und verpassen ihm ein „Update“.

Neue Recruiting-Tools können Auswahlverfahren enorm beschleunigen, was einen hohen Wettbewerbsvorteil bei der Gewinnung von neuen Beschäftigten verschafft. Aber der Wechsel hin zu stärker bewerberzentrierten Verfahren bedeutet oft einen echten Kulturwandel im Haus und gegenüber den Gremien.

Der Inhouse-Workshop bietet die Möglichkeit, Ihre eigenen Auswahlverfahren unter die Lupe zu nehmen und Ihre aktuellen Recruiting-Baustellen zu bearbeiten.

Mögliche Themen – je nach Wunsch & Bedarf:

- Bewerberzentriertes Recruiting: Candidate Experience & Candidate Centricity
- Der öffentliche Dienst als attraktiver Arbeitgeber: Employer Branding & Karriereseite
- Social Media & Active Sourcing: Was darf der öffentliche Dienst?
- Tempo: Wie machen wir unseren Recruitingprozess intern schneller?
- Was müssen wir bezogen auf Rechtssicherheit beachten?
- Anforderungsprofile und Stellenausschreibungen auf dem Prüfstand
- Wie gewinnen wir unsere Führungskräfte und Gremien für modernes Recruiting?
- Mini-ACs und Arbeitsproben: Wie prüfen wir Soft Skills?
- Wie gestaltet man die Pre- und Onboarding-Phase professionell?
- Wie vermeiden wir Frühfluktuation?

Bestimmen Sie selbst Ihre wichtigsten Themen und Schwerpunkte!



➔ **Neu**

Konkrete Anforderungsprofile und zeitgemäße Stellenausschreibungen erstellen

Praxis-Seminar Recruiting: Bewerbende für Stellen im öD gewinnen

Die Gewinnung qualifizierter Fach- und Führungskräfte ist für öffentliche Arbeitgeber aufgrund des Rechtsrahmens eine echte Herausforderung und zugleich ein Nachteil im Wettbewerb um die Besten auf dem Arbeitsmarkt. Jeder Schritt im Recruiting-Prozess wird vom Anforderungsprofil bestimmt und verlangt von allen Beteiligten eine hohe Fachkompetenz, um Klagen zu vermeiden. Zugleich müssen Stellenausschreibungen möglichst die richtige Zielgruppe ansprechen, zeitgemäß gestaltet sein und die Bedürfnisse von Bewerbenden berücksichtigen.

Mit dem richtigen Handwerkskoffer, vielen Tipps und praktischen Übungen lernen Sie, Anforderungsprofile und Stellenausschreibungen selbst zu erstellen – konkret und ansprechend, ohne die Rechtssicherheit aus dem Blick zu verlieren.

Das Seminar ist auch hilfreich für Führungskräfte mit wenig Erfahrung rund um das Thema Anforderungsprofile oder als Hilfe für Personalerinnen und Personaler, wenn sie Führungskräfte unterstützend beraten.

Update Arbeitsmarkt: Employer Branding & Candidate Centricity

- Arbeitgeberattraktivität: Was wünschen sich Bewerbende von Arbeitgebern?
- Wie und wo suchen aktuell Bewerbende nach Stellen auf dem Arbeitsmarkt?
- Wie funktionieren Jobbörsen und Stellenportale und was heißt das für Titel, Text und Schlagwörter einer Stellenausschreibung?
- Die professionelle Präsentation der Stellenausschreibung auf der Karriereseite

Anforderungsprofile & Stellenausschreibungen erstellen

- Der Rechtsrahmen im öD rund um Recruiting & Anforderungsprofile
- Der Unterschied zwischen Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung
- Hard Skills, Soft Skills und überfachliche Kompetenzen definieren und gewichten
- Konstitutive Kriterien und allgemein beschreibende Merkmale
- Die Bedeutung von Formulierungen wie „erwünscht“, „von Vorteil“ und „bevorzugt“
- Der Prozess von der Anforderungsanalyse bis zur Stellenausschreibung

Praxisteil mit praktischen Übungen

- Die Durchführung einer Anforderungsanalyse anhand von aktuellen Stellen
- Konkrete Kernaufgaben versus abstrakte oder summarische Tätigkeitsfelder
- Klasse statt Masse: Die wichtigsten Soft Skills einer Stelle finden und definieren
- Aufbau und Ziel einer Stellenausschreibung - unterschiedliche Modelle je Zielgruppe
- Führungskräfte fachlich beraten und überzeugen

Bei Bedarf: Input zu Bewerbenden-Vorauswahl & Bewerbenden-Screening

- Die zwingende Bedeutung des Anforderungsprofils in der Vorauswahl
- Was ist bei der Bewerbenden-Vorauswahl alles rechtlich zu beachten?
- Wie geht man vor, wenn Bewerbende die zwingenden Kriterien nicht erfüllen?
- Wen darf oder muss man einladen?

Buchungsnummer
LP-ANFO

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 20 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr



Termin
16.09.2026
Dr. Susanne Kress

Online Modul-Reihe

Azubi-Recruiting

... neue Auszubildende für den öD gewinnen



Modul 1

Auszubildende & Young Talents der Generation Z für den öD gewinnen

Aktuell können nicht alle Ausbildungsplätze im öffentlichen Dienst durch qualifizierte Bewerbende besetzt werden. Die Ursachen sind vielfältig und komplex – ähnlich wie beim Thema Fachkräftemangel. Klar ist aufgrund vieler Studien, wo man ansetzen kann und wie man heute Azubi-Recruiting zeitgemäß gestalten muss, um interessierte Bewerbende der Generation Z für den öffentlichen Dienst zu gewinnen. Höchste Zeit also für neue Ideen und einen frischen Blick rund um das Thema Azubi-Recruiting!

- Die Generation Z auf dem Arbeitsmarkt – Wünsche & Erwartungen
- Wichtige Studien, Daten & Zahlen zu Azubi-Recruiting & Generation Z
- Wie überzeugt und gewinnt man Azubis & Young Talents im Recruiting?
- Update Azubi-Karriereseite & Social Media: Wie suchen und finden Azubis?

KP-AZRA

09.00 - 13.00 Uhr

24.03.2026

Modul 2

Vorstellungsgespräche & Auswahlverfahren speziell für Azubis

Wenn sich Ausbildungsinteressierte nach der Schule oder nach einem Studium für einen Ausbildungsplatz bewerben, können sie in der Regel keine Berufserfahrung vorweisen. Klassische Vorstellungsgespräche sind deshalb nur bedingt geeignet, um die Fähigkeiten und Kompetenzen von Berufsanfängern zu prüfen oder einen tieferen Eindruck von der Persönlichkeit zu bekommen. Deshalb braucht es andere Modelle und Tools für Vorstellungsgespräche, speziell für Azubis. Weniger fragen, mehr aktiv tun lassen – so lernt man junge Menschen kennen!

- Infos, Kontakt & Transparenz, damit Azubis zum Termin erscheinen
- Neue Modelle für Azubi-Vorstellungsgespräche - die wichtigsten Bausteine
- Soft Skills, Persönlichkeit und Potential prüfen – wie macht man das?
- Das „Mini-Assessment Center“ für Azubis – kleine Aufgaben & Übungen

KP-AZRB

09.00 - 13.00 Uhr

26.03.2026



Modul 3

Professionelles Pre- und Onboarding von Auszubildenden

Wenn Azubis eine Zusage zu einem Ausbildungsplatz bekommen, vergehen oft Monate bis zum Start. In dieser Zeit (der sogenannten Preboarding-Phase) springen viele Auszubildende wieder ab. Die Frühfluktuations- und Abbruchrate bei Azubis ist aktuell extrem hoch und für Arbeitgeber sehr frustrierend. Umso wichtiger ist es, nach dem Vorstellungsgespräch und der Zusage engen Kontakt zu seinen „Wunsch-Azubis“ zu halten. Die professionelle Gestaltung der Onboarding-Phase ist der Schlüssel, um motivierte Azubis langfristig für den öffentlichen Dienst zu begeistern.

- Professionelles Pre- und Onboarding: Erwartungen der Generation Z
- Das Preboarding: Strategien gegen Frühfluktuation
- Update Azubi-Onboarding: Modelle & Tools für Ausbilder*innen
- Die Schlüsselrolle von Führungskräften im Onboarding

KP-AZRC

09.00 - 13.00 Uhr

21.04.2026

Modul 4

Feedback-, Konflikt- und Beurteilungsgespräche in der Ausbildungszeit

Auszubildende wünschen sich regelmäßiges Feedback und individuelle Förderung ihrer Talente durch ihre Führungskräfte. Viele Azubis sind durch den coachenden und beratenden Erziehungsstil ihrer Eltern geprägt und erwarten diese Form der Unterstützung auch von ihren Ausbildungsleitungen. Das ist Führungskräften und Ausbilder*innen weder bewusst noch verstehen sie sich selbst als „Coach“. Kein Wunder, dass es zwischen den Generationen schnell mal „kracht“ ...

- Schnelle Feedbackgespräche mit Azubis im Tagesgeschäft
- Kritik- und Konfliktgespräche offen und konstruktiv mit Azubis führen
- Potential, Leistung und Fähigkeiten von Azubis beurteilen und besprechen
- Fördern oder fordern? Update der Rollenbilder zwischen den Generationen

KP-AZRD

09.00 - 13.00 Uhr

23.04.2026



Ihre Trainerin
Dr. Susanne Kress

Die Module sind auch einzeln buchbar

Seminargebühr:

Einzelmodul je 400,00 € + MwSt.

Bei Buchung aller Module 1.500,00 € + MwSt.

auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar:

06661 9603-14 - inhouse@piw-beratung.de

Kontakt

Rita Schäfer

schaefer@piw-beratung.de

06661 9603-20



Buchungsnummer
LP-VORS

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

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

Professionelle und rechtssichere Vorstellungsgespräche führen

Längst sind die Zeiten vorbei, in denen Bewerbende als Bittsteller zu Vorstellungsgesprächen kamen. Bewerbende testen mittlerweile ganz gezielt den Arbeitgeber und die Kultur im Haus, wenn sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Im Bewerbungsgespräch treffen sie das erste Mal direkt auf ihre mögliche zukünftige Führungskraft und umgekehrt. Beide Seiten prüfen, ob es zwischen ihnen „matched“ oder beim „Speed-Dating“ bleibt. Umso wichtiger ist es, dass Auswahlverfahren in öffentlichen Häusern professionell und wertschätzend gestaltet sind. Bewerbende wünschen sich außerdem schnelle Verfahren und schnelle Entscheidungen. Das bleibt aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen für alle öffentlichen Organisationen eine große Herausforderung.

Das Seminar vermittelt viele praktische Tipps und hilfreiche Methoden für zeitgemäße Vorstellungsgespräche, bezogen auf die aktuellen Veränderungen des Arbeitsmarktes.

Kurze Einführung & Grundlagen

- Update Arbeitsmarkt – Was erwarten Bewerbende von Arbeitgebern?
- „Mind Change“ für Arbeitgeber: Candidate Centricity & zeitgemäßes Recruiting
- Rechtssichere Personalauswahl im öD – das müssen Führungskräfte und Personaler*innen unbedingt wissen

Alles rund um die Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

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

Der Werkzeugkoffer für strukturierte Interviews & Eignungsprüfungen

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

Beobachten – Bewerten – Entscheiden

- Typische Beobachtungsfehler und Wahrnehmungsfallen
- Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotypen erkennen und reduzieren
- Schriftliche Dokumentation, Auswertung der Ergebnisse und Entscheidungsfindung im Gremium



Termin

17.11.2026

Dipl.-Psych. Petra Dreimann

Buchungsnummer
LP-ASSE

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Zielgruppe

Beschäftigte im Personalbereich und Führungskräfte, die in Auswahlverfahren beteiligt sind

Der Mix macht's!

Methodenmix in Auswahlverfahren und Bewerbungsinterviews

Recruiting und Personalauswahl sind im öffentlichen Dienst durch den Rechtsrahmen und die Rechtsprechung rund um Bestenauslese, AGG und Schwerbehindertenrecht stark geprägt. Aus Sorge vor Klagen werden stoisch Frage-Leitfäden in standardisierten Bewerbungsinterviews abgearbeitet, doch am Ende herrscht oft Ratlosigkeit über die Persönlichkeit von Bewerbenden.

Soft Skills sind in klassischen Bewerbungsinterviews kaum zu prüfen und Assessment Center gelten als zu aufwendig und finden nur bedingt intern Akzeptanz. Dabei lassen sich durch mehr Methodenmix und den Einsatz von kleinen „Arbeitsproben“ die klassischen Personalauswahlinstrumente so gestalten, dass die Prüfung von Soft Skills und Persönlichkeitseigenschaften möglich ist, ohne die Rechtssicherheit eines Verfahrens zu gefährden.

Qualifizierte und interessierte Bewerbende möchten mit ihren Kompetenzen überzeugen und zeigen sich in Mix-Verfahren authentischer. Das macht gegenseitig wieder mehr Lust auf gute Kennenlerngespräche!

Update Personalauswahl – die wichtigsten Recruiting Tools

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

Anforderungsprofile – Rechtsgrundlage für das Verfahren

- Kernaufgaben, Verhalten & Persönlichkeit: Wie erstellt man ein Anforderungsprofil?
- Hard Skills, Soft Skills und Future Skills: Welche Kompetenzen prüft man wie?
- Stellenausschreibung & Karriereseite – Tipps und rechtliche Aspekte

Analyse der Bewerbungsunterlagen

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

Methoden-Mix im Auswahlverfahren – Tools, Tipps & Übungen

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

Das „Mini-AC“: Aufbau, Planung & Durchführung

- Was ist ein Assessment Center? Vorteile und Durchführung
- Kompetenzen und Persönlichkeit durch kleine Arbeitsproben & Übungen testen
- Mini-ACs in der Praxis: Präsentationen, Fachaufgaben, schriftliche Tests, Rollenspiele etc.
- Tipps für Online- und Präsenz-Verfahren



Termin

03. - 04.03.2026

Robert Runge (M.A.)

Buchungsnummer
LP-SOFT

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Schöne Worte, nichts dahinter ...

Wie prüft man Soft Skills?

Schwierige Bewerbungsverfahren, unklare Eignung, Bauchgefühl statt Beweis?

Willkommen im Alltag vieler Personalverantwortlicher im öffentlichen Dienst! Zwischen Stellenbesetzungsdruck, formalem Auswahlverfahren und dem Wunsch nach Rechtssicherheit steht oft die Frage: **Passt diese Person wirklich ins Team – menschlich, sozial, kommunikativ?**

Gerade im öffentlichen Dienst, wo Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Konfliktlösungskompetenz nicht nur wünschenswert, sondern entscheidend sind, reichen klassisch-standardisierte Vorstellungsgespräche selten aus. Standardfragen liefern keine verlässliche Antwort auf komplexe Soft Skills wie Sozialkompetenz, Durchsetzungsfähigkeit oder Problemlösekompetenz.

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe, sofort anwendbare Methoden, wie Sie Soft Skills valide, zielgerichtet und rechtssicher prüfen können. Ganz im Sinne aktueller Anforderungen an Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Gleichbehandlung im Auswahlverfahren.

Sie erhalten einen cleveren Methodenmix, um Ihre Auswahlentscheidungen zielführend zu machen – rechtssicher und praxisnah.

Um mehr als nur das gute Bauchgefühl zu nutzen, erfahren Sie in diesem Seminar die wichtigsten Aspekte zu

- **konkreten Anforderungsprofilen als Basis für faire Bewertung**
- **Mini-Assessment-Centern im Bewerbungsgespräch**
- **realistischen Arbeitsproben und Rollenspielen**
- **psychologischen Einblicken in Verhalten, Persönlichkeit und Wahrnehmung**
- **tiefergehenden Frage- und Interviewtechniken**
- **Beobachtungsfehlern für weniger Verzerrung und mehr Objektivität**



Termin
27.04.2026
Robert Runge (M.A.)

Buchungsnummer
LP-PBIN

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

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



Termin
16.11.2026
Dopl.-Psych. Petra Dreimann

Pre- und Onboarding: Neue Beschäftigte integrieren, einarbeiten und binden

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

Die Quote der Frühfluktuationen und gescheiterten Einarbeitungsprozesse ist sehr hoch, die Gründe sind vielfältig. Onboarding und Probezeit sind nicht nur eine Bewährungsprobe für neue Beschäftigte. Auch Arbeitgeber müssen für gute Fachkräfte angemessene Startbedingungen schaffen, damit sie im Haus „andocken“ und langfristig bleiben.

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

Pre- und Onboarding:

Die Integration von neuen Mitarbeitenden in die Organisation

- Nutzen und Wichtigkeit von professionellen Onboarding-Prozessen: Fakten und Zahlen
- Candidate Experience: Pre- und Onboarding aus Sicht von Bewerbenden
- Pre- und Onboarding-Modelle im Überblick
- Zielgruppenorientierte Onboarding-Konzepte: Auszubildende, Fach- und Führungskräfte
- Onboarding in Zeiten von Homeoffice und mobilem Arbeiten

Der strukturierte Integrationsprozess: Ablauf & Tools

- Eine „Willkommenskultur“ in der Abteilung aktiv gestalten
- Die gemeinsame Planung der Einarbeitungszeit im Team
- Patensysteme und Mentoring einrichten
- Teamentwicklung und Teambildung innerhalb der Abteilung
- Psychologische Sicherheit und Feedbackkultur

Die Rolle „Führungskraft“ in Pre- und Onboarding-Prozessen

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

Praktisches Gesprächstraining und Fallbearbeitung

Buchungsnummer
ACTR

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Machen Sie Ihr Gremium fit!

Beobachtertraining für Führungskräfte & Gremien

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

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

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

Das Anforderungsprofil als roter Faden (Hard Skills und Soft Skills)

Der Beobachtungs- und Beurteilungsprozess

Typische Beobachtungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen

Welche Bedeutung haben Bauchgefühl und Authentizität?

Beobachten, Entscheiden & Dokumentieren: Leitfäden & Bögen



Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14



Tandem: Bewerbenden-Screening & Background-Checks im Recruiting

Möglichkeiten und rechtliche Grenzen im öD

Die rechtssichere Vorauswahl von Bewerbenden ist aus vielen Gründen für Recruiter*innen, Personaler*innen und Führungskräfte im öffentlichen Dienst schon immer ein heikles Thema. In Zeiten von KI, One-Klick-Bewerbungen über Jobbörsen, digitalem Bewerbermanagement und Bewerbenden aus dem Ausland stehen Sie im Recruiting-Bereich aktuell vor noch viel größeren Herausforderungen:

- Wen dürfen oder müssen wir zu Vorstellungsgesprächen einladen?
- Wie eng muss man sich an die Stellenausschreibung halten?
- Wie reagiert man auf One-Klick-Bewerbungen?
- Wie hoch gewichtet man Schulzeugnisse oder Arbeitszeugnisse?
- Müssen wir auch ausländische Bewerbende (EU / außerhalb EU) berücksichtigen?
- Welchen „Background-Check“ dürfen wir von Bewerbenden machen?
- Dokumenten-Check, Online-Recherche und Referenzen-Check: Was macht Sinn und wie geht man rechtssicher vor?
- Was ist bei Bewerbenden mit Schwerbehinderung bei der Vorauswahl und Einladung zu Vorstellungsgesprächen rechtlich alles zu beachten?

- Unconscious Bias – welche Vorurteile steuern unbewusst unsere Vorauswahl?
- Welche Überprüfungen sind eventuell nach einem Auswahlverfahren, vor einer möglichen Einstellung oder in der Probezeit sinnvoll und erlaubt?

Die Liste an Fragen und Unsicherheiten ist lang ... Deshalb gestalten wir dieses Seminar im „Doppelpack“!

Als Fachexpertinnen für Recruiting und Personalauswahl betrachten wir alle Fragen rund um Bewerbenden-Screening aus rechtlicher und eignungsdiagnostischer Sicht und geben zugleich viele Tipps und Hinweise aus unserer praktischen Erfahrung als externe Beraterinnen bei der praktischen Durchführung von rechtssicheren Auswahlverfahren speziell im öD.

- Zielgruppe** → Recruiter*innen, Personaler*innen, Führungskräfte, Gremienmitglieder
- Termin** → 18.02.2026 von 09.00 bis 16.00 Uhr | 650,00 € + MwSt.
- Online** → LP-TASC



RAin Britta Ruiters

Ihr Trainerinnen-Team:



Dr. Susanne Kress

PiW

... Ihr Spezialist für rechtssichere Eingruppierung im öffentlichen Dienst



FÜHRUNG & TEAM

Infos & Termine



Kontakt



Buchung
Seminartermine

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



Angebot
zu individuellen Inhouse-Veranstaltungen

Anne Lisiak
Inhouse-Angebote
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

FÜHRUNG & TEAM

Seminare

- | | | | |
|-----|--|-----|--|
| 128 | Interne Führungs- und Strategie-Workshops | 141 | Belastende Personalgespräche mit internen Mitarbeitenden führen |
| 132 | Die berühmten ersten 100 Tage – aktiv und selbstbewusst in Führung gehen | 142 | Professionelles Zeit- und Selbstmanagement |
| 133 | Erfolgsfaktoren für weibliche Führungskräfte | 143 | Konfliktmanagement im Büroalltag – Tools & Tipps |
| 134 | Kompakttraining Führung: Die wichtigsten Führungsinstrumente auf einen Blick | 145 | Neu: Team- und Generationskonflikte lösen |
| 135 | Professionelle Gesprächsführung und Mitarbeitendengespräche | 146 | Das kleine 1x1 für gezielte Teaminterventionen |
| 136 | Das Mitarbeitendenjahresgespräch | 146 | Die agile Toolbox für Projekt- und Teamleitungen |
| 137 | Interkulturelle Kommunikation für Fach- und Führungskräfte | 147 | Moderation von Besprechungen – der Werkzeugkoffer für strukturierte Meetings |
| 138 | Update Beurteilungsgespräche | 148 | Professionelles Changemanagement – die wichtigsten Basics |
| 139 | Schnelle Feedbackgespräche und Klärungen im Tagesgeschäft | 149 | Professionelles Projektmanagement – die wichtigsten Tools |
| 140 | Kunden- und Serviceorientierung in der Verwaltung | 151 | Inhouse Team-Workshop, wenn's knirscht |



Interne Führungs- und Strategie-Workshops

Buchungsnummer
WOF5

Empfehlung

1 Tag als interner Workshop

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Die Stimmung in vielen Führungskreisen ist angespannt – es fehlt die Zeit und manchmal auch die Energie, die aktuellen Handlungsfelder anzugehen.

Trotzdem kann nichts den offenen kollegialen Austausch auf Führungs- und Fachebene ersetzen. Interne „Baustellen“ oder die Umsetzung von Veränderungsprozessen können nur gemeinsam und bereichsübergreifend durch eine starke und verlässliche Kooperation auf Führungsebene gelöst werden.

Deshalb sind Klausurtagungen und Führungs-Workshops zwischen Ämtern, Dezernaten oder auf Abteilungsebene so wichtig. Sie sind Auszeiten für Austausch, Strategie und Teambildung.

Ein gelungener Führungs-Workshop lebt vom spannenden Mix zwischen kollegialem Austausch + fachlichem Input + offenem Feedback + Selbstreflexion. Und natürlich braucht es am Ende des Tages einen konkreten und praktischen Umsetzungsplan für die nächsten Schritte.

Wir unterstützen Sie hierbei mit unserer Fach-, Moderations- und Beratungskompetenz. Als Fachexpert*innen für den öffentlichen Dienst kennen wir nicht nur viele Best-Practice-Modelle, sondern auch die realistischen Möglichkeiten und die rechtlichen oder ressourcenbedingten Grenzen für öffentliche Häuser.

Aktuelle Baustellen in vielen öffentlichen Häusern



Führungskräfte entwickeln und stärken

Führungskräfteentwicklung ist wichtiger denn je, denn die Kompetenz und Haltung einer Führungskraft entscheidet, ob qualifizierte und motivierte Mitarbeitende zu Ihnen kommen und langfristig bleiben.

Auch die rechtzeitige Förderung von Nachwuchsführungskräften ist aktuell für öffentliche Arbeitgeber einer der wichtigsten Schlüsselfaktoren, um vakante Führungsstellen zeitnah besetzen zu können und qualifizierten Nachwuchs langfristig zu binden.



1

Führungsrolle & Führungstools

- Neu in einer Führungsrolle: Die Startphase
- Aktive Gestaltung der eigenen Führungsrolle
- Führungsstil und Führungshaltung
- Führungsaufgaben und Führungsinstrumente
- Führung in der Sandwichposition



2

Mitarbeitendengespräche & Feedbackkultur

- Wertschätzende Führungshaltung & Kommunikation
- Feedbackgespräche im Tagesgeschäft
- Regelkommunikation (Jour fixe, Team-Meetings etc.)
- Jahresgespräche, Zielvereinbarung, Beurteilung
- Kritik- und Konfliktgespräche lösungsorientiert führen



3

Projekt- und Changemanagement

- Mindset-Check: Eigene Haltung zu Change-Prozessen
- Offenheit & Flexibilität für Veränderung im Team entwickeln
- Grundlagen Projekt- und Changemanagement
- Tagesgeschäft versus bereichsübergreifende Projekte
- Umgang mit Widerstand & Konflikten in Change-Prozessen



4

Teamführung & Teamkonflikte

- Wie tickt ein Team? Rollen & Gruppendynamik
- Tools für Teamleitung, Moderation & Teamsteuerung
- Formate für zielführende Gruppenmeetings
- Teamkonflikte erkennen und schnell intervenieren
- Psychologische Sicherheit in Teams fördern



5

Personalauswahl & Personalgewinnung

- Anforderungsprofile für offene Stellen entwickeln
- Grundlagen Personalauswahl: Der Rechtsrahmen im öD
- Vorstellungsgespräche professionell führen
- Soft Skills & Persönlichkeitskompetenzen richtig beurteilen
- Das Onboarding neuer Mitarbeitender aktiv gestalten

Wir entwickeln ein passendes Konzept speziell für Ihr Haus

Kontakt

Anne Lisiak
Inhouse-Veranstaltungen
06661 9603-14
inhouse@piw-beratung.de



Young Talents & Nachwuchsqualifizierung

Inhouse-Workshop Führungs-/ Nachwuchsqualifizierung



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

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

Mögliche Themen des Workshops:

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

Buchungsnummer
NACH

Empfehlung
1 Tag als interner
Workshop

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Starter-Paket für Nachwuchs-Führungskräfte

Für erste Führungs- und Leitungsrollen (wie z. B. Team- oder Sachgebietsleitungen) brauchen Nachwuchsführungskräfte vor allem praktische Kompetenz in zwei Feldern: Mitarbeitergespräche führen und Teamkonflikte lösen. Unser „Starter-Paket“ macht fit und sicher, um in der neuen Rolle akzeptiert zu werden.



1

Mitarbeitendengespräche empathisch und klar führen

- Rolle Führungskraft & Mindset in Gesprächen
- Überblick über die verschiedenen Führungsgespräche
- Feedback im Alltag reduziert Kritikgespräche
- Was war los?! – Erst klären, dann verstehen und bewerten
- „Der nächste gute Schritt“ statt Lösungen & Ratschläge
- Modelle, Tools und Leitfäden für schwierige Gespräche
- Viele praktische Übungen inkl. Selbstreflexion

KP-SPFA **09.00 - 13.00 Uhr (online)** **09.11.2026**



2

Teamkonflikte & Streitereien konstruktiv lösen

- Konflikte sind normal und sinnvoll in Teams
- Die bunte Welt der Rollen-, Ziel- und Gruppenkonflikte
- Das Drama-Dreieck – die böse Falle für Leitungen
- Der Konflikt-Werkzeugkoffer für Teamleitungen
- Selbstreflexion: Was sind meine Trigger & Antreiber?
- Welche Projektionsfläche biete ich meinem Team?
- Kollegiale Beratung & Mentoring – wo hole ich mir Rat?

KP-SPFB **09.00 - 13.00 Uhr (online)** **11.11.2026**

Gesamtpreis
820,00 € zzgl. MwSt.
(nicht einzeln buchbar, da aufeinander aufbauend)

Ihr Trainer
Robert Runge (M.A.)



Buchungsnummer
LP-KOVO

Seminargebühr
780,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr (täglich)

Zielgruppe
Team-, Sachgebiets- und Abteilungsleitungen oder auch Führungskräfte, die erst kürzlich vom Kollegen zum Vorgesetzten aufgestiegen sind



Termin
22. - 23.09.2026
Robert Runge (M.A.)

Die berühmten ersten 100 Tage – aktiv und selbstbewusst in Führung gehen

Der Schritt in eine neue Führungsrolle ist mehr als ein Positionswechsel – es ist ein Neustart mit hohen Erwartungen, Unsicherheiten und der Chance, entscheidende Weichen zu stellen – für die Organisation und sich selbst. Gerade im öffentlichen Dienst, wo durch demografischen Wandel und strukturelle Veränderungen viele Leitungspositionen neu besetzt werden, ist ein gelungener Einstieg entscheidend.

Wie gelingt es, in der neuen Rolle anzukommen, Orientierung zu geben und als Führungskraft akzeptiert zu werden?

Dieses Seminar unterstützt Sie als neue Führungskraft dabei, Sicherheit in Ihrer Position zu gewinnen, Klarheit über Ihre Rolle zu entwickeln und gezielt Vertrauen im Team aufzubauen.

Ziele des Seminars:

- Den Rollenwechsel bewusst gestalten und eigene Führungsziele entwickeln
- Klarheit über Erwartungen, Aufgaben und das eigene Selbstverständnis als Führungskraft gewinnen
- Handwerkszeug und Strategien für einen souveränen Start und ein gutes Miteinander im Team kennenlernen
- Typische Herausforderungen aktiv angehen und souverän lösen

Im Seminar arbeiten Sie an Ihren konkreten Fragestellungen und Fallbeispielen. Bringen Sie gerne Ihre Erfahrungen und Fragen mit. Der Austausch mit anderen neuen Führungskräften liefert zusätzliche Impulse und Reflexionen.

Selbstreflexion: Ihre neue Rolle als Führungskraft

- Was erwartet mein Team – was erwarte ich von mir selbst?
- Führung oder Facharbeit: Wo liegt mein Fokus?
- Wie finde ich meinen eigenen Führungsstil?

Die ersten 100 Tage: Weichen richtig stellen

- Erfolgsfaktoren für einen gelungenen Einstieg
- Stolperfallen und wie Sie diese vermeiden
- Führung auf Distanz: Teams im Homeoffice oder hybrid leiten
- Praktische Moderations- und Steuerungswerkzeuge

Kommunikation und Zusammenarbeit: Der Kern erfolgreicher Führung

- Erwartungen klären, Feedback etablieren, Rollen und Regeln gemeinsam entwickeln
- Entscheidungsprozesse transparent gestalten
- Vertrauen aufbauen – auch in herausfordernden Situationen
- Die eigene Führungskommunikation schärfen

Herausforderungen meistern: Wenn es schwierig wird

- Umgang mit internen Konkurrenten und „Altgedienten“
- Nähe und Distanz – wie viel Kontrolle ist hilfreich?
- Der Spagat zwischen Führungsverantwortung und fachlicher Expertise
- Führung ohne disziplinarische Weisungsbefugnis
- Teaminteressen mit den Zielen der Organisation in Einklang bringen

Er: Sag das doch direkt! – Sie: Ich dachte, das hätte ich.

Erfolgsfaktoren für weibliche Führungskräfte

Frauen in Führungspositionen und weibliche Nachwuchs-Führungskräfte sehen sich bei den Themen Aufstieg und Karriere oft besonderen Herausforderungen ausgesetzt. Der Anteil der männlich besetzten Führungspositionen ist immer noch überdurchschnittlich hoch. Zugleich bewerben sich Frauen oft erst gar nicht aus Sorge und Selbstzweifel, die ausgeschriebenen Anforderungen nicht 100 % erfüllen zu können.

Schlüssel zum Erfolg sind – bei Männern wie Frauen – die Auseinandersetzung mit der „Rolle“ Führungskraft, selbstsicheres Auftreten, klare Kommunikation mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten, eindeutiges Führungsverhalten sowie Souveränität in Entscheidungs- und Verhandlungssituationen – und genau das kann man üben und lernen!

Geschlechtsstereotypisierungen und klassische Rollenbilder

Einfluss der Organisationskultur auf den Aufstieg von Frauen

Geschlechtsspezifische Kommunikationsmuster hinsichtlich Wortwahl, Stimme, Körpersprache

Wahrnehmen hinderlicher Verhaltensmuster

Erkennen von Harmoniebedürfnis und anderen emotionalen Fallen

Umgang mit Dominanzverhalten und Killerphrasen

Präsenz in schwierigen Führungssituationen

Forderungen stellen, Nein sagen, Grenzen setzen



Buchungsnummer
LP-WEFÜ

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
05.03.2026
Dr. Anja K. Haftmann

Kompakttraining Führung: Die wichtigsten Führungsinstrumente auf einen Blick

Buchungsnummer
KTFÜ

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
1 Tag

Verwaltung im Wandel – und Sie mittendrin!

Der öffentliche Dienst steht heute mehr denn je im Spannungsfeld zwischen Stabilität und Veränderung. Neue Anforderungen durch Digitalisierung, mobiles Arbeiten, hybride Teams und Fachkräftemangel machen die Führungsaufgabe nicht nur komplexer, sondern auch vielseitiger – und fordern von Führungskräften ein modernes Mindset sowie ein wirkungsvolles Instrumentarium.

Unser Kompakttraining bietet Ihnen einen praxisnahen Überblick über die wichtigsten Instrumente für Ihre tägliche Führungsarbeit.

Ob Sie in einer Sandwichposition agieren, Mitarbeitende aus der Ferne führen oder abteilungsübergreifende Projekte steuern: Mit reflektiertem Selbstverständnis und dem richtigen Handwerkszeug meistern Sie auch herausfordernde Führungssituationen souverän.

Insbesondere die entscheidende Frage nach der Motivation von Mitarbeitenden wird in diesem Seminar in den Fokus gerückt.

Die wichtigsten Führungsstile und -instrumente

- Praxistaugliche Führungsansätze für den öffentlichen Dienst
- Führung in flexiblen Arbeitswelten: Präsenz, Homeoffice, hybride Teams
- Wirksame Instrumente für Struktur, Orientierung und Motivation im Führungsalltag

Besondere Herausforderungen für Führungskräfte in Sandwichpositionen

- Führung ohne disziplinarische Weisungsbefugnis souverän gestalten
- Laterale Führung: Verantwortung übernehmen ohne offizielle Macht
- Erfolgreiche Teamführung trotz räumlicher Distanz
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit mit klarer Kommunikation und Rollenklärung

Erfolgreiche Instrumente zur Mitarbeitendenmotivation

- Rahmenbedingungen schaffen, die Engagement und Eigenverantwortung fördern
- Motivation durch wertschätzendes Feedback und sinnvolle Delegation
- Zielorientiertes Führen als Werkzeug zur Leistungssteigerung
- Eigene Motivation stärken, um authentisch zu führen
- Gesund führen: Resilienz fördern und Belastungen frühzeitig erkennen

Entwicklung und Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit und -rolle

- Reflexion der eigenen Führungsrolle im Verwaltungsalltag
- Eigene Werte, Einstellungen und Führungsziele bewusst machen



Der Ton macht die Musik

Professionelle Gesprächsführung und Mitarbeitendengespräche

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

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

Warum machen Mitarbeitendengespräche Sinn?

- Kurze Feedbackgespräche versus „Tür- und Angelgespräche“
- Zeitgewinn statt Zeitverlust – Feedbackkultur und Mitarbeitendengespräche
- Regelkommunikation als Personalentwicklungs- und Führungsinstrument

Überblick: Die verschiedenen Arten von Mitarbeitendengesprächen

- Das anlassbezogene kurze Feedbackgespräch und das längere Mitarbeitendengespräch
- Das Führungsinstrument „Mitarbeiterjahresgespräch“
- Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgespräche
- Kritik- und Konfliktgespräche
- Förder- und Entwicklungsgespräche

Die Praxis: Aufbau, Vorbereitung und Durchführung eines Mitarbeitendengesprächs

- Der Gesprächsleitfaden als Strukturhilfe
- Die wichtigsten Phasen eines Mitarbeitendengesprächs
- Klares Feedback geben und Erwartungen äußern
- Der Gesprächsabschluss: Nächste Schritte, Zielvereinbarungen etc.
- Die Dokumentation bei Kritik- und Beurteilungsgesprächen

Der Werkzeugkoffer konstruktiver Gesprächstechniken

- Aktives Zuhören, Fragetechniken, Ich-Aussagen, Metakommunikation
- Schnelles Feedback versus Kritik: Feedback geben und nehmen
- Umgang mit Killerphrasen, Kritik, Angriffen, Einwänden und Vorwänden
- Mit schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten umgehen
- Wirkungsvolle Interventionstechniken, wenn das Gespräch stockt
- Teufelskreise erkennen und durchbrechen
- Tipps für den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Gesprächsführung aus der Distanz: Mitarbeitendengespräche online führen

- Schwierige Mitarbeitendengespräche online führen – Tipps, Tools & Technik
- Vertrauen, Bindung und Offenheit auch im virtuellen Raum – wie?
- Der digitale Werkzeugkoffer – virtuelle Moderation von Gesprächen



Buchungsnummer
GJAH

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
1 Tag

Das Mitarbeitendenjahresgespräch

Blick zurück und Blick nach vorn

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

Einmal im Jahr innehalten, gegenseitig Bilanz ziehen und nach vorne schauen, das sind die wichtigsten Ziele des Jahresgesprächs. Zugleich geht es auch um eine gemeinsame Auszeit, um sich in Ruhe über neue Ideen, das Betriebsklima im Team, aktuelle Sorgen und innere Befindlichkeiten auszutauschen. Tür- und Angelgespräche können das nicht leisten, Flurgespräche schon gar nicht!

Der Schwerpunkt des Seminars liegt im praktischen Gesprächstraining. Ganz konkret werden alle Phasen eines typischen Jahresgesprächs – Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung – geübt und anhand eines fiktiven Falls anschaulich durchgespielt.

Einführung und Grundlagen

- Bilanz und Ausblick: Das Mitarbeitendenjahresgespräch als zentrales Personalentwicklungs- und Führungsinstrument
- Der formale Apparat des Jahresgesprächs (Dienst-/Betriebsvereinbarung, Leitfäden, Ablauf, formale Richtlinien, Dokumente / Anlagen etc.)

Die verschiedenen Arten von Mitarbeitendengesprächen

- Regelkommunikation versus Tür- und Angelgespräche
- Das Jahresgespräch als besondere Gesprächsform
- Anlassbezogene Feedback- und Kritikgespräche im Tagesgeschäft
- Zielvereinbarungs-/Beurteilungsgespräche und Förder-/Entwicklungsgespräche

Vorbereitung und Durchführung eines Jahresgesprächs

- Gute Rahmenbedingungen für wertschätzende Mitarbeitendengespräche
- Der Gesprächsleitfaden als Strukturhilfe
- Die zentrale Bedeutung der Gesprächsvorbereitung
- Der Blick zurück und nach vorn: Der Hauptteil des Gesprächs
- Zielvereinbarungen und Personalentwicklungsmaßnahmen

Der Werkzeugkoffer für gute Gespräche: Tipps & Techniken

- Aktives Zuhören, Fragetechniken, Ich-Aussagen, Metakommunikation
- Angemessen Feedback geben und nehmen
- Killerphrasen vermeiden und mit Einwänden und Vorwänden umgehen
- Schwierige Gesprächssituationen und Konflikte meistern
- Schnelle Interventionstechniken für verfahrenere Situationen
- Zielvereinbarungen konkret und realistisch formulieren

Praxisteil: Die Durchführung eines Jahresgesprächs von A bis Z anhand eines fiktiven Falls

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Interkulturelle Kommunikation für Fach- und Führungskräfte

Zunehmende Globalisierung, Zuwanderung und Fachkräftemigration machen die Auseinandersetzung mit interkulturellen Themen zu einem Muss für öffentliche Organisationen. Mehr Fachkompetenz für interkulturelle Kommunikation ist für Ämter, Hochschulen oder Ministerien in vielen Sachgebieten hilfreich.

Anhand übergeordneter Erklärungsprinzipien, den sogenannten Kulturdimensionen, lernen Sie, die Normen, Wertvorstellungen und Kommunikationsmuster anderer Kulturen zu interpretieren. Praxisnahe Auseinandersetzungen mit dem unterschiedlichen Umgang mit Hierarchien, Zeiten, Regeln und Absprachen bereiten Sie gezielt auf die Bewältigung typischer interkultureller Kommunikationsprobleme vor. So lernen Sie, effektiv und respektvoll mit Menschen aus unterschiedlichen kulturellen Hintergründen zu kommunizieren.

Kulturstandards als Orientierungssystem menschlichen Handelns

Einfluss der kulturellen Prägung auf unser Arbeitsverhalten

Die kulturellen Leitdimensionen nach Geert Hofstede

Einordnen unterschiedlicher Kommunikationsstile und adäquate Reaktion

Umgang mit unterschiedlicher Interpretation von Regeln, Vorschriften und Absprachen

Berücksichtigung divergierender Ziel- und Zeitvorstellungen

Erkennen möglicher Konfliktfelder und Erarbeiten entsprechender Lösungen

Buchungsnummer
KP-FAFÜ

Seminargebühr
410,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 13.00 Uhr



Termin

02.03.2026
Dr. Anja K. Haftmann

Buchungsnummer
GBEU

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
1 Tag

Update Beurteilungsgespräche

Wie gestaltet man Beurteilungen motivierend und zeitgemäß?

Es gibt mehr Beurteilungsgespräche im Arbeitsalltag als man denkt. Zugleich ist das Thema bei vielen Führungskräften eher unbeliebt und wird als Pflicht statt Kür verstanden. Viele Jahre waren besonders Beurteilungsgespräche rund um Leistungszulagen sehr formal und die Ergebnisse wurden einseitig verkündet.

Aus Zeitgründen haben zudem viele öffentliche Organisationen das klassische Jahresgespräch mit dem Beurteilungsgespräch gekoppelt, was dazu geführt hat, dass die ursprüngliche Bedeutung solcher Gespräche als Chance für Feedback und Entwicklung verloren gegangen sind.

Deshalb ist es höchste Zeit für ein „Update“ rund um das Thema „Beurteilung im öffentlichen Dienst“. Beurteilungsgespräche bieten viel Potenzial für die Gestaltung einer offenen Feedbackkultur im Haus und die Anerkennung von Leistungen motivierter und qualifizierter Mitarbeitenden. Umso wichtiger ist eine wertschätzende Gestaltung der Gespräche und eine einheitliche Grundhaltung im Führungskreis.

Professionelles Feedback und Beurteilung – Kernaufgabe für Führungskräfte

Update & Check „Mindset“: Rolle und Haltung von Führungskräften zu Beurteilung

Das Beurteilungsgespräch bei Leistungszulagen

Das Entwicklungs- und Fördergespräch & Abgrenzung zum Jahresgespräch

Beurteilung in der Probezeit & Beurteilung von Auszubildenden

Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen

Der Werkzeugkoffer konstruktiver Gesprächstechniken

Beobachtungs-, Beurteilungs- und Prognosefehler & praktische Gesprächsübungen



Buchungsnummer
FEED

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Raus mit der Sprache

Schnelle Feedbackgespräche und Klärungen im Tagesgeschäft

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

ufgrund von Zeitdruck werden wichtige Dinge nicht angesprochen und geklärt. Viele Konflikte ließen sich vermeiden, wenn alle Beteiligten rechtzeitig kurze und klare Feedbackgespräche miteinander führen würden, bevor das Kind in den Brunnen gefallen ist.

Es geht nicht um Lob oder Kritik, sondern um klare Rückmeldungen im Tagesgeschäft. Eine konstruktive Feedbackkultur schafft gute Prozesse, Offenheit und Teamspirit!

Basics:

Konstruktive Feedbacks sind der Kern und die Seele aller guten Gespräche!

Update Unternehmenskultur & Betriebsklima:

Wertschätzende Feedbackkultur ist Top 1 für neue Beschäftigte

Quick & dirty?

Echte Feedbackgespräche im Büroalltag brauchen nur 5 Minuten

Feedback geben und nehmen:

Alle Techniken & Tools für Top-Feedbackgespräche

Upps – so habe ich das nicht gemeint:

Was tun, wenn der andere beleidigt ist?



„Dafür bin ich nicht zuständig“

Kunden- und Serviceorientierung in der Verwaltung

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

Im Seminar trainieren wir mit Ihnen professionelle Kundenfreundlichkeit und hilfreiche Gesprächstechniken für Konfliktsituationen. Sie erhalten viele Tipps, damit Sie in kritischen Momenten freundlich und sachlich bleiben können.

Zugleich soll das Seminar Sie stärken, indem Sie Ihr Selbstbild, Ihre Sprache und Ihr Auftreten reflektieren: Viele Mitarbeitende von Servicebereichen sind sehr fachkompetente und erfahrene Experten. Agiert man aus dieser inneren Haltung heraus, begegnet man Kooperationspartnern und Kunden automatisch auf Augenhöhe.

Service: Was heißt das eigentlich?

- Ansprüche, Bedürfnisse und Wünsche von Kunden
- Das interne Serviceverständnis der eigenen Organisation
- Das eigene Bild von „Dienstleistung“ – Selbstreflexion und Selbstbild

Professionelles Beschwerdemanagement im Büroalltag

- „Dafür bin ich nicht zuständig“ – Was Kundinnen und Kunden alles ärgert
- Viele Tipps, wie Sie auf Beschwerden und Angriffe am besten reagieren
- Ein kritischer Blick auf unsere „Amtssprache“ und typische Standardsätze

Der Werkzeugkoffer kundenorientierter Gesprächsführung

- Empfängergerichtetes und wertschätzendes Kommunizieren auf Augenhöhe
- Aktives und passives Zuhören – der Schlüssel zur Konfliktvermeidung
- Wichtige Fragetechniken und Methoden aus dem Beschwerdemanagement
- Ins Telefon lächeln – Tipps und Techniken speziell für Telefonate
- Vom Problem zum nächsten guten Schritt: Lösungsorientierte Gesprächssteuerung
- Die Besonderheit von Beratungsgesprächen

Wenn's mal kracht – Tipps und Methoden für besseres Stressmanagement

- Ruhig bleiben und sich nicht ärgern: Wie macht man das?
- Hilfreiche Deeskalationsstrategien für kritische Situationen
- Stressfalle Multitasking - Tipps aus dem Zeitmanagement
- Der Blick auf unsere inneren Antreiber (Helfersyndrom, Perfektionismus u. ä. Fallen)
- Den Ärger im Büro lassen und nicht mit nach Hause nehmen

Bad News ...

Belastende Personalgespräche mit internen Mitarbeitenden führen

Wer überbringt schon gerne schlechte Nachrichten?!

Mitarbeitende in Personalabteilungen und Führungskräfte müssen häufig „Bad News“ mitteilen und erleben diese Gespräche als schwierig und emotional belastend, besonders wenn es um interne Mitarbeitende und Kolleg*innen geht.

Anlässe für solche Gespräche gibt es genug, z. B. wenn sich interne Mitarbeitende auf eine höherwertige Stelle im Haus bewerben und nicht überzeugen können. Auch Trennungs- und Kündigungsgespräche, Wiedereingliederungs- oder Rückkehrgespräche sind anspruchsvoll und müssen sensibel und empathisch geführt werden.

Überblick: Trennungs-, Kündigungs-, Rückkehrgespräche, Absagen und negative Rückmeldungen

Die Vorbereitung auf ein belastendes und schwieriges Gespräch

Die eigene (berufliche) Rolle reflektieren und als inneren Anker nutzen

Empathische und wertschätzende Gesprächsführung in der Praxis

Auf Emotionen, Angriffe und Enttäuschung angemessen reagieren

Die eigenen Trigger erkennen und sich besser schützen (Resilienz)

Nach dem Gespräch Stress und Belastung wieder abbauen und
Abstand gewinnen





Nichts wie raus aus dem Hamsterrad!

Professionelles Zeit- und Selbstmanagement

Das mach ich morgen! Wo hab' ich die Datei nochmal abgelegt?
Oh je, die Besprechung ist schon in fünf Minuten...

Kennen Sie das? Sie haben eine Menge um die Ohren und plötzlich verliert man die Übersicht, vergisst Termine oder es rattert ständig im Kopf und man kann nicht abschalten. Höchste Zeit, die Stop-Taste zu drücken und sich mal wieder zu sortieren!

Seit Homeoffice und mobilem Arbeiten fühlen wir uns noch mehr unter Druck durch ständige Verfügbarkeit und Vermischung von Beruf und Privatleben. Auch Video-Konferenzen haben ihre Fallen – durch die Schnelligkeit der Terminfindung und Taktung verlieren wir kostbare Zeit für eine gute Vorbereitung. Und so werden die To-Do-Listen immer länger und E-Mails kaum noch geöffnet oder sauber abgelegt. Während die einen durch Aktionismus das Chaos anpacken, tauchen die anderen lieber ab und kämpfen mit Aufschieberitis. Jeder tickt ein bisschen anders, wenn es um Stress und Zeitmanagement geht.

Also, höchste Zeit für eine kurze Auszeit und einen Blumenstrauß von praktischen Tipps & Tools, um wieder mehr Luft und Lust am Schreibtisch zu bekommen!

Raus aus dem Hamsterrad – leicht gesagt, aber wie?!

- Update Zeitmanagement: erfolgreiche Ansätze & Methoden
- Mythos Multitasking, Zeitfresser und Störungen im Büroalltag

Tools & Tipps für effektives und effizientes Arbeiten

- Jahres-, Wochen- und Tagespläne erstellen und gezielt damit arbeiten
- Entwickeln und Setzen von Prioritäten
- Ziele definieren und umsetzen
- Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden
- Delegieren – wie, an wen und wie sichere ich Ergebnisse und Termintreue?
- „Aufschieberitis“ erkennen und vermeiden

Homeoffice & mobiles Arbeiten

- Tools & Tipps für hybrides Arbeiten und virtuelle Teamwork

Informations- und E-Mail Management

- Wie kriege ich nur diese tägliche Info- und E-Mail-Flut in den Griff?
- Chaos in Outlook? Professionelles E-Mail- und Dokumentenmanagement
- Agile Tools für knackige und ergebnisorientierte Besprechungen
- Aufgabenmanagement mit Tools aus dem Projektmanagement

Selbstcoaching und Work-Life-Balance

- Wie ticke und arbeite ich eigentlich? Die eigenen „Antreiber“ und Muster erkennen
- Öfter mal „Nein-Sagen“ – wie geht das am besten?
- Work-Life-Balance: Strategien für eine bessere innere Balance

Stress- und Gesundheitsmanagement: Tipps und schnelle Techniken

- Schnelle Maßnahmen gegen den täglichen Stress am Arbeitsplatz

„Da platzt mir echt der Kragen!“

Konfliktmanagement im Büroalltag Tools & Tipps

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

Im Mittelpunkt des Seminars steht der lösungsorientierte Umgang mit typischen Konflikten im Team, Kollegenkreis, in Projekten oder als Führungskraft. Viele Konflikte entstehen aufgrund unklarer Entscheidungssituationen, Ziele oder Rollen.

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

Ursachen und Entstehung von Konflikten

- Was ist ein „echter“ Konflikt und welchen Sinn haben Konflikte?
- Typische Konflikte im Büro und Kollegenkreis

Konfliktarten und -situationen

- Die verschiedenen Konfliktarten und ihre Bedeutung
- Der Unterschied zwischen inter- und intrapersonalen Konflikten
- Rollen- und Zielkonflikte; Paar-, Dreiecks- und Gruppenkonflikte

Konfliktklärung und Verhaltenssteuerung

- Selbstreflexion: Wie ticke ich selbst in Konflikten und wie reagiere ich auf Kritik?
- Der Erste-Hilfe-Werkzeugkoffer: Strategien und Techniken zur Konfliktlösung

Gesprächsführung in Konflikten: Tipps & Techniken

- Schnell Feedback geben und offene Punkte klären
- Aktives Zuhören, spezielle Fragetechniken, Ich-Botschaften
- Lösungsorientierte Interventionstechniken, wenn's bereits gekracht hat
- „Einfach ruhig bleiben“ – oder geht's auch anders? Der Umgang mit Killerphrasen, Kritik und Angriffen
- Konflikte sind oft „Teufelskreise“ – was ist das und wie kommt man da wieder heraus?

Ihre „Fälle“ & praktische Übungen



Dass es in Arbeitsgruppen öfter mal kracht, ist völlig normal, macht Sinn und zeichnet die Qualität von Teams aus. Je „bunter“ ein Team ist, desto besser kann es Herausforderungen lösen. Zugleich ist die Teamkultur ein sensibles und dynamisches Gebilde, das gepflegt werden will.



Generationenmix

- In Teams arbeiten oft mehrere Generationen zusammen
- Babyboomer, Generation X, Y, Z ticken unterschiedlich und brauchen aktives Generationenmanagement, damit Bedürfnisse und Arbeitshaltungen zusammenfinden



Diversität

- Der Mehrwert von Teams entsteht durch Diversität und kulturelle Vielfalt
- Durch mehr Ideen, Perspektiven und Szenarien öffnen sich für alle Beteiligten bessere Wege und passendere Lösungen



Agilität

- Wenn eine Gruppe fachlich oder projektbezogen zusammenarbeitet, gibt es viel Dynamik, hohe Agilität und Tempo durch geballte Fach- und Methodenkompetenz
- Manchmal entstehen dadurch aber auch Stress, ungünstige Gruppendynamiken und Konflikte

➔ Neu

Grünschnäbel, alte Hasen & Besserwisser Team- und Generationskonflikte lösen



In vielen Abteilungen knirscht es zurzeit gewaltig, besonders wenn Neue ins Haus kommen, Quereinsteiger*innen in die öD-Welt eingearbeitet werden müssen oder Azubis der Generation Z starten. Das sorgt für viel Unruhe, Missverständnisse und Konflikte.

Jede Generation hat andere Bedürfnisse und tickt anders. Die „alten Hasen“ verstehen die Azubis nicht mehr und die „Grünschnäbel“ springen wieder ab, wenn sie nicht respektiert werden. Höchste Zeit, sich rund um das Thema „Generationen-Management“ fit zu machen!

- Vier Generationen auf dem Arbeitsmarkt:
Wie ticken Babyboomer und die Generationen X, Y, Z?
- Die typischen Konfliktfelder zwischen Grünschnäbeln und alten Hasen
- Modelle für Führung & Teamwork im Generationen-Mix
- Praxisteil: Ihre Fälle, aktuellen Konflikte und Baustellen

Buchungsnummer
LP-GSAH

Seminargebühr
490,00 € + MwSt.

Teilnehmerzahl
ca. 12 Personen

Zeitplan
09.00 - 16.00 Uhr

Termin
10.06.2026

Tel: 06661 9603-20 - schaefer@piw-beratung.de

Inhouse Tel: 06661 9603-14 - inhouse@piw-beratung.de

Ihre Trainerin

Dr. Susanne Kress





Buchungsnummer
KLIM

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
½ - 1 Tag Online-Schulung

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Prima Klima oder nur Zoff und Frust?

Das kleine 1x1 für gezielte Teaminterventionen

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

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

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



Buchungsnummer
TASK

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
½ Tag als Online-Schulung

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Mehr Pep und Energie in Meetings

Die agile Toolbox für Projekt- und Teamleitungen

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

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

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

Moderation von Besprechungen – der Werkzeugkoffer für strukturierte Meetings

Der berufliche Alltag steht unter einem enormen Veränderungsdruck: Digitalisierung, Fachkräftemangel und zunehmende Komplexität im Verwaltungsalltag fordern neue Wege der Zusammenarbeit. Besprechungen – ob in Präsenz oder hybrid – sind dabei zentrale Steuerungsinstrumente. Leider werden sie oft eher als störend empfunden, denn als produktive Arbeitseinheiten.

Dieses Seminar bietet Ihnen das passende Werkzeug, um Meetings effizient, strukturiert und zielgerichtet zu moderieren – auch wenn Hierarchien, Fachbereichsdenken oder hybride Teamstrukturen die Zusammenarbeit komplex gestalten.

Im Fokus steht die Rolle der Moderation als Führungsinstrument:

- Wie kann ich als Führungskraft, Projektleitung oder Fachverantwortliche*r moderieren, ohne meine Rolle zu verlieren?
- Wie gestalte ich konstruktive Diskussionen in gemischten Teams?
- Und wie bringe ich Gruppen trotz unterschiedlicher Interessen zu tragfähigen Entscheidungen?

Sie lernen erprobte Moderationstechniken kennen – von der Visualisierung über die Themenstrukturierung bis hin zum Umgang mit Konflikten. Gleichzeitig trainieren Sie praxisnah, wie Sie auch in schwierigen Situationen den Überblick behalten und Meetings produktiv gestalten.

Grundlagen: Planung und Durchführung von Besprechungen

- Typische Meetingformate im öffentlichen Dienst und agile Alternativen
- Der „Spielregel-Koffer“ für wirksame Besprechungen

Die Rolle der Moderation

- Fachlichkeit oder Führung – Die Balance im Moderationskontext
- Aufgaben, Kompetenzen und Stolperfallen
- Moderationsstile und Selbstverständnis in der Moderation

Moderationstechniken, Tools und Tipps

- Der analoge und digitale „Werkzeugkoffer Moderation“
- Visualisierung, Clustern, Fragetechniken und Entscheidungshilfen
- Strukturierte Problembearbeitung und lösungsorientierte Methoden
- Agile Ansätze für mehr Handlungsfähigkeit
- Vereinbarungen treffen und Verantwortung klären

Konfliktmanagement: Schwierige Teamsituationen meistern

- Gruppendynamiken erkennen, nutzen oder auflösen
- Fokus auf gemeinsame Ziele
- Wirksame Interventionstechniken für unvorhergesehene und hitzige Situationen



Buchungsnummer
MODE

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

Empfehlung
1 - 2 Tage



Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Einen Schritt vor – zwei zurück?

Professionelles Changemanagement – die wichtigsten Basics

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

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

Diese Situation führt in vielen Häusern zu Handlungsunfähigkeit und Aussitzen. Das wiederum führt bei motivierten Beschäftigten zu Frust und Fluktuation.

Aber wie findet man das richtige Tempo für die notwendigen Veränderungen? Und wie bekommt man das Schiff in Bewegung ohne Meuterei und Verluste?

Change oder Transformation? Was passiert hier eigentlich gerade?

Organisation der zwei Geschwindigkeiten – wie steuert man in Change-Zeiten?

Veränderungen passieren immer auf 3 Ebenen! Das Orga-Dreieck als Kompass

Der Job auf der Brücke: Komplexität steuern und Schnellboote anheuern

Wenn der Sturm droht: Change-Guide speziell für Blockaden & Widerstände



Buchungsnummer
CGUI

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

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

Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14

Professionelles Projektmanagement – die wichtigsten Tools –

Kaum eine öffentliche Organisation kommt ohne bereichsübergreifende Querschnittsprojekte aus, um die vielen aktuellen Changeprozesse fachkompetent und zeitnah zu bewältigen. Die enormen Veränderungen in der digitalisierten Arbeitswelt inkl. vieler neuer Tools haben die klassische Projektarbeit komplett verändert und dynamisiert.

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

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

Projektmanagement speziell in öffentlichen Organisationen

- Hierarchie versus Matrix: Der Konflikt zwischen Projekt- und Linienarbeit
- Klassisch versus agil: Projektmanagement-Tools im Wandel

„Handwerkszeug“ für die erfolgreiche Planung und Durchführung von Projekten

- Auftraggeber - Auftragnehmer: Die Verankerung des Projekts in der Organisation
- Rollen und Gremien in und außerhalb von Projekten
- Die klare Definition des Projektauftrages und konkreter Projektziele
- Projektakte, Projektplan, Projektarchitektur, Projektphasen und Meilensteine

Die Rolle Projektleitung: Zwischen allen Stühlen oder aktive Prozesssteuerung?

- Rollenvielfalt und Aufgaben der Projektleitung
- Steuern und agieren ohne Weisungsbefugnis aus der Sandwichposition

Das Projektteam – wie bringt man alle unter einen Hut?

- Wie wird ein neues Team schnell „arbeitsfähig“? Gruppendynamik, Phasen und Konflikte in Projektteams
- Wie steuert und „führt“ man externe Projektmitglieder und Projektpartner?
- Wenn die Motivation nachlässt oder Konflikte drohen – was dann?

Kommunikation und Konfliktmanagement in der Projektarbeit

- Regelkommunikation und Kommunikationskonzepte in Projekten
- Dokumentationsformen der Projektarbeit
- Effiziente Durchführung von Besprechungen (virtuell und präsent)
- Typische Stolpersteine, Konflikte und Projektfallen

Digitales Arbeiten im Projektmanagement: Tools, Tipps & Technik

- Steuern von virtuellen Teams
- Agile Tools speziell für Projekte

Praxis-Teil: Projekt-Check Ihrer aktuellen Projekte

Buchungsnummer
PROJ

Teilnehmerzahl
max. 12 Personen

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



Info
inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14



Teams sind sensible Gebilde.

Auf nichts wird so emotional reagiert wie auf Themen, die vor einer Gruppe oder im Kollegenteam geklärt werden müssen - besonders, wenn es gerade nicht gut läuft.

Schnell entstehen Empfindlichkeiten oder alte Geschichten kommen auf den Tisch. Dazu kommen Generationskonflikte und Missverständnisse.

Das Kraftfeld dieser Teamdynamiken wird von Führungskräften oft unterschätzt. Zeitdruck und Arbeitsüberlastung führen dazu, dass Infos nur noch mitgeteilt oder offene Punkte nicht ausdiskutiert werden können.

Sitzen Sie das nicht aus - packen Sie's an!

Dr. Susanne Kress

Organisationsentwicklerin & Teamcoach

Benötigen Sie Unterstützung bei der Planung eines Inhouse-Team-Workshops?

Anne Lisiak

Inhouse-Seminare

06661 9603-14

inhouse@piw-beratung.de



Happy Team, Happy Life?!

Inhouse Team-Workshop, wenn's knirscht



Buchungsnummer

HSTW

Teilnehmerzahl

max. 12 Personen

Empfehlung

1 Tag

Manchmal ist einfach der Wurm drin – die Stimmung im Team kippt, einiges hat sich angestaut und plötzlich läuft gar nichts mehr. Auslöser sind vielleicht neue Teammitglieder, hohe Arbeitsbelastung oder unklare Rollen. Auch Teamleitungen sind oft so stark im Tagesgeschäft eingebunden, dass sie zu spät erkennen, dass es in ihrem Team brodeln.

Die vielen Veränderungen der letzten Jahre haben selbst in hoch motivierten Teams die Stresstoleranz überstrapaziert. Und weil zu wenig Zeit für eine regelmäßige Aussprache im Team bleibt, kommt es schon mal zu emotionalen Turbulenzen. Spätestens wenn Mitarbeitende häufiger erkranken oder sich andere Abteilungen vermehrt beschweren, braucht Ihr Team Unterstützung, damit es wieder rund läuft.

Lassen Sie es am besten gar nicht so weit kommen. Nehmen Sie sich mit Ihrem Team eine kurze Auszeit in einem Inhouse-Workshop, um wieder eine wertschätzende Teamstimmung zu schaffen und schwelende Konflikte zu klären.

1. Schritt: Ist-Analyse und Team-Check

- Stimmungsbarometer: Was läuft aktuell gut, was läuft weniger gut?
- Wo gibt es Handlungsbedarf und Baustellen?
- Gemeinsame Analyse der Ist-Situation und erste Lösungsideen

2. Schritt: Praktische Bearbeitung Ihrer wichtigsten Handlungs- und Konfliktfelder

- Input und Moderation durch uns in der Rolle Teamcoach, damit Konflikte professionell geklärt werden können und Ihr Team wieder neu starten kann.

Bei Bedarf: Psychologischer Input & praktische Übungen

Grundlagen Psychologie, Kommunikation & Konfliktmanagement; konstruktive und wertschätzende Gesprächsführung, Feedbackregeln, Background zu gruppendynamischen Prozessen usw.

Info

inhouse@piw-beratung.de

06661 9603-14

Kennen Sie schon unseren Newsletter?



Newsletter Oktober 2025

SPEZIAL Eingruppierung



Newsletter September 2025

Neues zur Eingruppierung | Amtsärztliche Untersuchung | Jahresgespräche

> **Sonder-Newsletter Hochschule & Forschung**



Newsletter August 2025

Präventionsverfahren Probezeit | Besonderheiten EG 9b

* Stand: Oktober 2025

Immer die neuesten Infos

Gesetzesänderungen, aktuelle Urteile, tarifliche Neuerungen und wichtige Themen speziell für den öD

➔ **Anmeldung unter:** <https://www.piw-beratung.de/service/newsletter>



Unser aktuelles Seminar- und Beratungsangebot



Unser Katalog speziell für Hochschulen, Wissenschaft und Forschung



➔ <https://www.piw-beratung.de/seminare/seminarkalender>

Geschäftsbedingungen

Geltungsbereich

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

Anmeldung / Auftragserteilung

Die Anmeldung oder Auftragserteilung kann per Post, Fax, E-Mail oder online über unsere Webseite erfolgen. Sie erhalten von uns eine Bestätigung in Textform, die Anmeldung wird durch diese rechtsverbindlich. Ein mit der Anmeldung reservierter Seminarplatz ist übertragbar. In diesem Fall teilen Sie uns bitte den vollen Namen der/des „Ersatzteilnehmenden“ mit, damit Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung auf den entsprechenden Namen ausgestellt werden können. Jede von uns bestätigte Anmeldung zu einem offenen Seminar (online oder präsent) berechtigt zur Teilnahme **einer** Person. Nehmen am Termin der Veranstaltung mehrere Personen teil, stellen wir dies in Rechnung.

Teilnahmegebühr / Leistungsinhalte bei Veranstaltungen

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

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

Änderungsvorbehalte / Haftung

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

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

Eigentumsvorbehalt

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

Copyright

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

Rabattmöglichkeit

(ausgenommen Inhouse- und Sonderveranstaltungen)

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

Gruppenrabatt: Erfolgt die Buchung für mindestens 3 Personen derselben Organisation für dasselbe Seminar, erhalten Sie 5 % Rabatt je Teilnehmenden. Sollten Sie nachträglich eine oder mehrere Anmeldungen stornieren, wird der oben genannte Rabatt zurückgenommen bzw. nachbelastet.

Die von der PIW Training & Beratung GmbH angebotenen Rabattmöglichkeiten sind nicht kombinierbar.

Stornogebühren Live Online-Trainings oder Inhouse-Veranstaltungen

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

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

Rücktritt / Stornogebühren offene Seminare

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

Bei einer Stornierung

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

Dies gilt auch bei Nichtteilnahme der angemeldeten Person.

Widerrufsrecht für private Buchungen (Verbraucher)

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

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs:

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

Absage

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

Seminarabsagen von unserer Seite erfolgen immer in Textform.

Unsere Bankverbindung

Zahlungsabwicklung über PIW Training & Beratung GmbH:

Kreissparkasse Schlüchtern VR Bank Fulda eG
IBAN: DE79 5305 1396 0000 0410 52 IBAN: DE18 5306 0180 0002 1921 28
BIC: HELADEF1SLU BIC: GENODE51FUL

Erfüllungsort und Gerichtsstand

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

Hinweis zum Datenschutz

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

Einzelheiten können der Datenschutzerklärung entnommen werden:

<https://www.piw-beratung.de/datenschutz>.

Streitbeilegung

Die EU-Kommission hat eine Internetplattform zur Online-Beilegung von Streitigkeiten geschaffen. Die Plattform dient als Anlaufstelle zur außergerichtlichen Beilegung von Streitigkeiten betreffend vertragliche Verpflichtungen, die aus Online-Dienstverträgen zwischen Verbrauchern und Unternehmern erwachsen. Nähere Informationen sind unter dem folgenden Link verfügbar: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>.

Die zuständige Verbraucherschlichtungsstelle ist:

Allgemeine Verbraucherschlichtungsstelle des Zentrums für Schlichtung e. V., Straßburger Str. 8, 77694 Kehl, www.verbraucher-schlichter.de. Wir erklären jedoch hiermit, zur Teilnahme an einem Streitbeilegungsverfahren weder bereit noch verpflichtet zu sein.

Rechtsstand: 31. Juli 2025

Datenschutz

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

Kontaktinformationen des Verantwortlichen

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

Welche personenbezogenen Daten erheben wir? Woher beziehen wir diese?

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

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

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

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

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

Wer erhält die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten?

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

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

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

Findet automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling statt?

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

Dauer der Verarbeitung (Kriterien der Löschung)

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

Auskunft über Ihre Rechte

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

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

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

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

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

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

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

Rechtsstand: 31. Juli 2025

PIW Training & Beratung GmbH

Alte Bahnhofstr. 10
36381 Schlüchtern

Telefon 06661 9603-0
Telefax 06661 9603-30

info@piw-beratung.de
www.piw-beratung.de