

**Bayerische Justizschule Pegnitz**

**Konzept zur Schulung der  
Schlüsselkompetenzen  
für Justizwachtmeister  
und Leiter von  
Justizwachtmeistereien**

Stand: Juni 2013

## **Inhaltsverzeichnis**

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b>Vorbemerkungen.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.</b> | <b>Aufgaben der Arbeitsgruppe.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>3.</b> | <b>Grundsätzliche Regelungen.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4.</b> | <b>Aufgaben der Koordinatoren bei den Oberlandesgerichten .....</b>                               | <b>6</b> |
| <b>5.</b> | <b>Aufgaben der Ansprechpartner bei den Generalstaatsanwaltschaften ....</b>                      | <b>7</b> |
| <b>6.</b> | <b>Aufgaben der Bayerischen Justizschule Pegnitz.....</b>   | <b>8</b> |
| <b>7.</b> | <b>Aufgaben des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz<br/>und für Verbraucherschutz .....</b> | <b>8</b> |
| <b>8.</b> | <b>Stoffplan .....</b>  | <b>9</b> |

### **Anlagen:**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Fragebogen zur Bewertung der Schulung der Schlüsselkompetenzen...28</b>                            |           |
| <b>Fragebogen zur Lehrkräftebeurteilung im Rahmen der Schulung<br/>der Schlüsselkompetenzen .....</b> | <b>29</b> |

## **1. Vorbemerkungen**

Im Hinblick auf die stetig ansteigenden Anforderungen, insbesondere auch im Sicherheitsbereich, gewinnen die sozialen Kompetenzen im Justizwachtmeisterdienst zunehmend an Bedeutung. Die Schulung der im Justizwachtmeisterdienst Beschäftigten (Leiter/innen von Justizwachtmeistereien, Justizwachtmeister/innen, Offizianten, im Folgenden einheitlich als Justizwachtmeister bezeichnet) auf den Gebieten Kommunikation, Teamfähigkeit, Konfliktmanagement, Organisation und Motivation hat das Ziel, die Zusammenarbeit innerhalb der Gerichte und Staatsanwaltschaften zu optimieren. Ferner sollen die Bediensteten im Umgang mit Besuchern und recht-suchenden bzw. „rechtsbetroffenen“ Bürgern geschult werden.

Die Leiter der Justizwachtmeistereien und deren Vertreter stellen eine wichtige Führungsebene dar, die für eine effiziente Zusammenarbeit von hoher Bedeutung ist. Um die Leiter der Justizwachtmeistereien und deren Vertreter auf ihre vielfältigen Führungsaufgaben vorzubereiten, wurden mit diesem Konzept landesweit einheitliche Schulungsstandards geschaffen.

## **2. Aufgaben der Arbeitsgruppe**

- Entwicklung eines Konzepts samt Stoffplan zur Schulung der Justizwachtmeister im Bereich Schlüsselkompetenzen
- Evaluierung der Schulungsmaßnahmen sowie Unterbreitung von Vorschlägen zur Änderung und Fortschreibung des Konzepts und des Stoffplans

Die Arbeitsgruppe unter Leitung der Bayerischen Justizschule Pegnitz setzt sich zusammen aus Vertretern des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz, der Mittelbehörden (u.a. Koordinatoren und Ansprechpartner) und der Bayerischen Justizschule Pegnitz sowie Praxisvertretern.

### **3. Grundsätzliche Regelungen**

- Teilnehmerkreis
  - Teilnehmerkreis der allgemeinen Schlüsselkompetenzschulung

An den festgelegten Schulungsinhalten haben alle Justizwachtmeister verpflichtend teilzunehmen.

Von der Teilnahmeverpflichtung ausgenommen sind die Justizwachtmeister, welche bereits nach dem aktuellen Rahmenstoffplan (Inkrafttreten 1. August 2008) an der Bayerischen Justizschule Pegnitz ausgebildet wurden, da diese Bediensteten im Rahmen der neuen Ausbildung zum Justizwachtmeister bereits in Schlüsselkompetenzen geschult wurden.
  - Teilnehmerkreis der Schulung zur Mitarbeiterführung

An den festgelegten Schulungsinhalten haben alle Leiter von Justizwachtmeistereien, deren Stellvertreter und gegebenenfalls weitere Vertreter verpflichtend teilzunehmen.

Im Rahmen der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 7 ist die Schulung zur Mitarbeiterführung als justizspezifisches Modul zu absolvieren (VV-QV-J vom 15. März 2012, JMBl S. 31).
  - Ausnahmen

Das vorliegende Schulungskonzept gilt nicht für Justizwachtmeister, die sich in der Ausbildung zum Justizfachwirt befinden.

Beurlaubte Bedienstete sind bei den Schulungen zu berücksichtigen, sobald sie den Dienst wieder angetreten haben.
- Organisatorisches
  - Die Durchführung der allgemeinen Schlüsselkompetenzschulung erfolgt regional unter Leitung der Koordinatoren auf Oberlandesgerichtsebene (hinsichtlich der Justizwachtmeister bei den Staatsanwaltschaften in Abstimmung mit den jeweiligen Generalstaatsanwaltschaften).
  - Die landesweite Schulung zur Mitarbeiterführung steht unter Leitung des Fortbildungsreferats des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz.

- Die Schulungen werden als Fortbildungsveranstaltungen abgewickelt. Im Einladungsschreiben wird Fortbildungsreise angeordnet.
- Teilnahmebescheinigungen werden auf dem Dienstweg ausgehändigt (Abdruck zu den Personalakten).
- Die allgemeine Schlüsselkompetenzschulung wird über regionale Fortbildungsmittel der Oberlandesgerichte finanziert. Für die landesweiten Veranstaltungen übernimmt das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz die Kosten.
- Die Lehrpersonen für die allgemeine Schlüsselkompetenzschulung werden zu nebenamtlichen Lehrkräften bestellt (einmalige fächerübergreifende Bestellung ist ausreichend). Der konkrete Einsatz der Lehrkräfte ist jeweils am Jahresende zu den Personalakten mitzuteilen.
- Die Referenten der Schulung zur Mitarbeiterführung sind auf Honorarbasis zu entschädigen.
- Sowohl Inhalt und Organisation der regionalen Schulungen als auch der Lehrkräfteeinsatz sind mittels der anliegenden Fragebögen, die durch die jeweilige Lehrkraft an die Schulungsteilnehmer auszugeben und am Ende der Schulung einzusammeln sind, zu evaluieren. Die ausgefüllten Fragebögen zur Bewertung der Schulung sind von der Lehrkraft an den jeweiligen Koordinator zu übersenden. Die Auswertung der Lehrerbeurteilung bleibt der einzelnen Lehrkraft überlassen; eine Rückleitung an den jeweiligen Koordinator ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend.
- Über die durchgeführten Schulungen ist jährlich zum 1. Februar an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zu berichten.
- Das Konzept und der Stoffplan werden durch das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz genehmigt. Dies gilt auch bei später notwendigen Änderungen des Konzepts bzw. des Stoffplans; insoweit erfolgt entsprechende Vorlage des Konzept- bzw. Stoffplanentwurfs durch die Bayerische Justizschule Pegnitz an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz.

- Nach Abschluss der allgemeinen Schlüsselkompetenzschulung für den Justizwachtmeisterdienst erfolgt bei weiterem Bedarf gegebenenfalls eine gemeinsame Schulung mit den Arbeitnehmern bzw. Justizfachwirten.

#### **4. Aufgaben der Koordinatoren bei den Oberlandesgerichten**

- Organisation, Planung und Durchführung der regionalen Schulungen, u.a.
  - Ermittlung der zu schulenden Justizwachtmeister
  - Reservierung der Schulungsräume
  - Einladung der Teilnehmer
  - Erteilung von Teilnahmebescheinigungen und Aushändigung auf dem Dienstweg
  - Auswahl, Bestellung und Einsatz der Lehrkräfte (gegebenenfalls Hospitation organisieren, Einladung der Lehrkräfte, Vergütungsabrechnung gegenzeichnen, Information der Lehrkräfte über Lehrunterlagen, jährliche Mitteilung des konkreten Lehrkräfteeinsatzes zu den jeweiligen Personalakten)
  - Finanzielle Abwicklung der Schulungen (Information der Reisekostenstelle, Mittelverwaltung)
- Meldung der Teilnehmer für die landesweiten Veranstaltungen an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gemäß der üblichen Verfahrensweise
- Jährlicher Bericht an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz über die durchgeführten Schulungen im vorausgegangenen Jahr jeweils zum 1. Februar eines Jahres.
- Mitteilung des voraussichtlich notwendigen Mittelbedarfs für die im Folgejahr erforderlichen Schulungen jeweils zum 1. Dezember eines Jahres an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
- Bekanntgabe des Schulungskonzepts an die nachgeordneten Beschäftigungsbehörden
- Feedback erfragen (unter Verwendung der anliegenden Fragebögen) und in die Arbeitsgruppe einbringen

- Ermittlung, ob bezüglich des Konzepts bzw. des Stoffplans Änderungsbedarf oder weitergehender Schulungsbedarf besteht und zeitnahe Mitteilung hiervon an die Bayerische Justizschule Pegnitz und an die anderen Koordinatoren
- Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen
- Koordinatoren sind:

| Oberlandesgericht | Koordinator                      |
|-------------------|----------------------------------|
| München           | Frau Anna Elisabeth <b>Meier</b> |
| Nürnberg          | Frau Sibylle <b>Holte</b>        |
| Bamberg           | Frau Carolin <b>Wolf</b>         |

## **5. Aufgaben der Ansprechpartner bei den Generalstaatsanwaltschaften**

- Bedarfsermittlung bei den Staatsanwaltschaften und Weiterleitung an die Koordinatoren der Oberlandesgerichte hinsichtlich der regionalen Veranstaltungen
- Meldung der Teilnehmer für die landesweiten Veranstaltungen an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gemäß der üblichen Verfahrensweise; bei Teilnahme im Rahmen der modularen Qualifizierung erfolgt die Teilnehmersmeldung durch das Oberlandesgericht (Ernennungsbehörde) im Einvernehmen mit der jeweiligen Generalstaatsanwaltschaft.
- Unterstützung bei der Lehrkräftesuche
- Bekanntgabe des Schulungskonzepts an die nachgeordneten Beschäftigungsbehörden
- Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen, soweit erforderlich

- Ansprechpartner sind:

| <b>Generalstaatsanwaltschaft</b> | <b>Ansprechpartner</b>  |
|----------------------------------|---|
| München                          | Frau Anita <b>Keus</b>  |
| Nürnberg                         | Ansprechpartner nicht erforderlich, da nahezu keine Justizwachtmeister im Zuständigkeitsbereich;<br>Übernahme der Aufgaben erfolgt durch den Koordinator beim Oberlandesgericht |
| Bamberg                          | Ansprechpartner nicht erforderlich, da keine Justizwachtmeister im Zuständigkeitsbereich  |

## **6. Aufgaben der Bayerischen Justizschule Pegnitz**

- Organisatorische Aufgaben (Einladung zu den Arbeitsgruppensitzungen, Protokollerstellung etc.). Hierzu wird festgelegt, dass die Bayerische Justizschule Pegnitz Einladungen, Protokolle etc. an alle Teilnehmer persönlich und an die Poststellen der Oberlandesgerichte und der Generalstaatsanwaltschaften übersendet.
- Koordinierung bei der Konzept- und Stoffplanerstellung (auch hinsichtlich des Änderungsbedarfs) und Vorlage des Konzept- und Stoffplanentwurfs an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zur Genehmigung
- Information über das Schulungskonzept (z.B. Homepage der Bayerischen Justizschule Pegnitz)
- Zur Verfügung stellen von Lehrmaterial (über Druck- und Servicezentrum)

## **7. Aufgaben des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz**

- Genehmigung des Konzepts samt Stoffplan, auch bei künftig notwendigen Änderungen
- Organisation, Planung und Durchführung der landesweiten Veranstaltungen einschließlich der Teilnehmereinladungen. Die Abwicklung dieser Veranstaltungen erfolgt gemäß der üblichen Verfahrensweise in der landesweiten Fortbildung, besondere Regelungen sind hierzu nicht erforderlich.



- Bereitstellung der erforderlichen Haushaltsmittel für die regionalen Veranstaltungen

## **8. Stoffplan**

- Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung  
siehe Anlage 1
- Schulung zur Mitarbeiterführung  
siehe Anlage 2

## Lerninhalt

Im Lehrgebiet „Kommunikation“ ist auch auf Besonderheiten insbesondere in Bezug auf Jugendliche oder Personen mit Migrationshintergrund sowie auf die besonderen Belange von Menschen mit Behinderung einzugehen.

Die Justizwachtmeister sind für die Themen Körpersprache, Wirkung von Gestik, Mimik und Stimme bei sich selbst und bei anderen zu sensibilisieren. Sie sollten auch die Wirkung der Uniform auf Dritte kennen und dies positiv einsetzen können.

Es gilt generell, gefährliche Situationen oder Beteiligte bzw. Störer zu erkennen und vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen, insbesondere beim Umgang mit Menschen, die unter starkem psychischen Druck stehen, Stress, Angst oder Aggressionen verspüren. Auch auf den Umgang mit den Medien und der Presse ist einzugehen.

- 1 Äußere Einflussfaktoren auf die Kommunikation
- 2 Einfluss der menschlichen Bedürfnisse auf die Kommunikation
- 3 Erster Eindruck
- 4 Kommunikationsmodelle
- 5 Nonverbale Kommunikation
- 6 Sprache
  - 6.1 Kriterien verständlicher Sprache
  - 6.2 Fragetechnik
  - 6.3 Wirkungsweise der Sprache
- 7 Aktives Zuhören
- 8 Feedback
- 9 Selbstbild - Fremdbild

**Anlage 1**

**Stoffplan: Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister**

**Lehrgebiet: Kommunikation**

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

| <b>Lerninhalt</b> |   |
|-------------------|---|
| <b>10</b>         | <b>Umgang mit problematischen Gesprächspartnern</b> |
| <b>11</b>         | <b>Ablauf eines Gesprächs</b>                       |
| <b>12</b>         | <b>Kommunikationsregeln beim Telefonieren</b>       |

**Anlage 1**

**Stoffplan: Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister**

**Lehrgebiet: Teamfähigkeit/Konfliktmanagement**

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

Lerninhalt

**Hinsichtlich Konflikten mit dem Bürger wird auf die Fortbildung im Sicherheitsbereich (Deeskalation) verwiesen.**

**1 Teamfähigkeit**

- 1.1 Begriffsbestimmung - Merkmale eines Teams
- 1.2 Rollen in einem Team
- 1.3 Phasen der Teamentwicklung
- 1.4 Normen im Team
- 1.5 Regeln im Team
- 1.6 Merkmale effektiver Teamarbeit in den Justizwachtmeistereien

**2 Teamkonflikt/Konfliktmanagement**

- 2.1 Begriffsbestimmung - Einstieg
- 2.2 Konfliktformen
- 2.3 Konfliktursachen
- 2.4 Konflikte erkennen
- 2.5 Deeskalationsstufen
- 2.6 Konfliktstile
- 2.7 Strategien der Konfliktbewältigung
- 2.8 Konflikt und Kommunikation

**Anlage 1**

**Stoffplan:**

**Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister**

**Lehrgebiet:**

**Teamfähigkeit/Konfliktmanagement**

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
| 2.9        | Abgrenzung von Konflikt zu Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz |

## Anlage 1

Stoffplan:

Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister

Lehrgebiet:

Organisation/Motivation/Betriebliches Gesundheitsmanagement

Unterrichtsstunden insgesamt: 8

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
| <b>1</b>   | <b>Organisation</b>  |
| 1.1        | Ziele der Justiz   |
| 1.1.1      | Externe Kunden und deren Ziele   |
| 1.1.2      | Interne Kunden und deren Ziele   |
| 1.1.3      | Eigene Ziele der Mitarbeiter   |
| 1.1.4      | Konflikte durch unterschiedliche Zielsetzungen   |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Schnittstellen</li><li>• Auswirkung der Personalressourcenverwaltung auf die Qualität der Aufgabenerledigung</li><li>• Auswirkung dieser Konflikte</li></ul> |
| <b>2</b>   | <b>Organisationsgrundsätze</b>   |
| 2.1        | Hinweis auf Definition   |
| 2.2        | Aufbauorganisation und Hierarchien   |
| 2.3        | Hinweis auf Ablauforganisation (unter Berücksichtigung von Aufgaben und Regeln)  |
| 2.4        | Das Arbeitssystem  |
| 2.4.1      | Das Zusammenspiel von  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensch</li><li>• Arbeitsplatz(-organisation)</li></ul>   |

## Anlage 1

Stoffplan:

Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister

Lehrgebiet:

Organisation/Motivation/Betriebliches Gesundheitsmanagement

Unterrichtsstunden insgesamt: 8

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Umwelteinflüssen (soziales und äußeres Umfeld)</li><li>• Arbeitsmitteln</li><li>• Kommunikationsregeln</li></ul>   |
| 2.5        | Notwendigkeit von Veränderungen  |
| 2.6        | Beteiligung an und Anregung von Veränderungsprozessen  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenverantwortung und Eigenorganisation in den Justizwachtmeistereien</li><li>• Aufgabenkritik</li><li>• Einbringung in Qualitätszirkel und Regelkommunikation</li><li>• Innovationsrichtlinie</li><li>• Mitarbeitergespräch</li><li>• Beteiligung an der Mitarbeiterbefragung</li><li>• Vorschläge im Rahmen der Budgetierung</li><li>• Kostenbewusstes Arbeiten</li></ul> |
| <b>3</b>   | <b>Motivation</b>  |
| 3.1        | Intrinsische und extrinsische Motivation   |
| 3.2        | Selbst- und Fremdmotivation  |
| 3.3        | Innere und äußere Demotivatoren und deren Überwindung  |

**Anlage 1**

**Stoffplan:**

**Allgemeine Schlüsselkompetenzschulung für Justizwachtmeister**

**Lehrgebiet:**

**Organisation/Motivation/Betriebliches Gesundheitsmanagement**

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

| Lerninhalt |   |
|------------|---|
| 4          | Hinweis auf betriebliches Gesundheitsmanagement |



## Anlage 2

Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter

Lehrgebiet: Beamtenrecht/Disziplinarmaßnahmen

Unterrichtsstunden insgesamt: 4

### Lehrinhalt

**Auf entsprechende Präsentationstechniken und deren fachgerechte Anwendung soll vom Referenten bei aktuellem Gebrauch besonders hingewiesen werden.**

#### **1 Beamtenrecht (nur Grundlagen)**

- 1.1 Rechtsquellen des Beamtenrechts sowie Begriffe: „Öffentlicher Dienst/Öffentliches Dienstrecht“, Art. 33 Abs. 4 GG, Art. 187 BV, BeamtStG, BayBG, BayDG, LlbG, BayNV, UrlV
- 1.2 Angehörige des öffentlichen Dienstes (Beamte, Richter, Arbeitnehmer), § 3 Abs. 1 BeamtStG, § 3 DRiG, Art. 92 GG
- 1.3 Begriff: „Hoheitliches Handeln“, Art. 33 Abs. 4 GG
- 1.4 Begriffe: „Beamter auf Lebenszeit/auf Zeit/auf Probe/auf Widerruf“, Art. 33 Abs. 5 GG, § 4 BeamtStG
- 1.5 Begriffe: „Dienstherr“, „Oberste Dienstbehörde“, „Dienstvorgesetzter“, „Vorgesetzter“, § 2 BeamtStG, Art. 2, 3, 35 BayBG
- 1.6 Begriff: „Ernennung“, § 8 Abs. 1, § 9 BeamtStG, Art. 55 Nr. 4 BV, Art. 18, 19 BayBG
- 1.7 Grundgedanken des Berufsbeamtentums (Leistungsprinzip, öffentlich-rechtliche Natur des Beamtenverhältnisses, beiderseitige Treuepflicht, Verfassungstreue etc.), Art. 33 GG
- 1.8 Begriffe: „Abordnung“, „Versetzung“, Art. 47, 48 BayBG
- 1.9 Beendigungstatbestände des Beamtenverhältnisses: Entlassung, auch auf eigenen Wunsch, Eintritt in den Ruhestand, § 21 BeamtStG, sowie Verlust der Beamtenrechte und Entfernung aus dem Dienst, § 24 BeamtStG, Art. 59 - 61 BayBG, § 39 BeamtStG, BayDG

**Anlage 2****Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter****Lehrgebiet: Beamtenrecht/Disziplinarmaßnahmen****Unterrichtsstunden insgesamt: 4**

| Lehrinhalt |  |
|------------|--|
| 1.10       | Haftung der Beamten, Art. 34 GG, § 839 BGB, § 48 BeamtStG  |
| 1.11       | Ausgewählte Fragen des Nebentätigkeitsrechts und der Urlaubsverordnung   |
| <b>2</b>   | <b>Disziplinarmaßnahmen</b>  |
| 2.1        | Unterscheidung der straf- und disziplinarrechtlichen Folgen bei Nichterfüllung von Pflichten, §§ 47, 33 ff. BeamtStG |
| 2.2        | Grundzüge des materiellen Disziplinarrechts, §§ 33 - 37 BeamtStG, Art. 74, 75 BayBG                                  |
| 2.3        | Grundzüge des formellen Disziplinarrechts (BayDG)  |

## Anlage 2

**Stoffplan:** Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter

**Lehrgebiet:** Mitarbeiterführung/Motivation/Team/Konflikt

**Unterrichtsstunden insgesamt: 16**

### Lerninhalt

**Auf entsprechende Präsentationstechniken und deren fachgerechte Anwendung soll vom Referenten bei aktuellem Gebrauch besonders hingewiesen werden.**

#### **1 Mitarbeiterführung**

1.1 Führung - Was ist das?

1.2 Führungsaufgaben - Führungsprozess

1.2.1 Festhalten von Zielen

1.2.2 Planung und gezielter Einsatz

1.2.3 Entscheidungen treffen

1.2.4 Kontrollieren

1.2.5 Fordern und Fördern von Mitarbeitern und Personalentwicklung

1.3 Führungsgrundsätze

1.3.1 Ergebnisbewusstsein und –orientierung

1.3.2 Einordnung des Beitrags in eine übergeordnete Aufgabe

1.3.3 Handlungsausrichtung auf Wesentliches

1.3.4 Stärken erkennen und nutzbar machen

1.3.5 Vertrauensvolle Zusammenarbeit

1.3.6 Positives und konstruktives Denken

## Anlage 2

**Stoffplan:** Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter

**Lehrgebiet:** Mitarbeiterführung/Motivation/Team/Konflikt

**Unterrichtsstunden insgesamt: 16**

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
| 1.4        | Stärkeorientierte Führungsstile  |
| 1.5        | Vor- und Nachteile der verschiedenen Führungsstile   |
| 1.6        | Führungsstiltest   |
| 1.7        | Führungsverhalten (mitarbeiterorientiert - aufgabenorientiert)   |
| 1.8        | Verbesserung des Führungsverhaltens (einschließlich gesundheitsförderliche Führung und Vermeidung risikohaften Führungsverhaltens) |
| 1.9        | Mitarbeiter richtig einführen und einsetzen  |
| <b>2</b>   | <b>Motivation</b>  |
| 2.1        | Notwendigkeit und Nutzen von Motivation im Berufsalltag  |
| 2.2        | Zusammenhänge von Motivation und guter Leistung  |
| 2.3        | Intrinsische und extrinsische Motivation   |
| 2.4        | Allgemeine und spezifische Motivation  |
| 2.5        | Selbst- und Fremdmotivation  |
| 2.6        | Innere und äußere Demotivatoren  |
| 2.7        | Möglichkeiten der Überwindung von Motivationsbarrieren   |
| 2.8        | Bedeutung der Setzung von Zielen   |
| 2.9        | Zielvereinbarungen   |

**Anlage 2****Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter****Lehrgebiet: Mitarbeiterführung/Motivation/Team/Konflikt****Unterrichtsstunden insgesamt: 16**

| Lerninhalt |   |
|------------|---|
| 2.10       | Identifikation des Vorgesetzten mit den Zielen der Justiz   |
| 2.11       | Identifikation der Mitarbeiter mit den Zielen der Justiz  |
| 2.12       | Motivation als zentrale Führungsaufgabe   |
| 2.13       | Erforschung der aktuellen Motivationslage   |
| 2.14       | Stärkung der vorhandenen Motivation der Mitarbeiter   |
| 2.15       | Hinweis auf Demotivatoren auch seitens des Vorgesetzten   |
| 2.16       | Demotivierende Handlungen durch den Vorgesetzten  |
| 2.17       | Vorbildfunktion des Vorgesetzten  |
| <b>3</b>   | <b>Team</b>   |
| 3.1        | Bedeutung, Notwendigkeit und Nutzen von teamfähigem Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten |
| 3.2        | Steigerung der Effizienz und Effektivität durch teamorientierte Zusammenarbeit                    |
| 3.3        | Begriffsbestimmung - Merkmale eines Teams   |
| 3.4        | Rollen in einem Team  |
| 3.5        | Normen im Team  |
| 3.6        | Phasen der Teamentwicklung  |
| 3.7        | Kommunikation im Team   |

## Anlage 2

Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter

Lehrgebiet: Mitarbeiterführung/Motivation/Team/Konflikt

Unterrichtsstunden insgesamt: 16

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
| 3.8        | Erfolgreiche Teambesprechung   |
| 3.9        | Regeln im Team   |
| 3.10       | Problematik der Teamarbeit in den Justizwachtmeistereien   |
| 3.11       | Merkmale effektiver Teamarbeit in den Justizwachtmeistereien   |
| <b>4</b>   | <b>Konflikt</b>  |
| 4.1        | Kurze Wiederholung aus der allgemeinen Schlüsselkompetenzschulung  |
| 4.2        | Konfliktgespräche führen - Aufbau und Ablauf des Gesprächs   |
| 4.3        | Konfliktgespräche führen - Rollenspiel mit Videoanalyse  |
| 4.4        | Die Führungskraft als Konfliktmoderator - Besonderheiten im Hinblick auf die zwei verschiedenen Rollen der Führungskraft |
| 4.5        | Die Führungskraft als Konfliktmoderator - Rollenspiel mit Videoanalyse   |

## Anlage 2

**Stoffplan:** Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien und deren Stellvertreter

**Lehrgebiet:** Mobbing/Umgang mit psychisch Erkrankten/Umgang mit Alkohol und sonstigen Suchtproblemen

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

### Lerninhalt

**Auf entsprechende Präsentationstechniken und deren fachgerechte Anwendung soll vom Referenten bei aktuellem Gebrauch besonders hingewiesen werden.**

#### **1 Mobbing**

- 1.1 Was ist Mobbing?
- 1.2 Abgrenzung von Konflikten zu Mobbing
- 1.3 Wie wird Mobbing erkannt?
- 1.4 Ursachen für Mobbing
- 1.5 Wo wird gemobbt?
- 1.6 Präventionsmöglichkeiten
- 1.7 Gegenmaßnahmen durch Vorgesetzte/Geschäftsleitung
- 1.8 Bewältigungsstrategien für Betroffene
- 1.9 Abgrenzung von Mobbing zu sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

#### **2 Umgang mit psychischen Erkrankungen**

- 2.1 Formen häufiger psychischer Erkrankungen, insbesondere
  - 2.1.1 Häufige Borderlinetypen
  - 2.1.2 Schizophrenie
  - 2.1.3 Panik und Angststörungen

## Anlage 2

**Stoffplan:** Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien und deren Stellvertreter

**Lehrgebiet:** Mobbing/Umgang mit psychisch Erkrankten/Umgang mit Alkohol und sonstigen Suchtproblemen

**Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

| Lerninhalt |   |
|------------|---|
| 2.1.4      | Demenzen  |
| 2.1.5      | Depressionen und Manien   |
| 2.2        | Erkennen psychischer Auffälligkeiten/Veränderungen  |
| 2.2.1      | Selbstgefährdung/Suizidgefährdung   |
| 2.2.2      | Gewaltgefährdung  |
| 2.3        | Grundsätze zum Verhalten bei psychisch auffälligen Personen   |
| 2.4        | Umgang mit psychisch auffälligen Beschäftigten/Kollegen   |
| 2.4.1      | Anzeichen für psychische Veränderungen  |
| 2.4.2      | Empfehlungen zum weiteren Vorgehen  |
| 2.4.3      | Mögliche Ansprechpartner  |
| <b>3</b>   | <b>Umgang mit Alkohol und sonstigen Suchtproblemen</b>  |
| 3.1        | Einstieg - Zahlen und Fakten  |
| 3.2        | Einstieg: Was ist Sucht?  |
| 3.3        | Was ist ein problematischer Umgang mit Alkohol/anderen Suchtbereichen (z.B. Spielsucht) inklusive Gefährdungshinweise |
| 3.4        | Entwicklung und Verlauf einer Suchterkrankung inklusive Begleiterscheinungen/-erkrankungen                            |
| 3.4.1      | Formen der Alkoholkrankheit nach Jellinek   |



**Anlage 2****Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien und deren Stellvertreter****Lehrgebiet: Mobbing/Umgang mit psychisch Erkrankten/Umgang mit Alkohol und sonstigen Suchtproblemen****Unterrichtsstunden insgesamt: 8**

| Lerninhalt |  |
|------------|--|
| 3.5        | Therapie und Behandlungsformen             |
| 3.6        | Alkohol am Arbeitsplatz                    |
| 3.6.1      | Betriebliches Selbstverständnis zu Alkohol |
| 3.6.2      | Auffälligkeiten Betroffener                |
| 3.6.3      | Kollegiale Co-Abhängigkeit                 |
| 3.6.4      | Beamten- und arbeitsrechtliche Aspekte     |
| 3.6.5      | Hilfe für Betroffene                       |
| 3.7        | Querbezug - andere Suchterkrankungen       |

## Anlage 2

**Stoffplan:** Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien und deren Stellvertreter

**Lehrgebiet:** Vertiefung Organisation/Gesprächsführung/Regelkommunikation

**Unterrichtsstunden insgesamt: 4**

### Lerninhalt

**Auf entsprechende Präsentationstechniken und deren fachgerechte Anwendung soll vom Referenten bei aktuellem Gebrauch besonders hingewiesen werden.**

#### **1 Vertiefung Organisation**

1.1 Planung von Arbeitsabläufen mit Übungen

1.2 Vertiefung des Themas „Veränderungsprozesse“ mit Schwerpunkt „Umgang mit Widerstand“

1.3 Vertiefung Budgetierung: kostenbewusstes Handeln am Thema „Materialeinkauf“

#### **2 Gesprächsführung**

2.1 Hinweise zum optimalen Gesprächsablauf mit Regeln für Gesprächsbeginn, Ablauf und Abschluss des Gesprächs (Vertiefung der bereits vermittelten Kenntnisse zu Kommunikation)

2.2 Einfluss von Räumlichkeiten und Sitzpositionen bei Gesprächen

#### **3 Regelkommunikation**

3.1 Vorstellung der möglichen Formen der Regelkommunikation

3.1.1 Mitarbeitergespräche

3.1.2 Fortbildungsgespräche

3.1.3 Leitfaden für den Umgang mit Fällen des Alkoholmissbrauchs

3.1.4 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

3.1.5 Beurteilungsgespräche

**Anlage 2****Stoffplan: Schulung zur Mitarbeiterführung für Leiter von Justizwachtmeistereien  
und deren Stellvertreter****Lehrgebiet: Vertiefung Organisation/Gesprächsführung/Regelkommunikation****Unterrichtsstunden insgesamt: 4**

| Lerninhalt |   |
|------------|---|
| 3.1.6      | Konfliktgespräche   |
| 3.1.7      | Rückkehrgespräche nach einer Erkrankung (auch unter der BEM-Grenze von 30 Tagen)      |
| 3.1.8      | Qualifizierungsgespräche  |
| 3.1.9      | Qualitätszirkel   |
| 3.1.10     | Institutionalisierte Kommunikationsroutine (z.B. Abteilungsbesprechungen)             |
| 3.2        | Übung anhand von Rollenspielen unter Einbeziehung der Kenntnisse zur Gesprächsführung |

## Fragebogen zur Bewertung der Schulung der Schlüsselkompetenzen

| Lehrgebiet | Lehrkraft | Schulungszeitraum |
|------------|-----------|-------------------|
|            |           |                   |

(Bewertung wie Schulnoten)

1. Inwieweit hat die Stoffauswahl Ihren Erwartungen entsprochen?

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

2. Welche Elemente der Schulung waren für Sie am nützlichsten?

---



---

3. Welche Themenbereiche würden Sie gerne noch ausführlicher behandelt wissen?

---



---

4. Welche Thematik hat Ihrer Meinung nach gefehlt?

---



---

5. War die Schulungsdauer

zu lang

genau richtig

zu kurz

Haben Sie andere Vorschläge zur Dauer? Wenn ja, welche?

---



---

6. Wie beurteilen Sie die Auswahl der Lehrkräfte?

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

Bemerkungen:

---



---

7. Wie schätzen Sie den Gewinn für Ihre berufliche Tätigkeit ein?

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

Bemerkungen:

---



---

8. Wie beurteilen Sie die Gruppengröße?

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

9. Welche weiteren Anregungen, Wünsche oder Verbesserungsmöglichkeiten zu dieser Schulung haben Sie?

---



---

10. **Gesamteindruck**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

## Fragebogen zur Lehrkräftebeurteilung im Rahmen der Schulung der Schlüsselkompetenzen

| Lehrgebiet | Lehrkraft | Schulungszeitraum |
|------------|-----------|-------------------|
|            |           |                   |

Sehr geehrte Schulungsteilnehmerin, sehr geehrter Schulungsteilnehmer, bitte beantworten Sie nachstehende Fragen durch Ankreuzen oder die Angabe von Stichworten, soweit Ihnen zu den einzelnen Punkten spontan etwas einfällt. Bitte übergeben Sie den ausgefüllten Fragebogen der Lehrkraft. Vielen Dank!

### 1. Waren Sie insgesamt mit meinem Unterricht zufrieden?

Sehr zufrieden

| ++ | + | 0 | - | -- |
|----|---|---|---|----|
|    |   |   |   |    |

gar nicht zufrieden

### 2. Wie beurteilen Sie meine methodische Gestaltung des Stoffes?

|  | ++ | + | 0 | - | -- |
|--|----|---|---|---|----|
| Interessant                                      |    |   |   |   |    |
| Leicht verständlich durch Beispiele              |    |   |   |   |    |
| Klar gegliedert                                  |    |   |   |   |    |
| Ausreichend Pausen                               |    |   |   |   |    |
| Abwechslungsreich                                |    |   |   |   |    |
| Ausreichend Übungsfälle                          |    |   |   |   |    |
| Ausreichend Zusammenfassungen und Wiederholungen |    |   |   |   |    |
| Ausreichender Bezug zur Praxis                   |    |   |   |   |    |

### 3. Wie beurteilen Sie mich als Lehrkraft und die Atmosphäre im Unterricht?

|                                  | ++ | + | 0 | - | -- |
|----------------------------------|----|---|---|---|----|
| Meine fachliche Kompetenz        |    |   |   |   |    |
| Mein Sprachtempo                 |    |   |   |   |    |
| Meine Ausdrucksweise             |    |   |   |   |    |
| Unterrichtsatmosphäre            |    |   |   |   |    |
| Konnten Sie sich gut einbringen? |    |   |   |   |    |

### 4. Was hat Ihnen an meinem Unterricht gut gefallen?

---



---



---

### 5. Was hat Ihnen an meinem Unterricht nicht gefallen?

---



---



---

### 6. Sonstiges:

---