



**NORDERSTEDT**  
Zusammen. Zukunft. Leben.

# LUST AUF NEUE INSPIRATION?

ENDLICH DA:

## FORTBILDUNGSPROGRAMM FÜR MITARBEITENDE

# 2025



## **Sehr geehrte Mitarbeitende, liebe Kolleginnen und Kollegen,**

Fortbildung ist ein Baustein für unser erfolgreiches Arbeiten, für alle Beschäftigten des Hauses und der Einrichtungen. Für die Stadt Norderstedt als Arbeitgeberin bzw. Dienstherrin ist es mir wichtig, Ihnen eine abwechslungsreiche und qualitativ hochwertige Auswahl an internen Fortbildungen anzubieten, um Sie bestmöglich und motiviert für Ihre vielfältigen und komplexen Aufgaben zu qualifizieren.

Das Programm orientiert sich an aktuellen Themen und Bedürfnissen. Gleich zu Beginn des Jahres haben wir begonnen den versierten Umgang mit KI zu schulen, um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zu eröffnen dienstlich mit KI Systemen, wie ChatGPT, zu arbeiten. Hierzu wird es auch weiterhin regelmäßige Angebote geben.

Neben einer breiten Auswahl nachgefragter **IT-Anwendungen**, gibt es vielfältige Angebote im Bereich **Kommunikation**, ein Seminar zum **Zeitmanagement**, ein Online Angebot zu **Diversität** „Vielfalt erkennen und verstehen“ und ein Seminar mit dem Titel **Reife Leistung** für eine stärkere Arbeitszufriedenheit im letzten Abschnitt der Berufstätigkeit uvm.

Um unsere zunehmende Zahl an Auszubildenden sowie Anwärterinnen und Anwärtern auch gut im Berufsalltag begleiten zu können bieten wir eine **Qualifizierung zukünftiger Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter** und ein **Methodentraining für bestellte Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter** an.

Sie können insgesamt aus fünf Kategorien wählen:

**Gesundheit & Arbeitsschutz / Kommunikation / Methodik & IT-Anwendungen /  
Rechtliche Themen / Fachübergreifende Themen**

Die organisatorische Gestaltung sowie inhaltliche Koordination liegt in den Händen der Kolleginnen und Kollegen im Fachbereich Personal. Diese freuen sich schon jetzt über Feedback und Anregungen, um auch zukünftig ein bedarfsgerechtes Programm für Sie und uns zusammen zu stellen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg mit dem Programm.

Ihre Katrin Schmieder

Oberbürgermeisterin

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	3
Jahreskalender .....	5
Allgemeine Informationen .....	8
Erste Hilfe – Grundseminare .....	10
Sicherheit für den Straßenverkehr .....	11
Tipps rund um den gesunden Arbeitsalltag .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
JA zum NEIN .....	13
Konflikt als Chance .....	14
Telefontraining: schwierige Situationen am Telefon souverän meistern .....	15
Feedback geben leichtgemacht .....	16
Erfolgreiche Methoden für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter .....	17
Excel für Fortgeschrittene I .....	18
MS-Office Arbeitsalltag organisieren mit Outlook .....	19
Excel für Fortgeschrittene II .....	20
Excel für Fortgeschrittene III .....	21
Sketchnotes: mit einfachen Mitteln Informationen visualisieren .....	22
Kompakteinstieg Word .....	23
Kompakteinstieg Excel .....	24
Präsentationen professionell gestalten mit PowerPoint .....	25
Versierter Umgang mit KI .....	26
Grundlagen zum kommunalen Haushaltsrecht .....	27
Betriebsklimaschutz .....	28
Diversity (Online via MS Teams) .....	29
Gedächtnistraining .....	30
Mut haben sich Zeit zu nehmen .....	31
Ausbildungsqualifizierung der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter .....	32
Reife Leistung – gelassen älter werden .....	33

Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Mut zum Telefonieren.....	34
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Einführung in das Verwaltungsrecht .....	35
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Datenschutz bei der Stadt Norderstedt.....	36
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Einführung in das Kommunalrecht.....	37
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: „Business-Knigge“ und Lernen lernen.....	38
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Verwaltungssprache verstehen.....	39
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Gleichstellungsarbeit .....	40
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: IT Systeme bei der Stadt Norderstedt.....	41
Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Ersteinweisung Arbeitssicherheit .....	42

# Jahreskalender

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
MÄRZ	03.	04.	05.	06.	07.
	10.	11. Versierter Umgang mit KI	12.	13.	14.
	17. Versierter Umgang mit KI	18.	19. Erste Hilfe G	20.	21.
	24.	25.	26. Versierter Umgang mit KI	27. Grundlagen Haushaltsrecht	28.
	31.				
APRIL	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
		01. Excel für Fortgeschrittene I	02.	03.	04.
	07.	08. Arbeitsalltag organisieren mit Outlook	09.	10. JA zum NEIN	11.
	14.	15.	16.	17.	18.
	21.	22.	23.	24.	25.
	28.	29.	30.		
MAI	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
				01. Feiertag	02.
	05.	06.	07.	08. Konflikt als Chance	09.
	12.	13. Radfahr-Sicherheitstraining	14.	15.	16.
	19.	20. Diversity (Online)	21. Erste Hilfe G	22. Gedächtnistraining	23.
	26.	27.	28.	29.	30.
JUNI	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	02. Excel für Fortgeschrittene II	03.	04.	05. Tipps rund um den gesunden Arbeitsalltag	06.
	09.	10.	11.	12.	13.
	16.	17.	18.	19. Excel Fortgeschrittene III	20.
	23.	24.	25.	26. Sketchnotes	27.
30.					

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
JULI		01.	02.	03. Mut haben sich Zeit zu nehmen	04.
	07.	08.	09. Kompakteinstieg Word	10.	11.
	14.	15. Telefontraining	16. Erste Hilfe G	17. Kompakteinstieg Excel	18.
	21.	22.	23.	24.	25.
	28.	29.	30.	31.	
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
AUGUST					01.
	04.	05.	06.	07.	08.
	11.	12. Kommunalrecht	13.	14. Verwaltungsrecht	15.
	18.	19. Arbeitssicherheit	20. Arbeitssicherheit	21. Business Knigge	22. Business Knigge
	25.	26. Datenschutz	27. Mut zum Telefonieren	28. Datenschutz	29.
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
SEPTEMBER	01.	02.	03.	04.	05.
	08.	09. Betriebsklimaschutz	10. IT-Systeme	11. Feedback geben leicht gemacht	12.
	15.	16.	17. Erste Hilfe G	18. PowerPoint Training	19.
	22.	23.	24. IT-Systeme	25.	26.
	29.	30.			
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
OKTOBER			1.	2.	3.
	6.	7.	8. Gleichstellungsarbeit	9.	10.
	13.	14.	15. Gleichstellungsarbeit	16.	17.
	20.	21.	22.	23.	24.
	27.	28.	29. Verwaltungssprache	30.	31.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>NOVEMBER</b>	3.	4.	5.	6.	7.
	Ausbildungsqualifizierung für Praxisanleiterinnen & Praxisanleiter				
	10.	11.	12. Erfolgreiche Methoden für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter		14.
	17.	18. Erste Hilfe G	19.	20.	21.
	24.	25.	26.	27.	28.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
<b>DEZEMBER</b>	1.	2.	3.	4.	5.	
	8.	9. Reife Leistung		11.	12.	
	15.	16.	17.	18.	19.	
	22.		23.	24.	25.	26.
	29.		30.	31.		

Legende	Gesundheit & Arbeitsschutz	Fachübergreifende Themen	Methodik & IT-Anwendungen	Kommunikation	Rechtliche Themen
	Ausbildung	Ferien SH / Feiertage			

## Allgemeine Informationen

### Wer kann teilnehmen?

Für jedes Seminar ist ein Teilnehmenden-Kreis beschrieben, für den die Schulung gedacht ist. Sollten Sie Fragen haben oder an einer nicht für Sie ausgeschriebenen Schulungsmaßnahme teilnehmen wollen, beraten wir Sie gern.

Sollten Sie der Meinung sein, dass Ihnen ein Seminar bei Ihrer Aufgabenerfüllung hilft, so sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft darüber.

Unser Fortbildungsprogramm richtet sich auch an Beurlaubte und Teilzeitkräfte.

### Wie erfolgt die Anmeldung?

Die Anmeldung erfolgt schriftlich per Vordruck mit der Genehmigung des Vorgesetzten. Der Vordruck ist im Intranet im Bereich Fortbildungen bereitgestellt.

Wir bitten Sie, die Seminaranmeldungen möglichst bald vorzunehmen, damit wir frühzeitig auf Ihren Bedarf reagieren können.

Die Zahl der Teilnehmenden für die einzelnen Veranstaltungen ist begrenzt. Wenn mehr Anmeldungen als Plätze für Teilnehmende vorliegen, entscheidet die Reihenfolge der Anmeldungen über die Teilnahme. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir den Eingang des Antrags per Hauspost bevorzugt behandeln, da bei gleichzeitigem Eingang auf digitalem Wege oder beim Reservieren von Plätzen ohne Antrag eine faire Platzvergabe schwer zu handhaben ist.

### Wann erhalten Sie die Einladung zu dem Seminar?

Ihre Einladung erhalten Sie ca. vier Wochen vor Schulungsbeginn. Dann werden Sie auch über den Seminarraum und die genauen Seminarzeiten informiert. Diese Einladung ist nicht übertragbar.

Sollten Sie nach Zugang der Seminareinladung feststellen, dass Sie nicht am Seminar teilnehmen können, teilen Sie dies bitte unverzüglich – spätestens drei Tage vor Seminarbeginn – schriftlich begründet über die jeweilige Führungskraft dem Fachbereich Personal mit. So können wir versuchen, den Platz anderweitig zu vergeben.

Immer wieder kommt es zu kurzfristigen Absagen oder Nichterscheinen ohne Absage. Dies ist sehr bedauerlich und nimmt Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit einen der Seminarplätze zu belegen. Ohne ernsthaften erkennbaren Grund (Krankheit, dienstliche Belange, die vom Vorgesetzten angeordnet wurden etc.) kann ein Kostenanteil erhoben werden, der aus Ihrem Fachbereichsbudget getragen werden muss. Bei externen Seminaren ist diese Verfahrensweise seit Jahren üblich. Hier werden in der Regel die vollständigen Kosten in Rechnung gestellt.

### Wie wird eine Schulungsteilnahme dokumentiert?

Jede Seminarteilnehmerin und Seminarteilnehmer erhält nach Seminarende einen Teilnahmeachweis. Im Fachbereich Personal dokumentieren wir Ihre Teilnahme in Ihrer Personalakte, so dass Sie hierzu nichts veranlassen müssen.

**Bitte geben Sie uns bei internen Fortbildungen keine Kopie Ihrer Teilnahmebescheinigung.**

### Wann und wo finden die Seminare statt?

Die Schulungen finden überwiegend in den Räumlichkeiten des Rathauses statt und werden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.

**Bitte halten Sie sich die Schulungstage möglichst frei von Terminen, Telefonanrufen oder Rücksprachen, so werden weder Sie noch das Seminar gestört.**

### Seminar-Verpflegung

Bei kurzen Seminaren (z.B. 3-stündige Formaten) umfasst die Verpflegung die Bereitstellung von Kaltgetränken, Kaffee und Keksen. Bei ganztägigen Seminaren werden zusätzlich belegte Brötchen für Sie bereitgehalten.

### Wie sind Veranstaltungskritiken möglich?

Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer erhalten bei einigen Veranstaltungen einen Bewertungsbogen. Dies hängt vom jeweiligen Anbieter des Seminars ab. Sie werden gebeten, die darin enthaltenen Fragen anonym zu beantworten und das vollständig ausgefüllte Formular zurückzugeben. Die Kritikbögen werden ausgewertet und sind für Form und Inhalt nachfolgender Fortbildungsveranstaltungen mitgestaltend.

In der Regel findet zum Seminarende ein Abschlussgespräch über die erreichten Ziele und die Defizite der Schulung statt. Bei wesentlichen Defiziten einer Schulung sprechen Sie uns bitte direkt an.

Bei einigen Seminaren wird innerhalb von acht Wochen nach Durchführung die „Praxistauglichkeit“ der besuchten Schulungsmaßnahmen mit einer schriftlichen Umfrage ermittelt.

Haben Sie Vorschläge zu Themen, die dieses Angebot ergänzen können?  
Bitte sprechen Sie uns an, wir nehmen Ihre Anregungen gern auf!

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Hauptamt, Fachbereich Personal, sind:

Fortbildungskoordination:

Ina Nommensen  
[ina.nommensen@norderstedt.de](mailto:ina.nommensen@norderstedt.de)

Tel. 040/535 95 - 8607

Fortbildung, Organisation und Anmeldung:

Frank Sass  
[frank.sass@norderstedt.de](mailto:frank.sass@norderstedt.de)

Tel. 040/ 535 95 - 334

Das Fortbildungsprogramm sowie den Antrag auf Teilnahme an einer internen Fortbildung finden Sie im Intranet: Personal – Fortbildungen

## Erste Hilfe – Grundseminare

### Termin eintägig:

19.03.2025	09.00 bis 17.00 Uhr
21.05.2025	09.00 bis 17.00 Uhr
16.07.2025	09.00 bis 17.00 Uhr
17.09.2025	09.00 bis 17.00 Uhr
19.11.2025	09.00 bis 17.00 Uhr

### Inhalt:

In diesen eintägigen Seminaren werden Grundkenntnisse der „Ersten Hilfe“ vermittelt, die zur Ersthelferin bzw. Ersthelfer bei (Arbeits-)Unfällen oder internistischen Notfällen befähigen sollen.

Der Schulungsinhalt entspricht den Vorgaben der Unfallkasse und der Berufsgenossenschaften.

- Auffinden einer Person
- Notruf
- Retten aus Gefahrensituationen
- Stabile Seitenlage
- Wiederbelebung
- Wundversorgung

Ein entsprechender Seminarnachweis wird ausgehändigt.

**Referent:** extern

### Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des gesamten Hauses einschließlich der Einrichtungen, die noch kein „Erste-Hilfe-Seminar“ besucht haben oder deren letztes Seminar länger als zwei Jahre her ist.

## Sicherheit für den Straßenverkehr

### Termin 4-stündig:

13.05.2025

10.00 bis 14.00 Uhr

### Inhalt theoretischer Teil:

- Sammeln von möglichen und tatsächlichen Unfallursachen Fahrrad/System Straßenverkehr
- Grundbedingungen sicheren Radfahrens
- Gefahrenstellen im Straßenverkehr
- Rücksichtvolles Verhalten im Straßenverkehr
- Analyse von Gefährdungssituationen
- Fahrradhelm richtig nutzen

### Inhalt praktischer Teil:

- Parcours mit mehreren Stationen, z. B. Brems- und Ablenkungsübungen
- Ergonomie, Technik und Ausstattung nach StVZO
- Bei der Veranstaltung wird außerdem eine Fahrrad-Exkursion zu exemplarischen Gefahrenstellen in der Umgebung oder auf dem Werksgelände durchgeführt.

### Bitte mitbringen:

- Betriebs- und verkehrssichere Fahrräder der Teilnehmenden selbst oder dienstliche Fahrräder – mit oder ohne Elektroantrieb.
- Um am Praxisteil teilzunehmen, benötigen alle Teilnehmenden einen Fahrradhelm.

**Referent:** Deutscher Verkehrssicherheitsrat (DVR)

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Gesund, fit, leistungsstark – Ihr Schlüssel zu mehr Energie im Arbeitsalltag

### Termin:

05.06.2025

10.00 bis 14.00 Uhr

Voller Energie durch den Arbeitsalltag und dann noch Kraft und Lust für Aktivitäten nach Feierabend haben - nur wer gesund und fit ist, landet nicht jeden Abend als "Couch-Potatoe" erschöpft auf dem Sofa. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit Spaß und Motivation Ihre Gesundheit und Vitalität stärken.

Nach der Theorie folgt die Praxis: wir bereiten gemeinsam einen gesunden Mittags-Snack in der VHS Küche zu.

### Inhalt:

- So nehmen Sie Ihre Gesundheit selbst in die Hand
  - Mit kleinen Gewohnheiten viel erreichen
- "Sport ist Mord!" oder "Bewegung ist gesund!"
  - Bewegung einfach integrieren
- Essen mit Genuss und Köpfchen
  - Essen als Energielieferant anstatt Energieräuber
- In der Ruhe liegt die Kraft
  - So bekommen Sie den Kopf frei
- Wenn der Schweinehund mal wieder zupackt
  - Mit Spaß Veränderungen leben

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## JA zum NEIN

### Termin:

10.04.2025

09.00 bis 15.00 Uhr

### Inhalt:

Es fällt Ihnen schwer, Ihren Ärger anzusprechen, die eigene Position zu vertreten und auch mal "Nein" zu sagen?

Sie sagen oft „Ja“ zu Aufgaben und stellen dann fest, dass es doch zu viel und der Schreibtisch immer voller wird?

Dieser Kurs richtet sich an Menschen, die Konflikte lieber vermeiden und in der Regel Streit aus dem Weg gehen. Wer keine Grenzen setzt oder ständig nachgibt, kommt zu kurz.

- Sie verstehen, warum es Ihnen schwerfällt, Nein zu sagen.
- Sie üben, Ihren Standpunkt zu vertreten.
- Sie lernen, Ärger anzusprechen, ohne dass sich Ihr Gegenüber angegriffen fühlt.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Konflikt als Chance

### Termin:

08.05.2025

09.00 bis 15.00 Uhr

### Inhalt:

Konflikte gehören zum Leben dazu, sei es beruflich oder auch im privaten Bereich. Konflikte sollten nicht ungelöst bleiben, da sie sich hochschaukeln könnten, Menschen demotivieren, Beziehungen belasten und die ganze Zusammenarbeit im Team behindern.

Der Schlüssel zur Lösung ist meist derselbe: konstruktive Kommunikation, mit sich selbst und mit anderen.

In diesem Kurs lernen Sie, Konflikte zu erkennen, Konflikten vorzubeugen und erlernen konstruktive Strategien für den Umgang mit ihnen. Wir betrachten auch das Thema Mobbing und nehmen eine Abgrenzung zwischen Konflikten und Mobbing vor.

Sie üben, einen klaren Standpunkt zu vertreten und Ärger anzusprechen, ohne dass sich Ihr Gegenüber angegriffen fühlt. Sie erarbeiten Strategien, um mit emotional geladenen Konfliktpartner/-innen eine Lösung zu finden.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Telefontraining: schwierige Situationen am Telefon souverän meistern

### Termin:

15.07.2025

09.00 bis 16.00 Uhr

„Schwierige Situationen“ können am Telefon rasch entstehen. Ein ungeschicktes Wort, ein vergriffener Ton, eine unbedachte Reaktion – und das Gespräch eskaliert. Viele herausfordernde Situationen lassen sich glätten oder sogar vermeiden, wenn wir bestimmte Punkte beherzigen.

Ziel des Trainings ist, schwierige Gespräche und Beschwerden souverän zu meistern und dabei und danach ausgeglichen zu bleiben.

### Inhalte:

- Die besondere Situation der Kommunikation am Telefon
- Weshalb entstehen „schwierige“ Gespräche
- Wichtige Stufen und Bestandteile bei schwierigen, emotionalen Gesprächen
- „typische“ Fehler bei schwierigen Gesprächen und Beschwerden
- Chancen für alle Beteiligten

### Methoden:

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, aktivierende Übungen / Auflockerung, Rollenübungen und Fallstudien, Durchführung von Telefonaten, Aufzeichnung mit der Telefontrainingsanlage, Auswertung, strukturiertes Feedback

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

Max. 8 Personen

## Feedback geben leichtgemacht

### Termin:

11.09.2025

09.00 bis 13.30 Uhr

### Inhalt:

Schlucken Sie's nicht runter! Wenn Sie etwas bedrückt oder ärgert, sollten Sie es ansprechen. Mit der richtigen Methode geht das auch ohne Streit und Missverständnisse.

Ob als Vorbereitung auf das nächste Jahresgespräch, das gefürchtete Gespräch mit einem Kollegen, einer Freundin, im Ehrenamt oder der Partnerschaft:

Wertschätzendes Feedback lässt sich wesentlich besser annehmen als Kritik.

Lernen Sie in diesem Workshop den Unterschied von Kritik zu Feedback kennen.

Sie erfahren,

- wie Sie einfach und wertschätzend Rückmeldung geben können.
- wie Sie auch bei kritisch empfundenen Situationen dem Gegenüber ermöglichen, ohne Gesichtsverlust über Ihre Rückmeldung nachzudenken.

Lernen Sie mit einfachen Mitteln sich und Ihre Gesprächspartner in einen konstruktiven Austausch zu bringen und damit sogar Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung zu eröffnen.

In kurzen praktischen Übungseinheiten werden Sie in kleinen Gruppen die vermittelten Inhalte anwenden und vertiefen.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Erfolgreiche Methoden für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter

### Termin (2-tägig)

12.-13.11.2025

09.00 bis 17.00 Uhr

### Ziel:

Möchten Sie neue Methoden kennenlernen, mit denen Lehren und Lernen noch mehr Freude bereiten und dadurch erfolgreicher sein können? Möchten Sie das methodische Handwerkszeug erhalten, mit dem Sie Auszubildende und junge Nachwuchskräfte richtig fördern können? In diesem Seminar stehen Sie im Mittelpunkt: Entdecken Sie neue Möglichkeiten, wie Sie bei Ihren Auszubildenden Begeisterung und Motivation am Arbeitsplatz steigern können. Neben den theoretischen Grundlagen des Lehrens lernen Sie neue Methoden und Möglichkeiten sowie bewährte Tricks und Kniffe kennen. Erweitern Sie jetzt Ihren persönlichen Methodenkoffer als Ausbilder\*in oder Praxisanleiter\*in!

### Ihr Nutzen:

- Sie werden neue Methoden trainieren und erarbeiten.
- Sie lernen, wie Lehren und auch Lernen noch mehr Freude bereiten und dadurch noch erfolgreicher sein kann.
- Sie reflektieren die eigene Tätigkeit und entwickeln eine Perspektive für die Zukunft.
- Sie erweitern Ihren persönlichen Methodenkoffer mit vielen "Tricks und Kniffen".
- Sie haben intensiven Erfahrungsaustausch mit "Kolleginnen und Kollegen"
- Perspektivenwechsel: Auszubildende als Kundinnen und Kunden. Schauen auf die Zielgruppe.
- "Nur wer selbst brennt, kann andere entzünden" – Begeisterung & Motivation am Thema bekommen und erzeugen.
- Wahrnehmung & Lernen – was hat das miteinander zu tun? Was heißt das für mich als Lehrenden?
- Was können wir uns eigentlich merken? Und vor allem wie!
- Das A und O: Die Kommunikation im Lehr- und Lernprozess: Zuhören, Fragen und Feedback geben.
- Pädagogischer Auftrag: Das Aufbauen einer "guten Beziehung".
- Spaß & Freude – denn erfolgreiches Lernen geht nur mit positiven Emotionen!
- In kleinen Häppchen: Lehren und Lernen in Phasen.
- Methoden-Training: Tricks & Kniffe für spielerisches Lernen.
- Selbstlernen fördern, Nachhaltigkeit steigern.

### Methodik:

Erlebnisorientiertes Lernen und aktivierende Methoden, Einzelarbeit, Partner- und Gruppenarbeit, konkreter Trainerinnen-Input sowie viele Übungen und aktiver Erfahrungsaustausch.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Bestellte Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter des Hauses und der Einrichtungen

## Excel für Fortgeschrittene I

### Termin:

01.04.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie, Daten aus verschiedenen Tabellenblättern und Arbeitsmappen zusammenzuführen, Datensätze mit Hilfe des Excel-Datenfilters zu untersuchen und die Ergebnisse in Diagrammen darzustellen.

- Kopierfunktionen, Zellbezüge zu anderen Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Erstellen von komplexen Formeln ganz einfach gemacht
- Datenfilter und Spezialfilter
- Erstellen und Auswerten von Teilergebnissen
- Erstellen und Formatieren von Diagrammen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Excel.

Bringen Sie einen eigenen USB-Stick und einen Notizblock mit.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Alle Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die Grundkenntnisse in Excel haben

Max. 10 Personen

## MS-Office Arbeitsalltag organisieren mit Outlook

### Termin:

08.04.2025

9.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

- Besonderheiten bei der E-Mail-Erfassung und Ablage (Signatur bearbeiten, Ordner anlegen, QuickSteps)
- Adressbuch und Kontakte benutzen und bearbeiten
- Besprechungsanfragen
- Kalender-Ereignisse und Termine
- Termine für Gruppen organisieren

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

Max. 10 Personen

## Excel für Fortgeschrittene II

### Termin:

02.06.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

Müssen Sie Vertriebsdaten in Ihrem Beruf aktuell halten?

Excel hilft Ihnen hierbei ganz einfach mit seinen dynamischen Tabellen.

An diesem Tag lernen Sie, fehlerhafte Datensätze mit Hilfe von Excel-Funktionen zu korrigieren und mögliche Falscheinträge zu reduzieren sowie das Erstellen dynamischer Excel-Tabellen und deren Auswertung.

- Fehlerhafte oder unvollständige Datensätze mit Hilfe von Excel-Funktionen korrigieren
- Funktion SVERWEIS und die Superformel INDEX+VERGLEICH um Datensätze zu ergänzen
- Funktion Datenüberprüfung
- Funktionen SUMMEWENN und SUMMEWENNS.

Voraussetzung: Excel für Fortgeschrittene I oder vergleichbare Kenntnisse.

Bringen Sie einen eigenen USB-Stick und einen Notizblock mit.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die Excel für Fortgeschrittene I oder vergleichbare Kenntnisse haben

Max. 10 Personen

## Excel für Fortgeschrittene III

### Termin:

19.06.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie, umfangreiche Datenbanken mit Hilfe einer Pivot-Tabelle zu analysieren.

#### Inhalt:

- Erstellung von Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen filtern
- Datenschnitte in Pivot-Tabellen einfügen
- Diagramme aus Pivot-Tabellen erstellen
- Aktualisierung von Pivot-Tabellen.

Voraussetzung: Excel für Fortgeschrittene II oder vergleichbare Kenntnisse.

Bringen Sie einen eigenen USB-Stick und einen Notizblock mit.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die Excel für Fortgeschrittene II oder vergleichbare Kenntnisse haben

Max. 10 Personen

## Sketchnotes: mit einfachen Mitteln Informationen visualisieren

### Termin

26.06.2025

09.00 bis 16.00 Uhr

### Inhalt:

Sketchnotes ist eine zeichnerische Technik und sehr effektive Methode, mit der komplexe Informationen in einfacher und anschaulicher Weise visualisiert werden können. Erfahren Sie im Kurs, wie Sie Ihre Vorträge, Präsentationen und Meetings mit visuellen Notizen aufpeppen können, um das Verständnis und die Aufmerksamkeit zu steigern.

Unser Gehirn nutzt den größten Anteil seiner Wahrnehmungskapazitäten für die visuelle Erfassung. Die Verknüpfung von dieser visuellen Wahrnehmung mit Texten führt zu einer doppelten Codierung der Informationen im Gehirn. Sketchnotes bedienen sich an genau diesem Effekt.

Egal, ob Sie Anfänger\*in oder bereits versierte\*r Künstler\*in sind, dieser Workshop bietet Ihnen eine inspirierende und lehrreiche Umgebung, um Ihre visuellen Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern.

Bringen Sie Ihre Kreativität mit und seien Sie bereit, Ihre Ideen auf visuelle Weise zum Ausdruck zu bringen!

### Mitzubringendes Material:

- Irgendeine Basis, wie eine kurze Präsentation, Kurzgeschichte o.ä., die als Vorlage dienen kann
- Handy, um individuelle Sketchnote Vorlagen zu suchen

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Kompakteinstieg Word

### Termin:

09.07.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

In diesem Kurs erhalten Sie einen kompakten Einstieg in die Textverarbeitung mit Microsoft Word. Am Beispiel eines Geschäftsbriefes werden die Grundlagen mit Word aufgezeigt und erlernt.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Alle Beschäftigten der Stadt Norderstedt, die Anfängerinnen bzw. Anfänger sind oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Max. 10 Personen

## Kompakteinstieg Excel

### Termin:

17.07.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

An diesem Vormittag erhalten Sie einen kompakten Einstieg in die Tabellenkalkulation mit Excel. An verschiedenen Beispielen werden Berechnungen und Funktionen durchgeführt und erlernt.

- Allgemeiner Einstieg in die Tabellenkalkulation mit Formeln und Funktionen
- Relativer und Absoluter Bezug
- Verknüpfung von Zellen und Tabellenblätter

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Alle Beschäftigten der Stadt Norderstedt, die Anfängerinnen bzw. Anfänger sind oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Max. 10 Personen

## Präsentationen professionell gestalten mit PowerPoint

### Termin:

18.09.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

- Allgemeines zu einer gelungenen Präsentation
- PowerPoint-Präsentation einrichten und bearbeiten
- Folienmaster, Übergänge und Animationen einrichten

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Alle Beschäftigten der Stadt Norderstedt, die Anfängerinnen bzw. Anfänger sind oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Max. 10 Personen

## Versierter Umgang mit KI

### Termin:

Regelmäßige Termine: siehe Intranet

### Inhalt:

KI ist in aller Munde und wird im Hause schon deutlich mehr genutzt, als den meisten Kollegen und Kolleginnen klar ist. Und das, obwohl die Nutzung weder erlaubt, noch geregelt ist. Das Seminar bietet eine Einführung in den sicheren und effektiven Einsatz von Künstlicher Intelligenz (ChatGPT/DeepL Write/Dall-E) und zeigt die damit einhergehenden Gefahren.

Die Teilnehmenden erfahren, wie KI-Anwendungen funktionieren, welche Möglichkeiten sie bieten und welche Risiken damit verbunden sind. Anhand praktischer Beispiele und einfacher Anwendungsfälle wird gezeigt, wie man KI-Tools sinnvoll und verantwortungsbewusst nutzen könnte.

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

Max. 10 Personen

## Grundlagen zum kommunalen Haushaltsrecht

**Termin:**

27.03.2025

09.00 bis 15.00 Uhr

**Inhalt:**

- Einführung in die Doppik (Doppelte Buchführung in Konten)
- Drei-Komponenten-System des neuen kommunalen Finanzmanagements
- Haushaltsplanung im Überblick (Produkte, Konten, Ergebnis- und Finanzplan, Planungsgrundsätze)
- Haushaltsplanung bei der Stadt Norderstedt (Haushaltssatzung, Teilpläne)

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die aktuell oder zukünftig mit der Haushaltsplanung betraut sind

## **Betriebsklimaschutz**

Das Verhalten im Geschlechterverhältnis

### **Termin:**

09.09.2025

09.00 bis 16.00 Uhr

### **Ziele:**

Sensibilisierung für Hintergründe und Begründungszusammenhänge des Themas sexuelle Belästigung/Sexismus am Arbeitsplatz. Rechtliche Einordnung des Themas kennenlernen.

### **Inhalt:**

- Diskriminierung verhindern
- Belästigung/sexuelle Belästigung/Sexismus – was ist damit gemeint?
- Gesellschaftspolitische Einordnung des Themas
- Intersektionalität des Merkmales Geschlecht
- Rollenstereotype und Interaktion im Geschlechterverhältnis
- Ergebnisse der Sozialforschung
- Betroffenenstruktur
- Unerwünschtes Verhalten: Beispiele
- Rechtliche Einordnung des Themas
- Tatbestand und Rechtsfolge
- Pflichten des Arbeitgebers
- Pflichten der Beschäftigten
- Sanktionsmöglichkeiten
- Prävention vs. Reaktion
- Beschwerdestellen
- Betriebsklima gestalten
- Verantwortung übernehmen

### **Methode:**

Vortrag mit Diskussion

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die sich über Hintergründe des Themas informieren und für Alltagssituationen sensibilisieren wollen.

## Diversity (Online via MS Teams)

### Termin:

20.05.2025

08:30 bis 12:30 Uhr

### Inhalt:

- Diversität: Vielfalt erkennen und verstehen
- Unbewussten Vorurteilen auf der Spur: Herkunft und Auswirkungen verstehen
- Psychologische Grundlagen zur Entstehung von Vorurteilen
- Tools und Techniken zur Erkennung und Bewältigung von Vorurteilen

### Ziel:

Diversität ist heute mehr denn je ein zentrales Thema in Organisationen geworden. Es umfasst die Einbeziehung von Menschen mit unterschiedlichen ethnischen Hintergründen, Geschlechtern, Altersgruppen, sexuellen Orientierungen, Fähigkeiten und weiteren individuellen Unterschieden.

Diversity kann Innovation und Kreativität fördern, indem es verschiedene Blickwinkel und Lösungsansätze einbringt. Aber: Als Mensch bin ich nicht frei von Wahrnehmungs- und Beobachtungsfehlern.

Dieses Einstiegsseminar hat zum Ziel, das Verständnis für unbewusste Vorannahmen zu vermitteln und Sie mit praktischen Strategien zur Förderung eines inklusiven und diskriminierungsfreien Umgangs mit Vielfalt in Ihren jeweiligen Teams und Organisationen auszustatten.

### Methoden:

Kurzvorträge, Diskussionen, Kleingruppenarbeit

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen, die eine positive und wertschätzende Organisationskultur fördern möchten und die bereit sind, die eigene unbewusste Befangenheit zu reflektieren.

Max. 12 Teilnehmer

## Gedächtnistraining

### Termin:

22.05.2025

09.00 bis 15.00 Uhr

### Inhalt:

In einer Welt, die täglich mit einer Fülle von Informationen auf uns einprasselt, ist es eine Herausforderung, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden, Wissen zu speichern und Termine im Blick zu behalten. Diese Herausforderung betrifft uns alle.

In einer Zeit, in der wir uns zunehmend auf Smartphones, Navigationssysteme und künstliche Intelligenz verlassen, stellt sich die Frage:

Verlieren wir dabei ein Stück weit unsere Selbstständigkeit und trauen uns immer weniger zu?

Vergrößert oder verkleinert sich dadurch unsere Komfortzone?

Und wie können wir Freude und Spaß am lebenslangen Lernen entwickeln und dies mit der digitalen Welt in Einklang bringen?

Wir werden uns damit beschäftigen, wie unser Gehirn am effektivsten funktioniert und welche Voraussetzungen und Schritte notwendig sind, um fit für den Alltag zu sein. Neben theoretischen Informationen werde ich Ihnen die Möglichkeit geben, in die Welt der Gedächtnisweltmeister\*innen einzutauchen, ohne dass Sie das Gefühl haben, etwas Neues lernen zu müssen.

Sie erhalten sofort anwendbare Werkzeuge.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

## Mut haben sich Zeit zu nehmen

### Termin:

03.07.2025

09.00 bis 16.00 Uhr

### Inhalt:

„Der Mensch hat keine Zeit, wenn er sich nicht die Zeit nimmt, Zeit zu haben“  
(Ladislaus Boros)

Täglich stehen jedem von uns 24 Stunden Zeit zur Verfügung. Dieses Zeitbudget ist nicht änderbar – was wir ändern können, ist unser Umgang mit dieser Zeit. Lernen Sie in diesem Kurs effektive Zeitmanagementtechniken, erfolgreiche Arbeitsmethoden, Modelle und Strategien kennen und finden Sie Ihren Weg für Ihr persönliches, erfolgreiches Zeitverhalten.

### Inhalte:

- Schnell Ordnung schaffen mit WEWA
- Planen mit der ALPEN-Methode
- Prioritäten setzen mit Eisenhower
- Zeitsünden erkennen und Zeitdiebe minimieren
- 3 klassische Irrtümer ausräumen

**Methoden:** Gruppenarbeit, starker Praxisbezug

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen

Max. 10 Teilnehmer

## Ausbildungsqualifizierung der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter

### Termin (2-tägig):

03.-04.11.2025

09.00 bis 17.00 Uhr

### Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung
- Bedeutung und Inhalt der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsrahmenplans
- Einstieg in Beurteilungsbögen
- Die Rolle der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter
- Erwartungen und Schwierigkeiten
- Bedürfnisse und Motivation der Auszubildenden
- Anspruchsvolles Lernen am Arbeitsplatz
- Feedback geben und Kritikgespräche führen

### Ziele & Methoden:

Die Sicherung des eigenen Verwaltungsnachwuchses gewinnt immer mehr an Bedeutung, gerade auch vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung. Nur die, die mehr und frühzeitig in die Entwicklung der Auszubildenden investieren, können den zukünftigen Bedarf an gut ausgebildeten Fachkräften decken und sind dadurch unabhängig vom externen Arbeitsmarkt.

Die Teilnehmenden sollen, ausgehend von ihren eigenen Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen, die für eine ordnungsgemäße und effektive Unterweisung hilfreich sind. Es soll erarbeitet werden, welches Fachwissen wie vermittelt werden sollte und welche Fragen, Konflikte und Probleme dabei geklärt werden müssen.

Methodisch ist ein ständiger Wechsel zwischen Lehrgesprächen, Diskussion und Übungen in Gruppenarbeit vorgesehen.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Zukünftige Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter von Auszubildenden, die sich grundlegendes Wissen zur Anleitung aneignen bzw. ihre Erfahrungen reflektieren wollen.

## Reife Leistung – gelassen älter werden

### Termin (2-tägig):

09.-10.12.2025

09:00 bis 16:30 Uhr

### Inhalt:

- **Altes Eisen oder begehrter Leistungsträger:** Neueste wissenschaftliche Erkenntnisse zum Thema Älterwerden
- **Ist das Glas halb voll oder halb leer:** Wie schauen Sie auf Ihre berufliche Kompetenz und Leistung? Welche Gedanken und Bilder fördern ein positives Selbstbild?
- **Stärken und Grenzen:** Wie Sie Ihre beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse optimal nutzen und zu einem Nein stehen können
- **Kraft schöpfen und in Balance bleiben:** Wie Sie Ihr inneres Team steuern und fit für die Zukunft machen
- **Festhalten, Loslassen oder Weitergeben:** Sich von überflüssigem Ballast befreien, die Früchte ernten und Jüngere fördern
- **Kooperation statt Konflikt:** Möglichkeiten für eine positive Zusammenarbeit zwischen den Generationen
- **Ziele und Werte:** Wie möchte ich die letzte Phase meines Berufslebens aktiv gestalten.

### Ziel:

In diesem Seminar geht es ums Älterwerden, Jungbleiben, Veränderungen anerkennen, Stärken entdecken und Grenzen setzen. Früher wurden die „weisen Alten“ geschätzt, zu Rate gezogen und eingebunden. Heute gibt es einen Druck, ewig jung, leistungsfähig und flexibel zu bleiben. Durch den demografischen Wandel werden die Arbeitnehmer 50+ zu wichtigen Leistungsträgern, deren Kompetenzen genutzt und geschätzt werden müssen. Doch ein negatives Altersbild und Konflikte zwischen den Generationen sind nicht selten und unterschiedliche Kompetenzen werden häufig gegenseitig nicht anerkannt. In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit sich über das Thema „Älterwerden im Beruf“ mit all seinen Facetten auszutauschen und neue Einstellungen und Perspektiven zu gewinnen – für eine stärkere Arbeitszufriedenheit im letzten Abschnitt der Berufstätigkeit.

### Methoden:

Kurzvorträge, Diskussion, praktische Übungen

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte des Hauses und der Einrichtungen.

Max. 12 Teilnehmer

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Mut zum Telefonieren

### Termin:

27.08.2025

09.00 bis 16.00 Uhr

Das Telefon klingelt – und Ihr zögert? Schluss damit! In unserem Seminar „Mut zum Telefonieren“ lernt Ihr, Anrufe professionell und souverän anzunehmen. Wir zeigen Euch, wie Ihr Euch klar und freundlich meldet, Informationen gezielt weitergebt und Gespräche sicher führt – ohne Scheu!

### Inhalte:

- Souveräne Gesprächsannahme
- Freundliche & professionelle Kommunikation
- Effektive Gesprächsführung & Notizen machen

Macht Euch fit für den Berufsalltag – mit Selbstbewusstsein ans Telefon!

### Methoden:

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, aktivierende Übungen / Auflockerung, Rollenübungen und Fallstudien, Durchführung von Telefonaten, Aufzeichnung mit der Telefontrainingsanlage, Auswertung, strukturiertes Feedback

### Referent: extern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

**Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Einführung in das Verwaltungsrecht**

**Termin:**

14.08.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

**Inhalt:**

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Der Verwaltungsakt
- Das Ermessen der Verwaltung
- Abgrenzung des Verwaltungsaktes von anderen Formen des Verwaltungshandelns

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Datenschutz bei der Stadt Norderstedt

### Termin:

26.08.2025  
28.08.2025

09.00 bis 12.00 Uhr  
09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

Dieses Seminar vermittelt Grundlagen zum Datenschutz bei der Stadt Norderstedt. Die Teilnehmenden erhalten Einblicke in die rechtlichen Rahmenbedingungen und lernen den verantwortungsvollen Umgang mit personenbezogenen Daten. Praxisnahe Beispiele aus dem kommunalen und privaten Umfeld runden das Programm ab.

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Einführung in das Kommunalrecht

### Termin:

12.08.2025

09.00 bis 11.00 Uhr

### Inhalt:

- Rechtsgrundlagen des Kommunalrechts
- Rechtsnatur der kommunalen Körperschaften
- Art, Verfassungssysteme und Aufgaben der Gemeinden, Kreise und Ämter
- Organe der Gemeinden, Kreise und Ämter
- Ablauf einer Sitzung der Gemeindevertretung

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: „Business-Knigge“ und Lernen lernen

### Termin:

21.08.2025  
22.08.2025

09.00 bis 17.00 Uhr  
08.00 bis 16.00 Uhr

### Inhalt:

1. Methodik des Lernens
  - Funktion des Gedächtnisses, Lerntyp bestimmen, Lehrveranstaltungen nutzen
  - Lernerfolge sichern, Prüfungsstress abbauen, Entspannung durchführen
2. Telefonieren
  - Grundlagen der verbalen Kommunikation
  - Professionelles Gespräch
3. Schreibtischmanagement
  - Ordnungsverständnis in der Verwaltung, Arbeitsplatz als Visitenkarte
4. Kommunikation und Kooperation
  - Werte und Haltung als Voraussetzung der Kommunikation
  - Umgang mit Teammitgliedern, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden, Menschen in der Politik
  - Diversität in der Gesellschaft (EU-BRK)
  - Interkulturelle Aspekte
  - Digitalisierung der Verwaltungsaufgaben

### Ziele und Methoden:

Die Auszubildenden sowie Anwärterinnen und Anwärter können ihre Lernstrategien entwerfen. Außerdem kennen sie die Anforderungen der Dienstleistungsorientierung der öffentlichen Verwaltung und können sich kommunikativ auf verschiedene Gesprächsgruppen einstellen.

Neben theoretischer Wissensvermittlung erfolgt die Auseinandersetzung mit den Seminarinhalten in Gesprächsrunden und praktischen Übungen wie z.B. Rollenspielen.

**Referent:** extern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Verwaltungssprache verstehen

### Termin:

29.10.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

- Grundsätze der Aktenführung
- Aktenvermerke/Aktenverfügungen
- Arbeitstechniken der Verwaltung
- Sicht-/Arbeitsvermerke
- Abkürzungen/Schlussverfügungen
- Aktenverwaltung
- Umgang mit Emails

### Lernziele:

- Die Besonderheiten der Verwaltung besser verstehen
- Spezifische Arbeitstechniken der Verwaltung sicher anwenden können

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Gleichstellungsarbeit

### Termin:

08.10.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

15.10.2025

09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

Die Gleichstellungsbeauftragte setzt sich im Haus (Verwaltung und Außenstellen) wie auch in der Stadt Norderstedt für die Gleichberechtigung von Mann und Frau ein. Sie unterstützt flexibles Arbeiten und andere Maßnahmen, die eine berufliche Karriere gleichermaßen für alle ermöglichen.

Gewalt gegen Frauen und Mädchen nimmt zu, daher ist Bekämpfung wichtig, ebenso aber Prävention. „Equal Pay“ ist immer noch nicht erreicht. Ebenso sind „Equal Care“ und „Mental Load“ aktuelle Themen, durch die Pandemie ist sogar ein „Roll Back“ zu verzeichnen. Auch das Selbstbestimmungsgesetz hat Einfluss auf ihre Arbeit.

Um hier und in weiteren Bereichen, die an diesem Tag vorgestellt werden, ggf. schnell agieren zu können, ist sie per Gesetz weisungsfrei, braucht den Dienstweg nicht einzuhalten, kann eigene Öffentlichkeitsarbeit durchführen und hat das Recht, Personalakten einzusehen.

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärtinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: IT Systeme bei der Stadt Norderstedt

### Termin:

10.09.2025  
24.09.2025

09.00 bis 12.00 Uhr  
09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

- Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes
- Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
- Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen
- Regelungen zur Datensicherheit anwenden

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

## Für den Ausbildungsjahrgang 2025: Ersteinweisung Arbeitssicherheit

### Termin:

19.08.2025	09.00 bis 12.00 Uhr
20.08.2025	09.00 bis 12.00 Uhr

### Inhalt:

- Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Schwerpunkte:
  - Allgemeines Verhalten
  - Flucht- und Rettungswege
  - Vorbeugender Brandschutz
  - Erste Hilfe
  - Elektrische Gefährdungen
  - Bildschirmarbeitsplätze

**Referent:** intern

**Teilnehmerkreis:** Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter des Hauses und der Einrichtungen

Konnten Sie etwas Interessantes für sich entdecken?

Das Fortbildungsprogramm sowie den Antrag auf Teilnahme an einer internen Fortbildung finden Sie im Intranet: Personal - Fortbildungen

**Viel Freude & Erfolg!**