

Zertifikat „Führung und Management in der Verwaltung“ für High Potentials und Nachwuchsführungskräfte

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet Ihnen ab sofort die Möglichkeit, durch Absolvieren von 20 Fortbildungstagen innerhalb von 3 Jahren das Zertifikat „Führung und Management in der Verwaltung“ zu erwerben.

Dieses Angebot richtet sich vorrangig an Nachwuchsführungskräfte (High Potentials) des Bundes, die sich auf die Übernahme von Führungsaufgaben vorbereiten und das entsprechende Wissen aneignen wollen.

In Verantwortung von: Frau Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Lehrgangssekretariat: Frau Petra Ranzenbacher

Web: https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/vab/nachwuchsfuehrungskraeftezertifikat_2019

Für das Zertifikat „Führung und Management in der Verwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Lehrgangsmodule flexibel aus Themenbereichen zusammenzustellen, die für Führung und Management im Bundesdienst essenziell sind. Insgesamt sind mindestens 20 Ausbildungstage innerhalb von 3 Jahren zu absolvieren.

Sobald Sie die 20 Ausbildungstage absolviert haben, stellen Sie durch Vorlage der gesammelten Teilnahmebestätigungen einen Antrag auf Ausstellung des Zertifikats.

Seminare zur Auswahl

Aus den 3 Themenblöcken wählen Sie die für Ihre Entwicklung und zur Unterstützung Ihrer Führungskompetenz passenden Seminare.

Wir empfehlen Ihnen im Rahmen dieses Zertifikaterwerbs auch COA-E20 "Potenzialanalyse mit Einzelcoaching". Nähere Informationen finden Sie in den Kapiteln „Coaching“ bzw. „Leadership-Diplom“.

COA-E10 „Einzelcoaching für Führungskräfte“ kann nur für Mitarbeitende genehmigt werden, die sich bereits in einer Führungsfunktion befinden.

Bitte beachten Sie, dass nur die im Folgenden angeführten Seminare für den Erwerb des Leadership-Diploms angerechnet werden!

1. Themenblock: mindestens 4 Seminartage

Public Management und Governance; Wirkungsorientierte Verwaltungsführung; Public Finance; Controlling; Qualitäts- und Wissensmanagement, Projekt- und Prozessmanagement; Personalmanagement und Dienstrecht

Diese Seminare haben das Ziel, die Herausforderungen an die öffentliche Verwaltung bewusst zu machen und den Führungskräften und Mitarbeitenden Strategien und Werkzeuge zu vermitteln, wie Verwaltungshandeln wirksamer, effizienter und leistungsfähiger gestaltet werden kann – ein Wissen, das im Führungsalltag von größter Bedeutung ist.

Public Management und Governance

- PM 002 Interne Kontrollsysteme und Risikomanagement
- PM 003 Korruptionsprävention – Compliance – Integrität
- PM 004 Innovation – Verwaltung neu denken
- PM 019 Die richtige Kennzahl für das passende Ziel
- PM 030 Service-Design: Werkzeug für mehr Kundenorientierung
- PM 031 Compliance in der öffentlichen Verwaltung: Grundlagen
- PM 036 Methodenkoffer für erfolgreiche Innovation

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

- WO 002 Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung und Folgenabschätzung
- WO 006 Monitoring und Evaluierung im Rahmen der Wirkungsorientierung
- WO 020 Integration der Wirkungsorientierung in die Organisationssteuerung
- WO 023 Mehr Aufgaben und weniger Personal – was tun?

Public Finance

- PF 006 Haushaltsrecht des Bundes
- PF 008 Der Budgetprozess in Verwaltung und Parlament
- PF 009 Der Zugang zum Budget anhand praktischer Beispiele
- PF 010 Bilanzen richtig lesen: Grundlagen
- PF 030 Bilanzen richtig lesen: Follow-up für Fortgeschrittene

Controlling

- CO 200 Prozessmanagement und Prozesscontrolling
- CO 204 Strategisches Personalcontrolling in der öffentlichen Verwaltung
- CO 207 Budgetcontrolling
- CO 208 Effizienzanalysen in der öffentlichen Verwaltung
- CO 210 Wirkungscontrolling
- CO 212 Controlling und Digitalisierung
- CO 213 Controlling kompakt – Eine Einführung
- CO 215 Strategisches Controlling
- CO 340 Technologie-Radar

Qualitäts- und Wissensmanagement, Projekt- und Prozessmanagement

- PM 020 Qualitätsmanagement – Eine Einführung
- PM 026 CAF erfolgreich anwenden
- PM 027 Integriertes Wissensmanagement und Wissenssicherung bei Personaländerungen
- PM 608 Linienorganisation und Projektorganisation im Spannungsverhältnis
- PM 610 Prozessoptimierung mit Kaizen

Personalmanagement und Dienstrecht

- BS 531 Dienstrecht für Führungskräfte
- BS 532 Personalmanagement / Personal- und Organisationsentwicklung für Führungskräfte
- BS 755 Fehlverhalten von Mitarbeitenden (Beamte und VB)

2. Themenblock: mindestens 9 Seminartage

Führungskompetenz; Coaching

Sie vertiefen Ihre Führungskompetenz durch für Sie relevante Führungsthemen oder verschiedene Coaching-Angebote. Die Einzel- wie auch Gruppencoachings bieten Ihnen die Möglichkeit, durch den Schwerpunkt Selbstreflexion und -wahrnehmung eine Sensibilisierung und Verbesserung der eigenen Wahrnehmung, des Erlebens und Verhaltens zu erreichen.

Führungskompetenz

- ML 400 Lehrgang Management und Leadership
- ML 201 Kompaktlehrgang Management
- MS 169 Kommunikation als essenzielle Führungskompetenz
- MS 202 Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen
- MS 203 Die eigene Organisationseinheit zukunftsgerichtet steuern
- MS 232 Rollenkompetenz für Stellvertreterinnen und Stellvertreter
- MS 244 Zusammenspiel „erster Geigen“
- MS 259 Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- MS 309 Führen unter herausfordernden Rahmenbedingungen
- MS 310 Productivity
- MS 318 „Wieso wir sollen“ – Praxisorientierte Ethik und Werte für Führungskräfte
- MS 324 Feedback geben und nehmen
- MS 329 Neuroleadership in der Praxis
- MS 335 Erfolgreich führen, wenn Trennung keine Option ist
- MS 336 Partizipative Führung – Wege der Einbindung und Aufgabenverteilung
- MS 337 Stimmig führen
- MS 338 Die Krise als Chance in der Mitarbeiterführung
- MS 341 Die Führungskraft als Motor für Veränderungen
- MS 342 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- MS 369 Führungslabor
- MS 371 Führen – fördern – fordern
- MS 374 Macht und Machbarkeit
- MS 445 Impulsworkshop: Emotionskompetenz für die Führungspraxis
- MS 455a Impulsworkshop: In Führung gehen
- MS 468 Führung kompakt
- MS 469 Human-Factors-Training für Führungskräfte
- MS 471 Gestaltung motivationaler Rahmenbedingungen –Neue Führungsansätze in Theorie und Praxis
- MS 472 Leadership und Digitalisierung
- MS 473 Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung
- MS 474 Entscheidungen im täglichen Spannungsfeld des Führungsalltags
- MS 475 Kreativität im Führungsalltag – Handlungsspielräume erfolgreich nutzen
- MS 476 Erfolgreiches Führen von Expertinnen und Experten
- MS 479 Führung 4.0
- MS 480 Führen durch Vertrauen
- MS 481 Agile Gesprächsführung
- MS 482 Chancen der Führung im 360°-Blick
- MS 559 Impulsvortrag: Gesundheitserhaltendes Führen

- MS 560 Impulsvortrag: Die Kraft des Älterwerdens konstruktiv nutzen
- MS 567 Impulsworkshop: Stressmanagement im Führungsalltag

Coaching

- COA-E10 Einzelcoaching für Führungskräfte
- COA-E20 Potenzialanalyse und Einzelcoaching
- COA-G09 Coaching-Haltung im Führungsalltag
- COA-G10 Mit Coaching-Werkzeugen professionell den Arbeits- und Führungsalltag managen
- COA-G13 Selbstführung für Führungskräfte
- COA-G14 Lösungsfokussierte Ressourcenarbeit

3. Themenblock: mindestens 4 Seminartage

Persönlichkeitsentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz

Ein Schwerpunkt des Führungsalltags liegt auf der Kommunikation, die nicht nur als Informationsaustausch zu verstehen ist: Kommunizieren bedeutet »in Beziehung treten«. Erfolgreiche Kommunikation – als Basis einer positiven Führungskultur – trägt die Merkmale Wertschätzung (gegenseitiger Respekt, Interesse, Akzeptanz), Empathie (Einfühlungsvermögen) und Kongruenz (Offenheit, Ehrlichkeit und Authentizität). Durch diese Seminarangebote vertiefen Sie Ihre persönliche Weiterentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz.

Persönlichkeitsentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz

- MS 116 Ganzheitliches Selbstmanagement
- MS 158 Rhetorik kompakt
- MS 229 Einmaleins der Psychologie für den Beruf
- MS 243 Habit Tracking – Ihr persönliches Produktivitätsdoping
- MS 245 Beratungsgespräche im Berufsalltag
- MS 308 Verhandeln – wirken – überzeugen
- MS 322 Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen
- MS 413 Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen
- MS 417 Moderation
- MS 418 Meetings wirkungsvoll gestalten
- MS 421 Nicht nur reine Rhetorik
- MS 422 6 achtsamkeitsbasierte Konfliktlösungsstrategien
- MS 423 Konflikte verstehen und lösen
- MS 443 Schwierige Gespräche führen
- MS 446 Transaktionsanalyse – wie geht denn das?
- MS 451 Teamarbeit fördern – im Team arbeiten

- MS 462 Schwierige berufliche Situationen meistern
- MS 463 Die perfekte Visitenkarte – Sprache als Schlüssel zum Erfolg
- MS 466 Beschwerdemanagement