

Leitlinie zur Anerkennung von Fortbildungen von Führungskräften im Rahmen des Ausbildungssiegels „Azubi-geprüft“

Diese Leitlinie soll sicherstellen, dass die Anbieter der Fortbildungen für Führungskräfte ein Verständnis für die Besonderheiten des Kanzleialltags haben und in der Lage sind, die Teilnehmer im Bereich des fairen und wertschätzenden Umgangs mit Mitarbeitenden und Auszubildenden zu coachen.



1. Anforderungen an den Referent/die Referentin der konkreten Fortbildung

Der/Die Referentin muss ausgebildeter Führungskräfte-Coach sein oder eine vergleichbare Aus- oder Fortbildung nachweisen. Der Schwerpunkt sollte dabei auf einer modernen, wertorientierten und empathischen Führungskultur liegen. Idealerweise ist die Fortbildung schwerpunktmäßig auf die Führung und Ausbildung jugendlicher Menschen gerichtet.

2. Anforderungen an den Inhalt der konkreten Fortbildung

Die Fortbildung sollte nachfolgende Themenfelder erfassen. Bei Einreichung mehrerer Fortbildungsnachweise ist darauf zu achten, dass diese unterschiedliche Themenschwerpunkte abdecken, sodass die größtmögliche Schnittmenge der nachfolgenden Themen erreicht wird:

a) Führungsstile und -kompetenzen

- Entwicklung eines individuellen Führungsstils
- Situatives Führen: Anpassung des Führungsstils an unterschiedliche Team- und Geschäftssituationen
- Delegation, Entscheidungsfindung und Verantwortung übernehmen

b) Kommunikation und Konfliktmanagement

- Effektive Kommunikationstechniken, einschließlich aktives Zuhören und präzise Ausdrucksweise
- Wertschätzendes Feedback geben und annehmen
- Umgang mit Konflikten und Mediation in schwierigen Situationen

c) Teamführung und Motivation

- Aufbau und Führung leistungsstarker Teams
- Motivationstechniken: Wie man Mitarbeiter fördert und ihre Potenziale erkennt, speziell: Motivation und Förderung junger Menschen auf dem Weg in das eigene Berufsleben
- Diversity-Management und Inklusion in Teams

d) Emotionale Intelligenz und Selbstmanagement

- Stärkung von Empathie, Selbstbewusstsein und Resilienz
- Stress- und Zeitmanagement für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Umgang mit Druck und Unsicherheiten

e) Strategisches Denken und Problemlösung

- Langfristige Planung und strategische Zielsetzung
- Analytisches Denken und kreative Lösungsfindung
- Umgang mit Veränderungen und Unsicherheiten in dynamischen Märkten

f) Change Management

- Grundlagen des Veränderungsmanagements
- Führung durch Transformationsprozesse
- Kommunikation und Einbindung der Mitarbeiter in Veränderungsprozesse

g) Kultur- und Werteorientierung

- Aufbau und Pflege einer positiven Unternehmenskultur
- Wertebasiertes Führen und ethisches Verhalten
- Corporate Social Responsibility (CSR)

Über die Anerkennung der eingereichten Fortbildungsnachweise entscheidet die Rechtsanwaltskammer.