Kantonale Verwaltung
Administraziun chantunala
Amministrazione cantonale



Weiterbildungsangebot

Frühling 2027

Für deine fachliche und persönliche Entwicklung.

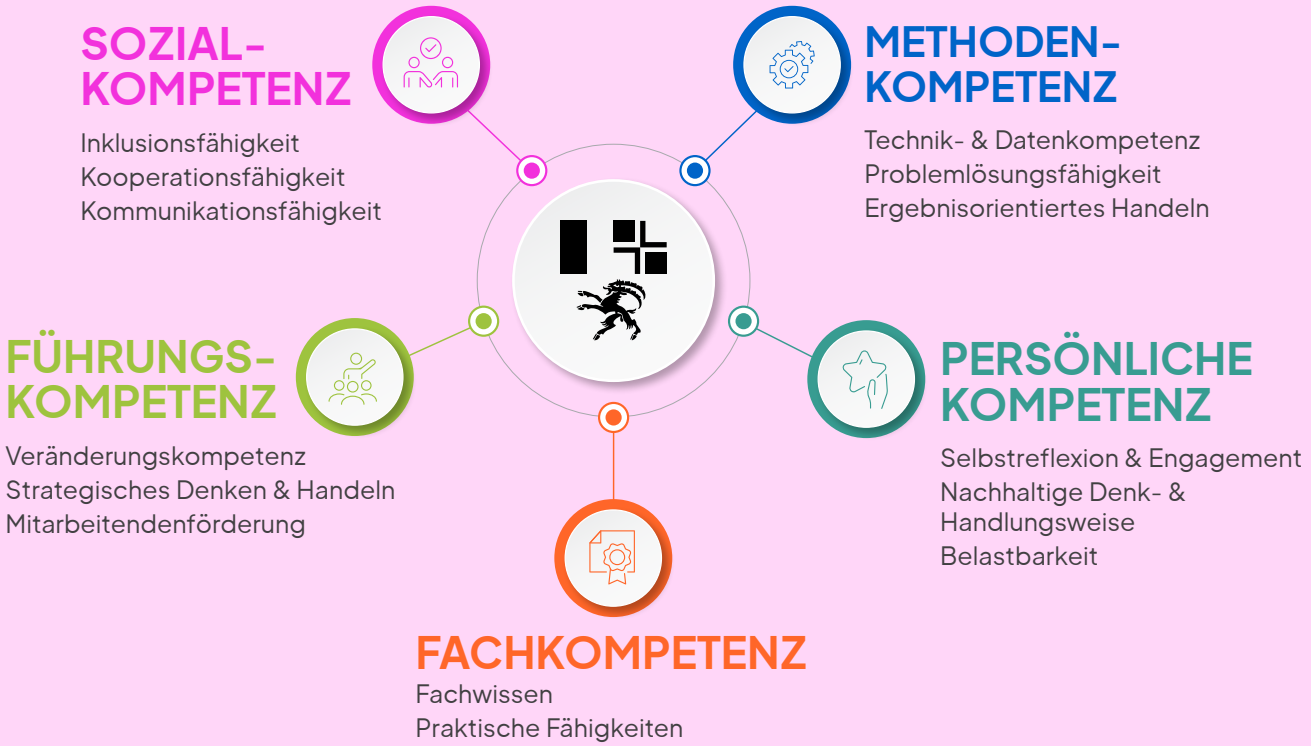
Gemeinsam Kompetenzen stärken

Lerne Neues, entdecke deine Stärken und gestalte deine berufliche Zukunft aktiv mit. Unser vielfältiges Kursangebot unterstützt dich dabei, deine fachlichen und persönlichen Kompetenzen gezielt weiterzuentwickeln. Ob spannende Kurse, inspirierende Veranstaltungen, Sprachkurse oder individuell auf Anfrage zusammengestellte Angebote – bei uns findest du die passende Möglichkeit, dich weiterzubilden und neue Perspektiven zu gewinnen.

Die Grundlage unseres Kursangebots bildet das Kompetenzmodell der kantonalen Verwaltung Graubünden. Es zeigt auf, welche Kompetenzen für unsere Arbeit heute und in Zukunft wichtig sind, und unterstützt dich bei deiner gezielten Weiterentwicklung. Das Modell umfasst fünf Kompetenzbereiche: Persönliche Kompetenz, Sozialkompetenz, Führungskompetenz, Methodenkompetenz und Fachkompetenz. Jeder Kurs ist einem oder mehreren dieser Bereiche zugeordnet. So kannst du gezielt die Kompetenzen stärken, die dich in deinem Arbeitsalltag weiterbringen, deinen Horizont erweitern und dich auf neue Herausforderungen vorbereiten.

Fragen zum Kursangebot?
Wir beraten dich gerne.

Personalentwicklung
Laura Candinas
weiterbildung@pa.gr.ch
081 257 32 47
www.academia.gr.ch



Das Kompetenzmodell der kantonalen Verwaltung Graubünden

Inhaltsverzeichnis

FACHKOMPETENZ

8 Einführung in das Verwaltungsrecht
8 Zertifikatslehrgang Digitale Transformation in der Verwaltung
8 Digitalisierungsprojekte erfolgreich planen und umsetzen
9 KI in der Verwaltung – Basiswissen
9 Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens
9 Vertiefungsseminar Beschaffungswesen – Nachhaltigkeit und kreislauffähige Beschaffung
10 Geoportal und WebGIS – effizientes Arbeiten mit Geoinformationen
10 Frau in Politik und Verwaltung: Erfolgreich verhandeln
10 Frau in Politik und Verwaltung: Art of Hosting – Die Kunst, Dialogräume zu schaffen
11 Brandschutzschulung

METHODENKOMPETENZ

14 Datenschutz und Informationssicherheit
14 ADONIS – Online-Grundlagentraining für die Prozessmodellierung
14 ADONIS – Online-Vertiefungstraining für die Prozessmodellierung
15 Microsoft 365 anwenden wie ein Profi – erfolgreich und produktiv arbeiten
15 Toolbox «Design Thinking»
15 Mit Kreativitätstechniken zu neuen Lösungen
16 Digitales Zeitmanagement mit Outlook, ToDo und Planner
16 Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz

PERSÖNLICHE KOMPETENZ

18 Veränderungen meistern – mit Humor und neuem Blickwinkel
18 Mit mentaler Stärke das eigene Potenzial ausschöpfen
18 Stressmanagement: Stress souverän managen für einen klaren Kopf und mehr Energie
19 Zeitmanagement: «Strategien und Tools für die Bewältigung des Arbeitsalltags»
19 Digital Balance: Gesund bleiben in einer Welt voller digitaler Reize
19 «Erkenne dich selbst» – Sich selbst verstehen, Potenziale entfalten, gezielt weiterentwickeln
20 Umgang mit Bedrohungssituationen – Kompaktkurs

SOZIALKOMPETENZ

22 Weichen stellen – Selbstbestimmt in die Zukunft
22 Pro 50plus – Die zweite Lebenshälfte aktiv gestalten statt erdulden
22 «Gemeinsam stärker» – Beziehungen, Feedback und Konfliktlösung im Arbeitsalltag
23 ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Erwachsene
23 ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Jugendliche
23 Nothilfe – Refresher («TopFiveA» nicht für betriebliche Ersthelfende)
24 Schwierige Gespräche konstruktiv führen mit der Gewaltfreien Kommunikation
24 Die clevere Art, mit schwierigen Menschen auszukommen
24 Körpersprache – Training für mehr Präsenz und Ausstrahlung
25 Selbstsicher und überzeugend sprechen und auftreten
25 Wirksam und souverän argumentieren

FÜHRUNGSKOMPETENZ

28 Einführung für neue Vorgesetzte – Führungstools, Online-Prozesse und Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)
28 Stärkenorientierte Mitarbeiterführung
28 Workshop Unconscious Bias
30 Basismodul 1 Leadership, die wirkt! – Grundlagen für erfolgreiche Führung
30 Basismodul 2 48h Leadership in den Bündner Bergen
30 Modul 3 Remote Leadership - Führen auf Distanz – Vertrauen schafft Wirkung
31 Modul 4 Führung mit Coachingkompetenz – wirkungsvoll begleiten
31 Modul 5 Psychology trifft Leadership – Leadership neu justieren
31 Modul 6 Moderieren mit Wirkung - Von der Idee zum Ergebnis aktiv aufbauen
32 Modul 7 Digital führen, einfach zusammenarbeiten – mit Microsoft 365
32 Wertschätzende Kommunikation, entwicklungsorientiertes Feedback und lösungsorientiertes Konfliktmanagement
32 Lohnsystem in der kantonalen Verwaltung

KANTONSSPRACHEN

34 Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)
34 Niveau 2 – Basis (A1)
34 Niveau 2 – Fortsetzung (A2)
35 Niveau 3 – Basis (A2)
35 Niveau 3 – Fortsetzung (A2)
35 Niveau 4 – Konversation (B1)
36 Romanisch Kurse
37 Sprachtandem

VERANSTALTUNGEN

40 Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende
40 Weiterbildungsforum für die Personalverantwortlichen der Dienststellen
40 Management Updates – Horizonte und Trends
41 Leadership-Forum

BERUFSBEZOGENE KURSE AUF ANFRAGE

44 CMI für Einsteiger/-innen
44 CMI für Fortgeschrittene
44 CMI für Poweruser
45 Kurzfahrtraining

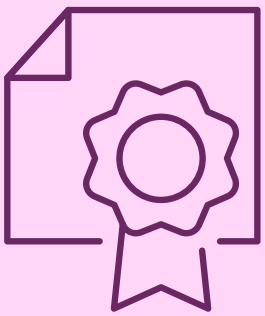
EXTERNE WEITERBILDUNGEN IN PUBLIC ADMINISTRATION

47 CAS Digitale Transformation in der Verwaltung
47 CAS Führung öffentliche Verwaltung und NPO

48 **Organisatorische Hinweise**



FACHKOMPETENZ



Einführung in das Verwaltungsrecht

Im Mittelpunkt dieses Kurses steht das Verwaltungsverfahren. Dieses regelt das Zustandekommen und die Anfechtung von Verfügungen. Die Teilnehmenden lernen die entsprechenden Grundlagen am Beispiel ihres Verwaltungsverfahrensgesetzes kennen.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende ohne juristische Ausbildung oder Kenntnisse, die das Verwaltungsrecht anwenden oder die sich generell mit Verwaltungsrechtsfragen auseinandersetzen.

Termin & Dauer
20. Januar und 27. Januar 2027, 08.30–16.00 Uhr, 2 Tage

Zertifikatslehrgang Digitale Transformation in der Verwaltung

Der Zertifikatslehrgang «Digitale Transformation in der Verwaltung» der FH Graubünden vermittelt praxisnahes Wissen zu digitalen Trends wie künstlicher Intelligenz, Innovation und Kundenzentrierung. Zudem stärkt er mit den Themen Resilienz und psychologische Sicherheit die Kompetenzen von Fach- und Führungskräften für nachhaltige Veränderungen im öffentlichen Sektor.

Für wen ist der Kurs?
Führungspersonen und strategische Projektverantwortliche Digitalisierung, welche die digitale Transformation besser verstehen und mitgestalten möchten.

Termine & Dauer
2. März 2027, 16.30-18.00 Uhr
19. März 2027, 08.30-16.00 Uhr
3. April 2027, 09.00–16.00 Uhr
16. April 2027, 09.00–16.00 Uhr
29. April 2027, 09.00–16.00 Uhr

Digitalisierungsprojekte erfolgreich planen und umsetzen

Digitalisierungsprojekte haben im Gegensatz zu klassischen Projekten einige Eigenheiten und Unterschiede, welche Projektleitende und Projektmitarbeitende kennen sollten. Nur dann gelingt es, diese möglichst erfolgreich zu planen und umzusetzen. Im Kurs werden diese Eigenschaften erläutert und die Erfolgsfaktoren von Digitalisierungsprojekten dargestellt.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die in Digitalisierungsprojekten arbeiten oder dies in Zukunft machen möchten.

Termin & Dauer
14. April 2027, 08.30–16.30 Uhr, 1 Tag

KI in der Verwaltung – Basiswissen

Mit Künstlicher Intelligenz (KI) werden wir in unserem Berufsalltag, aber auch im Privatleben immer mehr konfrontiert – bewusst oder unbewusst. KI bietet viele Möglichkeiten und eröffnet uns Zugang zu einer riesigen Wissensdatenbank, sie stellt uns aber auch vor Herausforderungen. In diesem Kurs erhalten die Teilnehmenden wichtiges Basiswissen zur Künstlichen Intelligenz und erfahren, wie sie sie in ihrem beruflichen Alltag in der Verwaltung einsetzen können.

Für wen ist der Kurs?
Alle Mitarbeitenden, die wissen wollen, welche Möglichkeiten KI in der Verwaltung bietet und wie sie genutzt werden darf

Termine & Dauer
1. April 2027, 23. April 2027,
4. Mai 2027, 18. Mai 2027,
27. Mai 2027
½ Tag, 08.15–12.00 Uhr oder
13.15–17.00 Uhr

Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens

Das öffentliche Beschaffungswesen behandelt die Frage, nach welchen Regeln und Grundsätzen die öffentliche Hand ihren Bedarf an Gütern und Dienstleistungen deckt sowie Bauaufträge vergibt. In diesem Kurs lernst du diese Regeln und Grundsätze im Detail kennen. Zudem wird auf die mit dem revidierten Beschaffungsrecht eingeführten Instrumente wie Dialog oder Rahmenverträge sowie auf die neue Vergabekultur eingegangen, welche anstelle des Kostenkriteriums Qualitäts-, Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekten den Vorzug gibt.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der Gemeinden, von anderen Trägern kommunaler oder kantonaler Aufgaben sowie von privaten Unternehmen, die im Berufsalltag für die öffentliche Hand Leistungen beschaffen

Termin & Dauer
3. März 2027, 08:15-12:00 Uhr,
½ Tag

Vertiefungsseminar Beschaffungswesen – Nachhaltigkeit und kreislauffähige Beschaffung

Das Bündner Beschaffungsrecht stärkt die nachhaltige Beschaffung und stellt Lebenszykluskosten, Qualität und Ressourcenschonung in den Fokus. Die kreislauffähige Beschaffung verlängert die Nutzung von Produkten und Materialien, schont Ressourcen und eröffnet neue Geschäftsmöglichkeiten für regionale Unternehmen. Im Vertiefungsseminar lernst du die wichtigsten Prinzipien und deren praktische Umsetzung anhand von Best-Practice-Beispielen kennen.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der Gemeinden, von anderen Trägern kommunaler oder kantonaler Aufgaben sowie von privaten Unternehmen, die bereits über Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens verfügen.

Termin & Dauer
12. Mai 2027, ½ Tag

Geoportal und WebGIS – effizientes Arbeiten mit Geoinformationen

Für wen ist der Kurs?
Entscheidungsträger, die auf räumliche Informationen angewiesen sind; Mitarbeitende, denen räumliche Informationen die Arbeit erleichtern

Termin & Dauer
31. März 2027, 1 Tag

Geodaten sind eine wichtige Entscheidungsgrundlage und unterstützen effiziente Arbeitsabläufe in der kantonalen Verwaltung. Im Kurs lernst du die Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten des neuen WebGIS und des ÖREB-Katasters kennen und erhältst einen Einblick in die neuesten Funktionen.

Bitte beachte, dass das Arbeiten mit Geodaten in ArcGIS oder QGIS nicht Bestandteil dieses Kurses ist.

Frau in Politik und Verwaltung: Erfolgreich verhandeln

Für wen ist der Kurs?
Frauen aus Verwaltung, NGOs/NPOs, Politik und Bildung, ehrenamtlich Engagierte in Vorständen, Gremien und Kommissionen. Frauen, die ihre persönlichen Kompetenzen stärken und ihr Verhaltensrepertoire erweitern möchten

Termin & Dauer
26. Januar 2027, 08.30-16.30 Uhr, 1 Tag

Die Teilnehmerinnen lernen ehrlich, fair und überzeugend Verhandlungen zu führen – sowohl in einem kompetitiven Wettbewerbsumfeld als auch im privaten Rahmen. Die Schlüsselfaktoren dazu heissen gezielte Vorbereitung und eine strategisch fokussierte Argumentation. Zudem profitieren die Teilnehmerinnen von den unterschiedlichen Erfahrungen aus der Gruppe und können ihr Netzwerk weiter ausbauen.

Frau in Politik und Verwaltung: Art of Hosting – Die Kunst, Dialogräume zu schaffen

Für wen ist der Kurs?
Frauen, die in der öffentlichen Verwaltung, NGOs/NPOs, Politik oder in Bildungsinstitutionen tätig sind und/oder sich in Vorständen, Gremien, Kommissionen, Vereinen ehrenamtlich engagieren und Gespräche in der Gruppe mal anders erleben möchten.

Termin & Dauer
16. März 2027, 08.30-16:30 Uhr, 1 Tag

Art of Hosting verbindet Methoden und Haltung, um komplexe Themen durch Dialog und kollektive Intelligenz zu bearbeiten. Der Kurs vermittelt Frauen in Politik und Verwaltung praxisnah, wie sie Gruppendynamiken gestalten, partizipative Prozesse moderieren, Konflikte konstruktiv nutzen und gemeinsam nachhaltige Lösungen entwickeln.

Brandschutzschulung

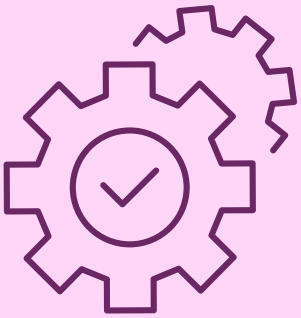
In diesem Brandschutzkurs lernen die Teilnehmenden die Grundlagen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes. Du erfährst, wie Brände entstehen, welche Brandgefahren im Arbeitsalltag und privat auftreten können und wie du im Ernstfall richtig reagieren.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende aller Dienststellen der kantonalen Verwaltung, die ihre Kenntnisse im Brandschutz auffrischen oder erweitern möchten.

Termine & Dauer
Dienstag, 20. April 2027
Montag, 24. Mai 2027
Dienstag, 22. Juni 2027
Mittwoch, 23. Juni 2027
Ca. 3.5 Stunden, jeweils am Nachmittag 13:15–17:00 Uhr



METHODEN-KOMPETENZ



Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende aus allen Bereichen

Termin & Dauer
9. Juni 2027, 1 Tag

Datenschutz und Informationssicherheit

Mit der Digitalisierung steigen Datenverarbeitung und Cyberbedrohungen. Im Kurs lernst du, wie sensible Personendaten gemäss Datenschutzgesetz geschützt werden und welche weiteren Bestimmungen gelten. Praxisbeispiele und demonstrierte Cyberangriffe zeigen Risiken auf und vermitteln konkrete Schutzmassnahmen.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende der kantonalen Dienststellen sowie der kantonalen Anstalten, welche mit ADONIS arbeiten oder ihre Prozesslandschaft neu mit ADONIS festhalten und gestalten möchten.

Termin & Dauer
30. März 2027, 08:30–12:00 Uhr, ½ Tag

ADONIS – Online-Grundlagentraining für die Prozessmodellierung

Mit ADONIS wird die Standardisierung der Prozessmodelle gemäss den BPMN-Modellierungskonventionen für die öffentliche Verwaltung (BPMN 2.0) unterstützt. BPMN (Business Process Model and Notation) ist eine grafische Sprache im Prozessmanagement. Durch Symbole werden Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe dokumentiert. Die Dienststellen übergreifende Zusammenarbeit und Zurverfügungstellung von Prozessen z.B. im Bereich IT-Security oder Projekt-Abwicklung wird dadurch gestärkt.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende der kantonalen Dienststellen sowie der kantonalen Anstalten, die bereits mit ADONIS arbeiten und erste Erfahrungen in der Prozessmodellierung gesammelt haben.

Termin & Dauer
6. April 2027, 08:30–12:00 Uhr, ½ Tag

ADONIS – Online-Vertiefungstraining für die Prozessmodellierung

Das Aufbautraining richtet sich an Mitarbeitende mit ersten ADONIS-Erfahrungen. Die Grundlagen der BPMN 2.0-Modellierung werden vertieft und durch weiterführende Methoden sowie Tipps für eine effiziente und einheitliche Prozessmodellierung ergänzt. Im Zentrum stehen der interaktive Austausch und die Besprechung individueller Fragen und Praxisbeispiele.

Microsoft 365 anwenden wie ein Profi – erfolgreich und produktiv arbeiten

Nutzt du täglich Microsoft 365? Dann lernst du in diesem Praxisseminar die geheimen Gemeinsamkeiten der Office-Programme kennen und arbeitest ab sofort programmübergreifend und effektiv mit Microsoft 365, auch im Team. Profitiere von den neuen Möglichkeiten, die Microsoft 365 dir bietet – lokal oder online, am eigenen Schreibtisch oder in der Zusammenarbeit mit Kollegen.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die Microsoft 365 näher kennenlernen und effizient anwenden wollen

Termine & Dauer
9. Februar 2027, 1 Tag
6. Mai 2027, 1 Tag

Toolbox «Design Thinking»

Design Thinking stellt den Menschen und seine Bedürfnisse in den Mittelpunkt, um kreative Lösungen für komplexe Herausforderungen zu entwickeln. Der Ansatz fördert Kreativität, Zusammenarbeit und kritisches Denken. Im Kurs lernst und erlebst du den Design-Thinking-Prozess, entwickelst Ideen und testest diese anhand von Prototypen, um die Methoden im Berufsalltag anzuwenden.

Für wen ist der Kurs?
Alle, die interessiert sind an einer systematischen Herangehensweise für das Lösen von komplexen Problemstellungen sowie am notwendigen Handwerkszeug für nutzerzentrierte Innovation.

Termin & Dauer
10. März 2027, 8:30–16:30 Uhr, 1 Tag

Mit Kreativitätstechniken zu neuen Lösungen

Wie kreativ bist du? Oft stehen wir im Alltag anspruchsvollen Aufgaben, Problemen oder Entscheidungen gegenüber. Kreativitätstechniken unterstützen dich bei der Entwicklung von neuen Ideen, bei der Problemlösung sowie beim Einnehmen von neuen Perspektiven. Kreative Techniken und neue agile Denkweisen sind lern- und trainierbar. Entwickle in diesem Seminar neue Ideen und Lösungsansätze für konkrete Fragestellungen. Mittels Übungen lernst du das kreative Querdenken und das praxisnahe Arbeiten in Gruppen.

Für wen ist der Kurs?
Menschen aller Funktionen, die immer wieder vor anspruchsvollen Aufgaben, Problemen und Entscheidungen stehen und diese durch kreative Lösungstechniken effizienter anpacken möchten.

Termin & Dauer
21. Januar 2027, 1 Tag

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die ihren Arbeitsalltag effizienter organisieren möchten.
Assistenzen sowie Führungs- und Projektleitungskräfte, die E-Mails, Termine und Aufgaben mit Microsoft 365 effizient koordinieren wollen.

Termin & Dauer
14. Januar 2027, 1 Tag

Digitales Zeitmanagement mit Outlook, ToDo und Planner

Dank digitaler Technik Termine, Aufgaben und die E-Mail-Flut im Griff. Das ist nach diesem Tag möglich und du hast mehr Zeit für deine Kernaufgaben.

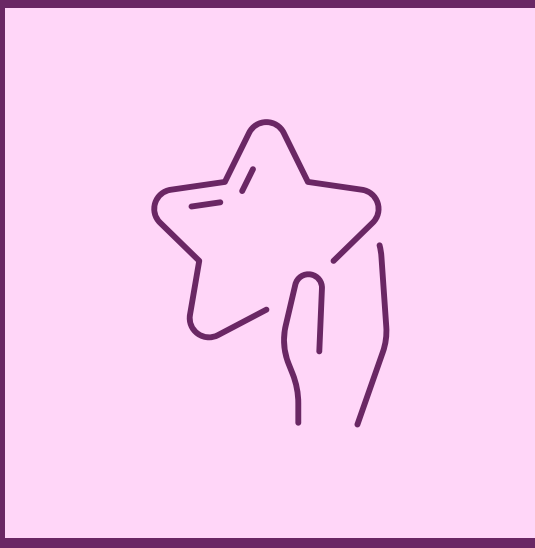
Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende mit langjähriger Berufserfahrung, Führungskräfte sowie Projektleitende

Termin & Dauer
4. Februar 2027, 1 Tag

Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz

Komplexe und dynamische Probleme erfordern kreative, agile und unkonventionelle Lösungsansätze. Der Kurs zeigt, wie Herausforderungen trotz Widersprüchen und Unsicherheiten erkannt und angegangen werden können, ohne sich in endlosen Analysen zu verlieren.

PERSÖNLICHE KOMPETENZ



Für wen ist der Kurs?
Fach- und Führungskräfte die den Herausforderungen mit einer Brise Leichtigkeit begegnen möchten.

Termin & Dauer
5. Februar 2027, 13:00–17:00 Uhr

Veränderungen meistern – mit Humor und neuem Blickwinkel

Veränderungen fordern uns heraus, bieten aber auch Chancen. In diesem Workshop lernst du, Humor als Ressource zu nutzen, um Veränderungen gelassener zu begegnen, Perspektiven zu wechseln und auch in anspruchsvollen Situationen handlungsfähig zu bleiben. Durch Übungen, Reflexionen und Gruppenarbeiten entwickelst du deinen persönlichen Humorstil weiter und lernst praxisnahe Methoden kennen, die deine Flexibilität, Resilienz und Leichtigkeit im Umgang mit Wandel stärken.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, welche ihr Potenzial mehr ausschöpfen, selbstbestimmter und erfolgszuversichtlicher agieren und ihre Stress-Resistenz erhöhen wollen

Termin & Dauer
23. März 2027, 08:30–17:00 Uhr, 1 Tag

Mit mentaler Stärke das eigene Potenzial ausschöpfen

Die optimale Nutzung des eigenen Potenzials erfordert die Regulation mentaler Prozesse. Konzentrationsstörungen, Ärger, Nervosität, Selbstzweifel und Stress können die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen – im Beruf wie im Privatleben. Stress entsteht oft durch automatisierte Denk- und Sichtweisen. Im Kurs lernst du, mentale Prozesse, Gefühle und Verhalten gezielt zu steuern und stärkst damit eine zentrale Kompetenz des Selbstmanagements.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die ihre Stressbewältigung stärken und ihre Resilienz im Arbeitsalltag verbessern möchten.

Termin & Dauer
28. Januar 2027, ½ Tag

Stressmanagement: Stress souverän managen für einen klaren Kopf und mehr Energie

Dieses Trainingsangebot richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit Stress stärken und Resilienz als Schlüsselkompetenz für ihren Arbeitsalltag entdecken möchten. In dieser Schulung lernen die Teilnehmenden, was bei Stress im Körper und mental passiert. Sie lernen, ihre individuellen Stressoren zu erkennen und gezielt zu reduzieren. Mit einfachen, aber wirkungsvollen Methoden gewinnen sie mehr Ruhe, Energie und Klarheit, um ihren Alltag gelassener und souveräner zu gestalten.

Zeitmanagement: «Strategien und Tools für die Bewältigung des Arbeitsalltags»

Termindruck, hohe Ansprüche und Informationsflut verursachen Stress. Eine strukturierte Selbstorganisation und gezieltes Zeitmanagement helfen, effizienter zu arbeiten und den Überblick zu behalten. Im Seminar analysierst du dein Arbeitsverhalten, lernst Prioritäten zu setzen, Planungsprozesse zu optimieren und mit Störungen umzugehen. Zudem entwickelst du individuelle Lösungsstrategien und lernst hilfreiche analoge und digitale Tools für deinen Arbeitsalltag kennen.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Arbeitstechnik und ihr Zeitmanagement verändern wollen und die Bereitschaft mitbringen eigene Situationen einzubringen und diese kritisch zu hinterfragen.

Termin & Dauer
18. Februar 2027, 1 Tag

Digital Balance: Gesund bleiben in einer Welt voller digitaler Reize

Diese Schulung vermittelt konkrete, alltagstaugliche Strategien, die die eigene digitale Balance gezielt weiterentwickeln. Die Teilnehmenden reflektieren ihr Verhalten, lernen, wie sinnvolle Abgrenzung in stark digital geprägten Zeiten möglich ist – und gewinnen so mehr Fokus, Erholung und mentale Stabilität im Alltag.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die ihre digitale Balance verbessern und bewusster mit digitalen Medien umgehen möchten.

Termin & Dauer
14. Januar 2027, 13:30–17:00 Uhr

«Erkenne dich selbst» – Sich selbst verstehen, Potenziale entfalten, gezielt weiterentwickeln

Wer sich selbst kennt, trifft bessere Entscheidungen und entwickelt sich gezielter weiter. Mithilfe einer fundierten Persönlichkeitsanalyse erkennst du deine Stärken, Werte und blinden Flecken. Daraus entwickelst du motivierende Entwicklungsziele und einen konkreten Umsetzungsplan für deinen Arbeits- und Lebensalltag.

Für wen ist der Kurs?
Alle, die an sich arbeiten und sich persönlich wie beruflich weiterbringen wollen.

Termin & Dauer
15. März 2027, 1 Tag

Für wen ist der Kurs?
Vorgesetzte und Mitarbeitende, die in ihren Dienststellen aggressivem Verhalten und Bedrohungssituationen ausgesetzt sind

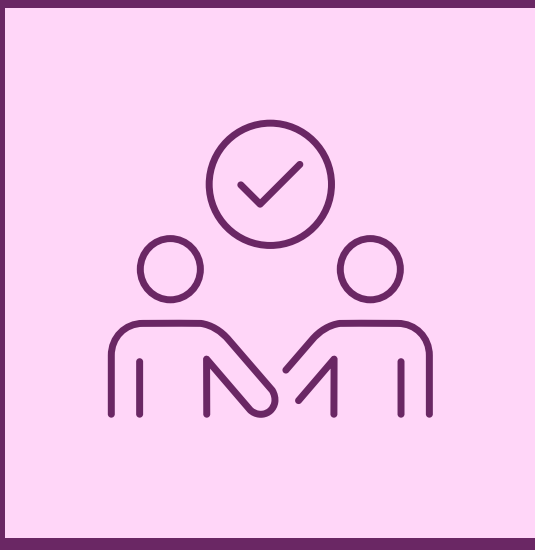
Termine & Dauer
24. und 25. Mai 2027, 1 1/2 Tage

Umgang mit Bedrohungssituationen – Kompaktkurs

Gewalt hat viele Gesichter: erschlagende Wortwahl, subtile oder offene Drohungen, anonyme Schreiben, gewalttätige Übergriffe. Alle haben etwas gemeinsam: Sie können Angst, Ohnmacht und Hilflosigkeit auslösen.

Als Verwaltungsangestellte kannst du Bedrohungssituationen ausgesetzt sein. Was hilft, gesund aus diesen herausfordernden Situationen zu kommen? Und welche deeskalierenden Kommunikationsstrategien unterstützen dich?

SOZIALKOMPETENZ



Weichen stellen – Selbstbestimmt in die Zukunft

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende ab 55 Jahren

Termine & Dauer
15. und 16. April 2027, 2 Tage
29. und 30. April 2027, 2 Tage
10. und 11. Juni 2027, 2 Tage

Mit 55 Jahren ist es Zeit, die Weichen für eine gesunde, sichere und zufriedene Zukunft zu stellen. Im Seminar erhältst du von Fachpersonen Einblicke in die AHV, Pensionskasse, private Vorsorge, Gesundheit, KESB sowie das Güter- und Erbrecht. Gemeinsam mit deinem Partner oder deiner Partnerin planst du deine nächsten Schritte. Auch die Bedürfnisse Alleinstehender sowie die Verantwortung gegenüber jüngeren und älteren Familienangehörigen werden berücksichtigt.

Pro 50plus – Die zweite Lebenshälfte aktiv gestalten statt erdulden

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende zwischen dem 45. und 60. Lebensjahr, die den nächsten Lebensabschnitt aktiv gestalten möchten

Termine & Dauer
1. und 2. April 2027, 2 Tage

Berufserfahrene über 50 bringen wertvolle Kompetenzen mit und stehen vor neuen beruflichen und privaten Perspektiven. In diesem Seminar entdeckst du deine Potenziale, klärst deine Wünsche für den nächsten Lebensabschnitt und entwickelst konkrete Schritte zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung – PRO 50plus.

«Gemeinsam stärker» – Beziehungen, Feedback und Konfliktlösung im Arbeitsalltag

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die im Team zusammenarbeiten und ihre Zusammenarbeit, Kommunikation und ihren Umgang mit Konflikten bewusst weiterentwickeln wollen.

Termine & Dauer
18. und 19. März 2027, 2 Tage

Gute Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, klarer Kommunikation und gegenseitiger Wertschätzung. Im Seminar lernst du, deine Wirkung im Team besser zu verstehen, Feedback wirkungsvoll zu geben, Perspektiven zu wechseln und Konflikte frühzeitig und lösungsorientiert anzugehen.

ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Erwachsene

Jeder zweite Mensch in der Schweiz erkrankt im Laufe des Lebens psychisch. Im ensa-Kurs lernst du, psychische Probleme und Krisen zu erkennen, Betroffene anzusprechen, zu unterstützen und über Hilfsangebote zu informieren. Nach bestandener fakultativer Online-Prüfung erhältst du das ensa-Zertifikat.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende ab 18 Jahren

Termine & Dauer
11. und 25. Mai 2027, 2 Tage

ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Jugendliche

Basiswissen über die häufigsten psychischen Krankheiten und Krisen Jugendlicher - Probleme rechtzeitig erkennen, wertefrei ansprechen sowie Betroffene zu professioneller Hilfe ermutigen - Konkrete Erste-Hilfe-Massnahmen bei Problemen und Krisen - Anwendung des erworbenen Wissens

Für wen ist der Kurs?
Erwachsene, die (dir anvertrauten) Jugendlichen Erste Hilfe bei psychischen Problemen leisten wollen: also an Eltern, Lehrpersonen, Schulsozialarbeitende, Jugendgruppenleitende, Lehrmeister: innen, usw.

Termine & Dauer
16. und 23. März 2027, 2 Tage

Nothilfe – Refresher («TopFiveA» nicht für betriebliche Ersthelfende)

Im Nothilfe – Refresher erneuerst du dein Wissen über die wichtigsten lebensrettenden Massnahmen zur Wiederbelebung und deren Vertiefung und Anwendung bei Erwachsenen und Kindern in unterschiedlichen Situationen. Er dient dazu, einen bereits absolvierten Nothilfekurs aufzufrischen. Auf abwechslungsreiche und spielerische Weise trainierst du in realistisch nachgestellten Szenen die BLS-Massnahmen bei einem Herzkreislaufstillstand (BLS = Basic Life Support) bei Erwachsenen und Kindern sowie die Anwendung des AED-Gerätes (AED = Automatisierter externer Defibrillator).

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die einen Nothilfe-Grundkurs besucht haben

Termine & Dauer
3. Februar 2027, 08.00–12.00 Uhr, ½ Tag
19. April 2027, 13.00–17.00 Uhr, ½ Tag

Für wen ist der Kurs?
Alle Mitarbeitenden, die mit guten Argumenten überzeugen wollen

Termin & Dauer
26. Mai 2027, 08.45–17.15 Uhr, 1 Tag

Schwierige Gespräche konstruktiv führen mit der Gewaltfreien Kommunikation

Wir tauchen in die Gewaltfreie Kommunikation (GFK) ein. Diese hilft, schwierige Themen empathisch anzusprechen sowie eigene Gefühle und Bedürfnisse klar auszudrücken. Du lernst, Konflikte konstruktiv zu lösen, Beziehungen zu stärken und durch eine bewusste Haltung Vertrauen, Wertschätzung und Zusammenarbeit zu fördern.

Für wen ist der Kurs?
Alle Mitarbeitenden, die öfters Gespräche führen und dabei auch schwierige Situationen gekonnt meistern wollen

Termin & Dauer
20. April 2027, 1 Tag

Die clevere Art, mit schwierigen Menschen auszukommen

Im Kurs lernst du, mit schwierigen Menschen gelassen umzugehen, unangemessenes Verhalten zu entschärfen und Manipulationsversuche zu erkennen. Du entwickelst Strategien, um Gespräche aktiv zu steuern und wieder auf eine sachliche Ebene zu bringen, ohne dabei unnötig Energie zu verlieren.

Für wen ist der Kurs?
Alle Mitarbeitenden, die sich ihrer Körpersprache bewusstwerden wollen und die lernen wollen, wie sie mit diesem Wissen auch ihr Gegenüber besser einschätzen können

Termin & Dauer
22. Juni 2027, 09.00–17.00 Uhr, 1 Tag

Körpersprache – Training für mehr Präsenz und Ausstrahlung

Ein Blick sagt mehr als tausend Worte. Wir haben nicht nur Zuhörer, sondern auch Zuschauer. Der grösste Teil der Informationen im täglichen Miteinander wird durch Körpersprache vermittelt. Diese Körpersprache bewusst erkennen und lernen, heisst, sich selbst besser zu verstehen, sein Gegenüber besser einzuschätzen und Situationen im Alltag und im Berufsleben gezielter zu meistern.

Selbstsicher und überzeugend sprechen und auftreten

Atem, Stimme und Sprechen transportieren Inhalte und Emotionen. Wer Menschen mit seinem „Auftritt“ bewegen will, benötigt einen gut trainierten Sprechapparat und einen durchlässigen Körper. Bewusstes und ökonomisches Sprechen ist mit gezieltem Stimm- und Sprechtraining lernbar.

Für wen ist der Kurs?
Personen, die ihre Atem-, Stimm- und Sprechkompetenz verbessern und durch einen bewussten, wirkungsvollen Auftritt überzeugen möchten.

Termin & Dauer
20. April 2027, 1 Tag

Wirksam und souverän argumentieren

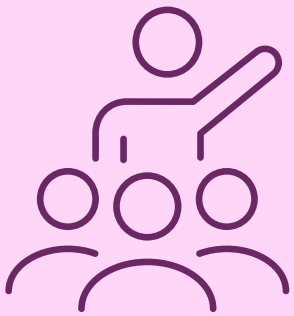
Im Berufsalltag helfen überzeugende Argumente, andere für die eigene Sichtweise zu gewinnen und Konflikte zu vermeiden. In diesem Kurs lernst du, passende Argumente zu finden, souverän mit Gegenargumenten und Ablehnung umzugehen und Gespräche überzeugend zu führen – am Telefon, schriftlich und im persönlichen Austausch.

Für wen ist der Kurs?
Alle Mitarbeitenden, die mit guten Argumenten überzeugen wollen

Termin & Dauer
21. April 2027, 1 Tag



FÜHRUNGS-KOMPETENZ



Für wen ist der Kurs?
Diese Veranstaltung ist Teil der Basisausbildung „Führung der Kantonalen Verwaltung Graubünden“. Angesprochen sind alle neu eingetretenen und neu ernannten Führungspersonen

Termine & Dauer
25. Februar 2027, 1 Tag
17. Juni 2027, 1 Tag

Einführung für neue Vorgesetzte – Führungstools, Online-Prozesse und Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

In dieser Einführungsveranstaltung werden die Führungstools der Kantonalen Verwaltung praxisorientiert vorgestellt sowie die Anwendung der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) geübt. Der Kurs ist als Ergänzung zum dienststelleninternen Einführungsprogramm zu verstehen.

Für wen ist der Kurs?
Alle die aufgrund ihrer Tätigkeit im Praxisalltag Menschen führen.

Termin & Dauer
11. Mai 2027, 1 Tag

Stärkenorientierte Mitarbeiterführung

Stärkenorientierte Mitarbeiterführung fördert Motivation, Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit. In diesem praxisnahen Seminar lernst du, individuelle Stärken gezielt zu fördern, Entwicklung zu ermöglichen und Herausforderungen sowie Konflikte konstruktiv anzugehen. Du erarbeitest und erprobst Methoden für eine wertschätzende Führung, die alle Generationen verbindet.

Für wen ist der Kurs?
Alle Führungskräfte

Termin & Dauer
18. März 2027, ½ Tag

Workshop Unconscious Bias

Wir alle haben unbewusste Denkmuster. Diese sind sehr effizient, weil wir dadurch rasch entscheiden können. Sie kommen uns aber bei wichtigen und komplexen Entscheidungen – z. B. bei der Rekrutierung oder bei Mitarbeitendengesprächen - häufig in die Quere. In diesem Workshop lernst du deine eigenen Denkmuster besser zu verstehen, welche Denkmuster in Führungsentscheidungen besonders häufig vorkommen und wie du mit einfachen Tricks den Autopiloten ausschalten kannst.

Leadership – HWSGR-Zertifikat Leadership Professional

Im Spezialisierungslehrgang HWSGR-Zertifikat Leadership Professional entwickelst du ein zeitgemässes Führungsverständnis und stärkst deine praktischen Führungskompetenzen. Du lernst, Teams zielgerichtet zu führen, Verantwortung zu fördern und Führungsinstrumente situationsgerecht einzusetzen. So gewinnst du Sicherheit für den Führungsalltag und bereitest dich auf neue Herausforderungen und Karriereschritte vor.

Dein konkreter Mehrwert im Führungsalltag:

— deine Rolle als Führungskraft bewusst und wirksam gestalten
— Mitarbeitende klar orientieren, motivieren und entwickeln
— Verantwortung im Team fördern und Leistung gemeinsam erreichen
— anspruchsvolle Führungssituationen souverän bewältigen
— geeignete Führungsinstrumente situationsgerecht einsetzen
— deine Kommunikation und Entscheidungsfähigkeit gezielt weiterentwickeln
— Führung als wichtigen Erfolgsfaktor für die Wettbewerbsfähigkeit verstehen

Inhalte und Modulwahl

Das **Pflichtmodul Leadership 1 oder 2** vermittelt die zentralen Grundlagen moderner Führung und zeigt auf, welchen Beitrag wirksames Leadership für eine wirkungsorientierten Verwaltungsführung (New Public Management) leistet. Zusätzlich wählst du drei weitere Module aus dem Angebot aus. So stellst du deinen Lehrgang individuell zusammen und setzt gezielt Schwerpunkte, die zu deiner beruflichen Rolle, deinen Entwicklungszielen und deinem persönlichen Interesse passen.

Insgesamt absolvierst du fünf Module = 5 Tage, die Reihenfolge der Module bestimmst du selbst:

— Pflichtmodul 1 oder 2 (je 2 Tage):
a) Leadership, die wirkt! – Grundlagen für erfolgreiche Führung (Junior/Professional) oder b) 48h Leadership Outdoor (Professional/Senior)
— 5 Wahlmodule 3 bis 7 (je 1 Tag) aus dem verfügbaren Modulangebot

Dein Weg zum HWSGR-Zertifikat Leadership Professional

Mit der individuellen Modulwahl (5 Tage) gestaltest du deine Weiterbildung so, dass sie optimal zu deinem Berufsalltag und deinen beruflichen Zielen passt. Die Inhalte sind praxisnah ausgerichtet und unterstützen dich dabei, das Gelernte direkt in deinem Führungsalltag anzuwenden.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termine & Dauer
11. und 12. März 2027, 2 Tage

Basismodul 1 Leadership, die wirkt! – Grundlagen für erfolgreiche Führung

Wirksame Führung beginnt mit der eigenen Haltung, den Werten und dem Verhalten. In diesem Kurs reflektierst du deinen Führungsstil, stärkst deine Selbstführung und entwickelst ein praxisnahes Führungsverständnis. Du lernst, situationsgerecht zu führen und Vertrauen, Eigenverantwortung, Motivation und Leistungsfähigkeit im Team zu fördern.

Für wen ist der Kurs?
Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termine & Dauer
1. und 2. Juni 2027, 2 Tage

Basismodul 2 48h Leadership in den Bündner Bergen

Gemeinsames Offside in der Natur: Führung braucht Klarheit, Energie und neue Perspektiven. In diesem Outdoorseminar lernst du, deine persönlichen Ressourcen zu aktivieren und dein Leadership-Verständnis weiterzuentwickeln. Praxisnahe Impulse und der Austausch mit anderen Führungspersonen eröffnen dir neue Sichtweisen, die du direkt im Alltag umsetzen kannst.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termin & Dauer
11. Februar 2027, 1 Tag

Modul 3 Remote Leadership - Führen auf Distanz – Vertrauen schafft Wirkung

Praxisorientiertes Projektmanagement ist aktueller denn je. Umstrukturierungen, Neuausrichtungen und Dienstleistungsinnovationen in den Verwaltungsbetrieben stellen die einzelnen Abteilungen in vermehrtem Ausmass vor einmalige und komplexe Aufgaben. Projektmanagement als funktions- und hierarchieübergreifende Führungs-Systematik und Management-Philosophie wird zum Erfolgsfaktor im Verwaltungsbetrieb.

Modul 4 Führung mit Coaching-kompetenz – wirkungsvoll begleiten

Coaching ist eine effektive Methode zur Mitarbeitendenführung und -entwicklung. Durch das Aneignen von Coaching-Fähigkeiten können Führungskräfte die Eigeninitiative und Selbstständigkeit ihrer Mitarbeitenden fördern und sich so langfristig Freiräume für ihre eigenen Aufgaben schaffen. Ein positiver Nebeneffekt des Mitarbeitenden Coachings ist die Steigerung der Mitarbeitendenmotivation.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termin & Dauer
6. April 2027, 1 Tag

Modul 5 Psychology trifft Leadership – Leadership neu justieren

Um erfolgreich zu führen, ist es wichtig, menschliche Verhaltensmuster zu verstehen. Denn diese spiegeln sich im unterschiedlichen Agieren und Reagieren deiner Mitarbeitenden wider. Sobald du diese Muster erkennst, kannst du einfacher damit umgehen. In diesem Seminar erfährst du, wie du deine Wahrnehmung im Umgang mit Mitarbeitenden sensibilisierst, um diese besser einzuschätzen und zu motivieren. Durch Erkenntnisse und praktische Tools aus der Psychologie erhöhst du die Wirksamkeit in deinem beruflichen Führungsalltag unmittelbar.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termin & Dauer
19. Mai 2027, 1 Tag

Modul 6 Moderieren mit Wirkung - Von der Idee zum Ergebnis aktiv aufbauen

In Workshops und Teamsitzungen treffen unterschiedliche Perspektiven und Interessen aufeinander. Damit daraus tragfähige Entscheidungen und gemeinsame Ergebnisse entstehen, braucht es gezielte Moderation. Der Kurs vermittelt dir, wie du Gruppenprozesse so steuerst, dass alle Beteiligten aktiv einbezogen und wirkungsvoll zum Ziel geführt werden. So förderst du konstruktive Zusammenarbeit und schaffst echte Dialogräume.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termin & Dauer
30. März 2027, 1 Tag

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte mit erster Praxiserfahrung und Fachpersonen, die ihre Führungskompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

Termin & Dauer
8. Juni 2027, 1 Tag

Modul 7 Digital führen, einfach zusammenarbeiten – mit Microsoft 365

Nutzt du täglich Microsoft 365? Dann lernst du in diesem Praxisseminar die geheimen Gemeinsamkeiten der Office-Programme kennen und arbeitest ab sofort programmübergreifend und effektiv mit Microsoft 365, auch im Team. Profitiere von den neuen Möglichkeiten, die Microsoft 365 dir bietet – lokal oder online, am eigenen Schreibtisch oder in der Zusammenarbeit mit Kollegen oder Team.

Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte, die wertschätzende Methoden der Kommunikation und lösungsorientierte Konfliktmanagement-Werkzeuge kennenlernen und anwenden wollen

Termine & Dauer
13. und 14. Mai 2027, 2 Tage

Wertschätzende Kommunikation, entwicklungsorientiertes Feedback und lösungsorientiertes Konfliktmanagement

„Wie sage ich es meinem Kinde“ oder „wie sage ich es meiner Mitarbeiterin oder meinem Mitarbeiter“, wenn die Botschaft einmal nicht positiv ist. Nicht wenige Vorgesetzte tun sich damit schwer. Warum? Weil wir Angst davor haben, andere mit unserem Feedback zu verletzen. Der Umgang mit herausfordernden Situationen, insbesondere mit Konflikten, bereitet so manch einer/einem Vorgesetzten schlaflose Nächte. Das muss nicht sein!

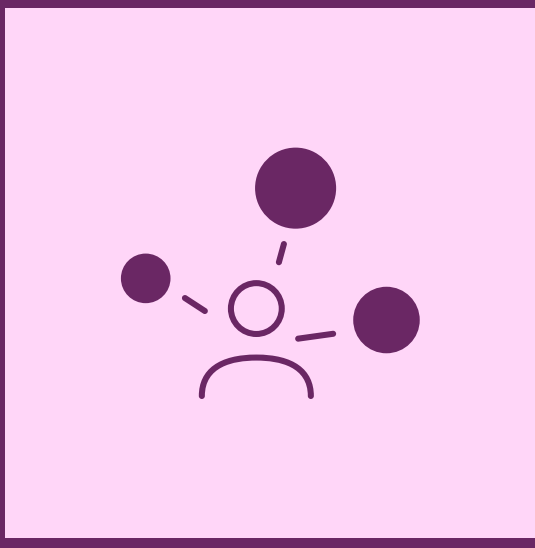
Für wen ist der Kurs?
Führungskräfte

Termine & Dauer
15. Februar und 12. Mai 2027, 10:00–11:00 Uhr

Lohnsystem in der kantonalen Verwaltung

Das Gehaltssystem ist in 28 Klassen mit jeweils einer Bandbreite von 100% bis 142 % (Minimum bis zum Maximum) eingeteilt. Verwendet werden die Klassen als Funktions- und als Gehaltsklasse. Im Kurs geht es um die objektiven Beurteilungskriterien, das Lohnsystem der Kantonalen Verwaltung sowie um die Zusammensetzung des Gehalts.

KANTONS-SPRACHEN



Für wen ist der Kurs?
— Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse
— Mitarbeitende, die beim Einstufungstest Werte im ersten Drittel A1 aufweisen

Termine & Dauer
19 x 2 Lektionen à 45 Minuten
20. Januar bis 16. Juni 2027,
12.30–14.00 Uhr. Ausnahme: 21. und 28. April 2027, 5. Mai 2027

Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Für wen ist der Kurs?
— Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
— Personen, die beim Einstufungstest Werte im zweiten und dritten Drittel A1 erzielen

Termin & Dauer
19 x 2 Lektionen à 45 Minuten
19. Januar bis 8. Juni 2027,
12.00–13.30 Uhr. Ausnahme: 20. und 27. April 2027

Niveau 2 – Basis (A1)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Für wen ist der Kurs?
— Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
— Personen, die beim Einstufungstest Werte in der ersten Hälfte A2 erzielenn

Termine & Dauer
19 x 2 Lektionen à 45 Minuten
21. Januar bis 17. Juni 2027;
12.00–13.30 Uhr. Ausnahme: 22. und 29. April, 6. Mai 2027

Niveau 2 – Fortsetzung (A2)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Niveau 3 – Basis (A2)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Für wen ist der Kurs?
- Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im zweiten Drittel A2 erzielen

Termine & Dauer
9 x 2 Lektionen à 45 Minuten
19. Januar bis 8. Juni 2027,
12:00–13:30 Uhr. Ausnahme: 20. und 27. April 2027

Niveau 3 – Fortsetzung (A2)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Für wen ist der Kurs?
- Mitarbeitende mit guten Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im dritten Drittel A2 erzielen

Termine & Dauer
19 x 2 Lektionen à 45 Minuten
21. Januar bis 17. Juni 2027,
12.00–13.30 Uhr. Ausnahme: 22. und 29. April, 6. Mai 2027

Niveau 4 – Konversation (B1)

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung ein Vorteil. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Damit du im richtigen Niveau einsteigen kannst, steht dir ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: www.klubschule.ch/Sprachtest.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die das Niveau B1 abgeschlossen oder ein Italienischdiplom erworben haben (intermedio II oder avanzato I) und die italienische Sprache im Geschäftsalltag benötigen

Termine & Dauer
9 x 2 Lektionen à 45 Minuten (alle 2 Wochen; 12.00–13.30 Uhr)
26. Januar bis 15. Juni 2027

Für wen ist der Kurs?
Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die Rumantsch Grischun oder eines der fünf rätoromanischen Idiome erlernen oder ihre bestehenden Sprachkenntnisse vertiefen möchten.

Anmeldung
Bitte melde dich direkt bei der Lia Rumantscha an

Romanisch Kurse

Im Rahmen der Umsetzung von Ziffer 1.7 „Massnahmenvorschläge zur Sprachenförderung im Kanton Graubünden“ (RB 85 vom 2. Februar 2021) werden romanisch Kurse in Rumantsch Grischun oder einem der fünf Idiome über das Budget beim Personalamt finanziert.



Mehr Sprachen.
Mehr Verständnis.
Mehr Möglichkeiten.

Sprachtandem

Graubünden – Tessin

Die Idee

Seit diesem Jahr bietet das Forum für die Zweisprachigkeit in Zusammenarbeit mit den Partnerkantonen Graubünden und Tessin SprachTANDEMs an.
Das Programm richtet sich an alle Mitarbeitenden der beiden Kantone, die ihre mündlichen Sprachkenntnisse in Deutsch, Schweizerdeutsch, Italienisch oder Rätoromanisch verbessern möchten.

Die Idee ist einfach: Zwei Personen, zwei Sprachen, ein Treffen alle zwei Wochen.

Wer kann teilnehmen?

Alle, die über Grundkenntnisse in der Sprache verfügen, die sie üben möchten (mindestens Niveau A1, vorzugsweise A2), und gleichzeitig sehr gute Kenntnisse der Sprache haben, die sie vermitteln möchten (Muttersprache oder mindestens Niveau C1).

Möchtest du teilnehmen?

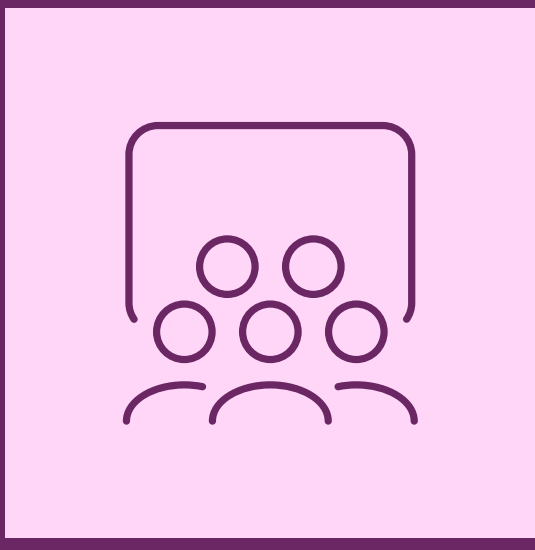
Melde dich hier für die Teilnahme am Sprachtandem an.

Über das Projekt

Ein einjähriges Pilotprojekt in Zusammenarbeit mit dem Kanton Graubünden, unterstützt von der Stiftung Forum für Zweisprachigkeit.



VERANSTALTUNGEN



Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende

Für wen ist der Kurs?
Alle neu eingetretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Termin & Dauer
Wird frühzeitig bekannt gegeben

Die Kantonale Verwaltung beschäftigt rund 4‘000 Mitarbeitende und erbringt vielfältige Dienstleistungen für die Bevölkerung und die Arbeitnehmenden im Kanton. Der Kurs ergänzt das persönliche dienststelleninterne Einführungsprogramm und vermittelt einen übergreifenden Einblick in die Aufgaben der Verwaltung.

Weiterbildungsforum für die Personalverantwortlichen der Dienststellen

Für wen ist der Kurs?
Personalverantwortliche der Dienststellen, der Gerichte und Anstalten

Termin & Dauer
Wird frühzeitig bekannt gegeben

Das jährliche Weiterbildungsforum fördert den Wissens- und Erfahrungsaustausch sowie die Vernetzung zwischen dem Personalamt und den Personalverantwortlichen der Dienststellen und Anstalten. Es stärkt die Rolle der PVDS und behandelt aktuelle Personalfragen in Referaten und Workshops. Die Referate stehen allen Mitarbeitenden im PA-Intranet zur Verfügung.

Management Updates – Horizonte und Trends

Für wen ist der Kurs?
Personen in Führungspositionen

Termin & Dauer
Wird frühzeitig bekannt gegeben

In den Management Updates werden aktuelle Themen und Trends, die dich im Rahmen der Führung und des Managements beschäftigen, behandelt. Du erhältst wertvolle Impulse für deine Managementverantwortung. Dieser Anlass bietet eine Plattform für die Kompetenzentwicklung und departementsübergreifende Vernetzung der Führungskräfte innerhalb der Kantonalen Verwaltung.

Leadership-Forum

Das Leadership-Forum ist eine Veranstaltung für das oberste Kader der Kantonalen Verwaltung Graubünden. An einem externen Ort werden aktuelle Themen und Herausforderungen diskutiert sowie Erfahrungen ausgetauscht. Die departementsübergreifende Veranstaltung bietet die Gelegenheit, sich gegenseitig besser kennenzulernen. Wertvolle Netzwerke in fachlicher und sozialer Hinsicht können hier initiiert oder vertieft werden, was wiederum zu einem besseren gegenseitigen Verständnis im Arbeitsalltag beitragen kann.

Für wen ist der Kurs?
Regierung, Leitende von Dienststellen und Anstalten, Generalsekretäre und -sekretärinnen

Termin & Dauer
Wird frühzeitig bekannt gegeben



BERUFSBEZOGENE KURSE AUF ANFRAGE



CMI für Einsteiger/-innen

Dieser Kurs gibt neuen CMI-Nutzenden einen Überblick der Kernfunktionen und das Rüstzeug für die Anwendung von CMI im Arbeitsalltag.

Details
Melde dich bei Interesse gerne bei cmi@gr.ch

CMI für Fortgeschrittene

Dieser Kurs vertieft das Wissen von geübten CMI-Nutzern, also von Mitarbeitenden der Dienststellen der Kantonalen Verwaltung sowie der kantonalen Anstalten, die regelmässig mit CMI arbeiten und das ganze Potenzial ausnutzen wollen.

Details
Melde dich bei Interesse gerne bei cmi@gr.ch

CMI für Poweruser

Für CMI-Poweruser sind vertiefte CMI-Kenntnisse wichtig, damit der Arbeitsalltag reibungslos funktioniert. Dieser Kurs gibt einen Überblick der erweiterten Funktionen von CMI, welche für Poweruserinnen und Poweruser notwendig sind.

Details
Melde dich bei Interesse gerne bei cmi@gr.ch

Kurzfahrtraining

Der Kanton besitzt rund 500 eigene Fahrzeuge, vom LKW bis zum PW. Zahlreiche Mitarbeitende sind täglich oder gelegentlich dienstlich in Fahrzeugen unterwegs. Dieses kompakte Training ist eine Investition in die Sicherheit auf der Strasse.

Für wen ist der Kurs?
Mitarbeitende, die das Fahrzeug regelmässig dienstlich benötigen

Termin & Dauer
Auf Anfrage, ½ Tag

EXTERNE WEITERBILDUNGEN IN PUBLIC ADMINISTRATION



CAS Digitale Transformation in der Verwaltung

Der CAS Digitale Transformation in der Verwaltung vermittelt praxisnah, wie die Digitalisierung Bedürfnisse, Denk- und Arbeitsweisen in öffentlichen Verwaltungen verändert. Die Teilnehmenden lernen, Transformationsprozesse aktiv mitzugestalten und die Verwaltung zu einer modernen, zukunftsorientierten Dienstleistungsanbieterin weiterzuentwickeln.

Mehr Informationen unter: www.fhgr.ch/cas-dtv

Anmeldung
Bitte sende das vollständig ausgefüllte Anmeldeformular sowie die erforderlichen Unterlagen an die Administration der FH Graubünden.

CAS Führung öffentliche Verwaltung und NPO

Führung in der öffentlichen Verwaltung ist geprägt vom Zusammenspiel von Politik, Regierung, Verwaltung und Bevölkerung. Der CAS vermittelt praxisnah die Besonderheiten des Verwaltungsmanagements, von wirkungsorientierter Führung und finanzieller Steuerung über Personalrecht und politische Kommunikation bis zur Digitalisierung.

Mehr Informationen unter: www.fhgr.ch/cas-foev

Anmeldung
Bitte sende das vollständig ausgefüllte Anmeldeformular sowie die erforderlichen Unterlagen an die Administration der FH Graubünden.

Organisatorische Hinweise

Zielgruppe

Gestützt auf Art. 62, Abs. 4, PV erstellt das Personalamt Graubünden jährlich ein Kursprogramm für die interne Aus- und Weiterbildung. Das Kursprogramm richtet sich an alle Mitarbeitenden der Kantonalen Verwaltung, der Anstalten SVA, GVG, PKGR und der kantonalen Gerichte. Die angebotenen Kurse können ebenfalls von externen Personen gebucht werden, sofern Kursplätze frei sind. Externe Interessentinnen und Interessenten erkundigen sich bitte direkt beim Personalamt über eine mögliche Teilnahme und das Anmeldeverfahren.

Anmeldung und Anmeldefrist

Mit der Anmeldung verpflichtest du dich zu einer vollständigen Teilnahme und aktiven Mitarbeit.

Die Anmeldung erfolgt über das Lernmanagement-System. Der Anmeldeschluss ist jeweils vier Wochen vor dem Kurstermin. Nach Ablauf der Anmeldefrist sind Anfragen für eine nachträgliche Anmeldung telefonisch oder per E-Mail an das Personalamt zu richten. Eine Teilnahme kann in diesem Fall nicht garantiert werden.

Abmeldungen und Verrechnung

Bis zum Anmeldeschluss kannst du dich selbstständig über das Lernmanagement-System abmelden. Nach Anmeldeschluss ist eine Abmeldung nur noch über das Personalamt möglich.
Bei kurzfristigen Abmeldungen, weniger als fünf Arbeitstage vor Kursbeginn, werden die Kurskosten der Dienststelle in Rechnung gestellt, sofern kein Ersatz gefunden werden kann. Ausgenommen sind krankheitsbedingte Abmeldungen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben werden die Kurskosten vollumfänglich verrechnet.

Sprachkurse erstrecken sich über ein Semester von 10 bis 19 Wochen. Nach Kursbeginn kann kein Ersatz mehr gesucht werden. Es gilt eine Mindestpräsenz von 80 %. Wird diese nicht erreicht, werden die Kurskosten den Teilnehmenden in Rechnung gestellt. Ausgenommen sind Absenzen, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden. Arbeitsaufwand gilt nicht als Ausnahmegrund.

Kosten

Die Kurse der Zentralen Weiterbildung sind für die Dienststellen der kantonalen Verwaltung und die kantonalen Gerichte kostenlos. Kurse, bei denen separate Kosten für Externe ausgewiesen sind, stehen auch verwaltungsexternen Personen offen.