



## Behördenmanagement

### Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2025

## FS-06 „Gestern noch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter – heute Führungskraft“

**Datum:** Teil 1 (Grundlagen): 17. und 18. November 2025 (Montag und Dienstag)  
Teil 2 (Kommunikation): 23. und 25. Februar 2026 (Montag und Mittwoch)

**Ort:** Bad Kreuznach

**Zielgruppe:** Neue und angehende Leiterinnen und Leiter von Abteilungen, Registereinheiten, größeren Geschäftsstellen, Projektgruppen und Teams, stellvertretende Geschäftsleitungen, einschließlich des Strafvollzugs ohne formelle Führungsverantwortung.

**Inhalt:** Führen ist heute mit einer Vielzahl hoher Anforderungen verbunden, die immer mehr die Konzentration auf wesentliche Aspekte des Führens erfordern: Motivieren und fördern, auch mal hart durchgreifen, Ihre Mitarbeitenden unterstützen und entwickeln, aber auch kontrollieren und Grenzen setzen. Besonders gewachsene Führungskräfte, gestern Kollege – heute „Chef“, stehen vor speziellen Herausforderungen: Wie sehe ich mich als Führungskraft? Wie gehe ich mit meinen Kolleginnen/ Kollegen um? Wie kann ich meine Kolleginnen/ Kollegen auch in schwierigen Situationen vernünftig führen?

### **Teil 1: Grundlagen**

#### **Die Rolle der Führungskraft**

- Akzeptanz in der neuen Führungsrolle
- Anforderungen und Erwartungen an eine Führungskraft
- Umgang mit Distanz und Nähe
- Umgang mit Kolleg\*innen und älteren Mitarbeitenden
- Verschiedene Führungsstile - Situatives Führen
- Besonderheiten des Führens ohne Weisungs- und Sanktionsbefugnis

#### **Sich selbst gut managen**

- Prioritäten richtig setzen
- Planen mit der „ALPEN-Methode“
- Tages- und Wochenplanung
- Umgang mit der Informationsflut (E-Mails etc.)
- Zeitdiebe erkennen und Lösungen finden



## Behördenmanagement

### Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2025

#### **Führungsinstrumente aktiv einsetzen**

- Kommunikation als Führungsinstrument
- Führen mit Zielvereinbarung
- Mitarbeitende motivieren und einbinden
- Aufgaben delegieren und kontrollieren

#### **Umgang mit schwierigen Gesprächstypen**

- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen und Strategien für den Umgang entwickeln
- Lösungen finden für Gespräche mit schwierigen Mitarbeiter-Typen
- Umgang mit Mitarbeitenden, die bei Veränderung in Widerstand gehen

#### **Fallbesprechungen**

- Kollegiale Beratung in der Gruppe

Praxistransfer und Aufgaben für die Praxiszeit bis zum Aufbauseminar!

#### **Teil 2: Kommunikation**

Reflexion der Praxiszeit: Besprechung der Aufgaben aus Teil 1

#### **Kommunikation als Grundlage für gute Führung**

- Menschliche Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler
- Verschiedene Modelle der Kommunikation
- Den eigenen Kommunikationsstil kennenlernen
- Gesagt ist nicht gehört
- Grundannahmen in der Kommunikation

#### **Souveräne Gesprächsführung**

- Gesprächsstruktur und Gesprächssteuerung
- Die Technik des aktiven Zuhörens
- Wer fragt, der führt: die richtige Fragetechnik
- Umgang mit Widerständen im Gespräch

#### **Konflikte konstruktiv lösen**

- Konflikte erkennen und Eskalation vermeiden
- Grenzen setzen, ohne zu verletzen
- Verschiedene Konfliktstrategien
- Eskalationen von Konflikten verstehen und gegensteuern



## Behördenmanagement

### Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2025

#### **Feedback geben und nehmen**

- Das Johari-Fenster
- Feedback als Konfliktlösung
- Ich-, Du-, Wir-Botschaften
- Sandwich-Feedback
- Feedback-Brücken einsetzen

#### **Schwierige Gespräche souverän führen**

- Kritikgespräche vorbereiten und durchführen
- Konfliktlösungsgespräche planen und durchführen
- Durchführung unterschiedlicher Gespräche in Kleingruppen

Methodisch kommen Trainerimpulse, Selbstreflexion, Kleingruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch zum Einsatz.

**Referierende:** Günther Hellmich  
Spirit GmbH, Gladbeck

**Anmeldefrist:** 5. November 2025

**Veranstalter:** Rheinland-Pfalz