

Das Weiterbildungsprogramm

Das Weiterbildungsprogramm ist ein Hilfsmittel für die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden des Staates Freiburg.

Das Kompetenzmodell

Das Weiterbildungsprogramm unterstützt die bereichsübergreifende Kompetenzentwicklung des Personals, das heisst die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen. Aus diesem Grund wird das Programm auf der Grundlage [des Kompetenzmodells des Staates Freiburg](#) aufgebaut.

Anmeldemodalitäten

Das Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg ist für alle Angestellten des Kantons zugänglich. Mitarbeitende von anderen Organisationen des öffentlichen Sektors (z. B. Kantons- und Gemeindebehörden, Gemeindepersonal, Beschäftigte von subventionierten Institutionen) sind ebenfalls zum Kursbesuch eingeladen. Auf diese Weise wird die Netzwerkarbeit der kantonalen Verwaltung unterstützt. Hingegen werden den Teilnehmenden von nicht-staatlichen Organisationen/Institutionen die Kurskosten in Rechnung gestellt.

Die Online-Anmeldung ist auf der Website der HSW-FR verfügbar. Die Anmeldung muss vom Verantwortlichen der Verwaltungseinheit oder von einer dafür delegierten Person genehmigt werden. Sie muss bis spätestens fünf Wochen vor Kursbeginn an die HSW Freiburg geschickt werden.

Kontakt

Weiterbildungsprogramm
des Staates Freiburg
Hochschule für Wirtschaft
Freiburg HSW-FR
Chemin du Musée 4
1700 Freiburg
T + 41 26 429 63 93 / 95
formefr@hefr.ch
<https://fcefr.heg-fr.ch/de>

Anmeldung und Programm der Weiterbildung des Staates Freiburg

<https://fcefr.heg-fr.ch/de>

Weiterbildung des Personals des Staates Freiburg

www.fr.ch/de/form

Weiterbildung des Personals des Staates Freiburg

Programm 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



HAUTE ÉCOLE DE GESTION
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT
SCHOOL OF MANAGEMENT

Fribourg
Freiburg

MIT DER PARTNERSCHAFT VON



Centre de Perfectionnement
Interprofessionnel



Stadt Bern

Einführungsausbildung für das neue Personal



Einführungsausbildung für mittlere Kader ◆	D 6.5 F 6.5
Einführungsausbildung für Topkader ◆◆	D 4.0 F 4.0
Einführungsausbildung für Magistratspersonen ★	D 1.5 F 1.5
Starterkit für das neue Personal – online	– –

Institutionelle Ausbildungen



Einführung ins allgemeine Recht	F 2.0
Gesetzgebung über das Staatspersonal ◆	F 1.0
Schuldbetreibung und Konkurs – Inkassoverfahren	F 1.5
Schweizer Recht im Internet	F 1.0
Sozialversicherungen in der Schweiz	D 2.0 F 2.0
Transparenz und Datenschutz	D 1.0 F 1.0
Verantwortungsvolle öffentliche Beschaffungen	D 0.5 D 0.5
Verstehen der Instrumente des RPBG und der Stellung der Ämter als begutachtende Organe	D 2.0 F 2.0
Verwaltungsrecht	D 2.0 F 2.0

Kommunikation



Kommunikationstechniken

Bekämpfung von Infobesessenheit durch Kommunikationsmanagement	F 1.0
Ein guter Umgang mit den Medien durch Begegnungen und praktische Übungen	F 1.0
Erfolgreiche Krisenkommunikation ◆	F 1.0
In 5 Minuten ans Ziel – so gelingt der Pitch	F 1.0
Leichter gute berufliche Texte schreiben	D 2.0 F 1.0
Reden vor Publikum: Fesseln statt Faseln	F 2.0
Wie Sie Ihre Präsentationen beeinflussen	F 2.0
Wirkungsvoll Auftreten ◆	D 1.0 F 2.0
Zugang zu Informationen: leicht verständlich in Wort und Schrift (Leichte Sprache)	F 1.0

Zwischenmenschliche Kommunikation

Der Empfang in der öffentlichen Verwaltung	F 1.0
Die Herausforderungen der kulturellen und sozialen Vielfalt	F 2.0
Die intergenerationale Kollaboration zu einer Stärke machen	F 2.0
Fit für Verhandlungen	D 1.0
Kommunikation im Arbeitsalltag	D 2.0 F 2.5
Kommunizieren und Gewinnen – auch in kritischen Situationen	D 2.0
Konstruktives Feedback	F 1.0
Kooperation und Kommunikation im Team	F 2.0
Kundenorientierung: Verbesserung der Erfahrungen von BürgerInnen und internen KundenInnen ◆	F 0.5
Wenn KundInnen keine Könige sind – schwierige Kundenkontakte souveräner meistern	D 2.0 F 1.0

Persönliche Entwicklung



Selbsterkenntnis

Ihre Fähigkeit stärken, sich in einer sich verändernden Welt weiterzuentwickeln	F 2.0
Mehr Selbstvertrauen im Alltag	F 2.0
Mit seinen Emotionen umgehen (emotionale Intelligenz)	F 2.0
Selbstbehauptung: Persönliche Leichtigkeit gewinnen	F 2.0

Selbstwirksamkeit

Agile Methoden für die Selbst- und Teamorganisation	D 1.0 F 2.0
An einem effizienten Prozess teilnehmen ◆	F 1.0
Die Schlüssel zum Design Thinking	F 2.0
Ein Tag für Ihr Gedächtnis	D 1.0 F 2.0
Entwicklung der Eigeninitiative	F 1.0
Lösungsorientiert denken und raffiniert handeln	D 1.5
Mentaltraining	D 1.0 F 1.5
Schnelles Lesen im digitalen Zeitalter	F 1.0

Lebensübergänge

50+ «mit Leidenschaft im Beruf älter werden»	D 2.0 F 2.0
Optimal vorbereitet in den Ruhestand starten	D 2.0 F 2.0
Vorsorge: Auf die Zukunft vorbereitet sein	D 1.0 F 1.0

Organisation und Leadership



Teamführung

Agile Teamleitung ◆	B 1.0 (F/D)
Delegation als Führungsinstrument ◆	F 1.0
Mit Werten führen: Vorbildlichkeit, Sinn und Kohärenz ◆	F 2.0
MitarbeiterInnen einstellen ◆	F 2.0

Leadership und Motivation

Führen mit kognitiver Psychologie und Neurowissenschaften: Wie entscheidet das Gehirn? ◆	F 2.0
Leadership: die Wirksamen Hilfsmittel ◆	F 2.0
Leiten von Führungsgesprächen ◆	F 2.0
Nachhaltigkeit beim Staat Freiburg: Was bedeutet es und wie kann ich mitwirken? ◆◆	F 1.0

Organisation

Gleichstellung und Geschlechtervielfalt? Für ein Management, das den heutigen Herausforderungen entspricht	F 0.5
Konkrete Instrumente zur kontinuierlichen Verbesserung ◆ / ★	F 2.0
Von der strategischen Führung bis zum operativen Ziel ◆	F 1.5
Erfinden Sie Ihre Werkzeuge neu, um die kollektive Vorstellungskraft freizusetzen	F 1.5
Gestaltung des Wandels ◆ / ★	F 2.0

Projektmanagement



Methodologie

Projektleitung HERMES AuftraggeberIn ◆	B 0.5 (F/D)
Projektleitung HERMES Express	B 0.5 (F/D)
Projektleitung HERMES Express	F 0.5

Übergreifendes Management

Laterale Führung – Führen ohne Weisungsbefugnis	D 2.0 F 2.0
Leadership des/der Projektleiters/in	F 2.0

Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz



Ausbildung des Erste Hilfe-ReferentenInnen ★	D 1.0	F 1.0
Ausbildung für Ergonomie-ReferentenInnen ★		F 1.0
Burnout-Prävention für das eigene Team: Vorbeugen und «Symptome» erkennen ◆		F 0.5
Burnout-Prävention für sich selbst: Die Ursachen kennen und wie man sie vermeidet		F 1.0
Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ★	D 2.0	F 2.0
Mental (Re-)load	D 0.5	F 1.0
Prävention und Umgang mit Konflikten		F 2.0
Prävention und Umgang mit Konflikten und Belästigung (MobV) ★	D 0.5	F 0.5
Prävention von Risiken und Umgang mit Gewalt am Arbeitsplatz	D 2.0	F 2.0
Reset		F 1.0
Spass an der Arbeit mit Positiver Psychologie		F 1.0

Informatik und Technologien

Adobe Acrobat Pro Basic	B 0.5	(F/D)
Adobe Acrobat Pro Formulare	B 0.5	(F/D)
Auf Microsoft Sharepoint publizieren	B 0.5	(F/D)
Ausbilden und moderieren aus der Ferne (inkl. Microsoft Teams)	B 1.0	(F/D)
Entdecken von Microsoft 365	B 0.5	(F/D)
Microsoft 365 EntscheidungsträgerInnen	B 0.5	(F/D)
Microsoft Forms und Microsoft Excel	B 0.5	(F/D)
Microsoft Power Platform	B 1.0	(F/D)
Microsoft Power Query und Microsoft Power Pivot	B 1.0	(F/D)
Microsoft Teams	B 0.5	(F/D)
Office-Workshops (im Präsenz- und Fernunterricht)	D 0.5	F 0.5
Microsoft OneNote	B 0.5	(F/D)

Sprachen

Mehr Deutsch am Arbeitsplatz und die Zweisprachigkeit fördern: konkrete Vorschläge	D 1.5	F 1.5
Sich die Partnersprache wieder aneignen	5×60 min	D F
TANDEM: Forum für die Zweisprachigkeit	12×90 min	D F
Verwendung der Partnersprache im beruflichen Alltag	5×90 min	D F

Weiterbildung für Lernende und HMS-Praktikanten/innen



Besserer Umgang mit Stress im Alltag und während der Prüfungen		D 0.5	F 0.5
Bewerbungsweg und Anstellung – 4 Wahlmodule MODULE 1 – Anschreiben und der Lebenslauf		D 0.5	F 0.5
Bewerbungsweg und Anstellung – 4 Wahlmodule MODULE 2 – Bewerbungsmappe und Bewerbung		D 0.5	F 0.5
Bewerbungsweg und Anstellung – 4 Wahlmodule MODULE 3 – Vorstellungsgespräch		D 0.5	F 0.5
Bewerbungsweg und Anstellung – 4 Wahlmodule MODULE 4 – Gespräch per Videokonferenz		D 0.5	F 0.5
Führen kleiner Projekte		F 1.0	
Im Büro kommunizieren auf Französisch	5×90 min (online)	D	F
Mehr Selbstvertrauen		F 2.0	
Microsoft 365 entdecken	2×0.5	F 1.0	F 1.0
Mündliche Präsentationen mithilfe von PowerPoint MODULE 1 – Einführung in die Erstellung von wirkungsvollen Präsentationen MODULE 2 – Praktiken für eine überzeugende Kommunikation		D 1.0	F 1.0
Öffentliches Reden – Werden Sie BotschafterIn des Kundenempfangs		D 0.5	F 0.5
Verbesserung meiner Lern- und Organisationstechniken		D 0.5	F 0.5
Verbesserung meiner Technik zur Vorbereitung auf die EFZ-Prüfungen und meiner Organisation		D 0.5	F 0.5
Welche Perspektiven habe ich nach meiner Grundbildung?		D 0.5	F 0.5
Besuch des Grossen Rates während einer Session		D 0.5	F 0.5
Einführungstag für die neuen Lernenden beim Staat Freiburg		D 0.5	F 0.5

Aus- und Weiterbildung der Berufsbildner/innen



Kurs für BerufsbildnerInnen von kaufmännischen Lernenden EFZ und HMS-PraktikantenInnen (Branche Öffentliche Verwaltung)		D 1.0	F 1.0
Meine Rolle als Berufsbildner/in		F 2.0	
Psychische Gesundheit von Lernenden: welche Rolle spielen die AusbilderInnen am Arbeitsplatz?		F 1.0	
Ziel: Vertrauen!		F 2.0	