



Modulare Qualifizierung für Ämter ab der 3. Qualifikationsebene

## **MODUL SCHLÜSSELKOMPETENZEN**

### **Lernziele**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Bedeutung von fachübergreifenden, persönlichkeitsnahen Kompetenzen für den beruflichen Alltag erkennen. Sie sollen grundlegende Vorstellungen und Strategien erfolgreicher Kommunikation kennenlernen und diese auf typische Situationen im Arbeitsalltag anwenden können. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennen Konfliktsituationen und erlernen jeweils geeignete Bewältigungsstrategien. Sie erkennen die Bedeutung selbstständigen und verantwortlichen Handelns und können Verhalten reflektieren. Außerdem können sie Praxisthemen zielorientiert präsentieren. Praxisnahe Gesprächssituationen sollen exemplarisch trainiert werden.

### **Inhalt**

Die Dozentinnen und Dozenten haben die Möglichkeit, die Inhalte im Rahmen der festgesetzten Lehrveranstaltungsstunden selbst zu gewichten.

1. Grundlegende Aspekte zwischenmenschlicher Kommunikation
2. Konflikte und Konfliktbewältigungsstrategien in der Praxis
3. Selbstkompetenz und persönliche Arbeitsorganisation
4. Empfängerorientierte Vermittlung und Präsentation von Informationen und Inhalten
5. Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich kollegialer Zusammenarbeit und Führungssituationen

### **Zielgruppe**

Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung ab der dritten Qualifizierungsebene zugelassen sind.

### **Dauer**

4 Tage mit insgesamt 32 Lehrveranstaltungsstunden

### **Teilnehmerzahl**

Mindestens 8, höchstens 15 Personen

## **Teilnahmebescheinigung**

Bei lückenloser Anwesenheit und Mitarbeit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers schließt das Seminar mit einem qualifizierten Erfolgsnachweis ab.

## **Termine**

Mindestens einmal im Jahr, je nach Bedarf gegebenenfalls mehrmals jährlich.