



QUALIFIZIERUNGSLEHRGANG FÜR ABTEILUNGSLEITER/-INNEN / ABTEILUNGSVORSTÄNDE UND TEAMLEITER/-INNEN

VOM MITARBEITENDEN/KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT IN THEATERN, VERANSTALTUNGSSTÄTTEN UND RUNDFUNKANSTALTEN

Dieser Lehrgang wurde in Zusammenarbeit mit der DTHG und in Absprache mit dem Deutschen Bühnenverein entwickelt. Die Erwartungen der Geschäftsleitung/Theaterleitung an die neue Führungskraft sind hoch. Betriebs- und Produktionsabläufe müssen effektiv und reibungslos gewährleistet sein. Neben der fachlichen Kompetenz wird ein klarer Führungsstil erwartet. Die Übernahme von Führungsverantwortung ist für viele Mitarbeiter/-innen ein sehr wichtiger Schritt in ihrer beruflichen Entwicklung. Dieser Lehrgang unterstützt beim Rollenwechsel vom bisher „gleichrangigen“ Kollegen zum/zur Vorgesetzten.

LEHRGANGSZIEL

Durch Professionalisierung in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung, Arbeitsmethodik, Zeit- und Erfolgsmanagement, Handlungskompetenz, Führungsinstrumente, Kommunikation, Planung, Organisation, Durchführung und Erfolgskontrolle werden die Teilnehmer/-innen darauf vorbereitet, einen eigenen, zielgerichteten Führungsstil zu entwickeln und erfolgreich umzusetzen.

In 70 übungsintensiven, praxisnahen Unterrichtseinheiten und in Gruppenarbeit werden zusätzlich zu den o. g. Grundlagen der Führungsverantwortung elementare Themen wie Arbeitsrechtliche Grundlagen, Konfliktmanagement, Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie die Grundlagen für ein kostenbewusstes Handeln vermittelt. Anhand einer konkreten Abschlussarbeit in der Gruppe sowie einer schriftlichen Prüfung wird den Teilnehmenden zum Abschluss ihr erworbenes Wissen zertifiziert.

Die Besonderheit des Lehrganges liegt in der Vermittlung von praxisrelevanten Inhalten durch erfahrene Referenten mit umfangreichen Fach- und Branchenkenntnissen.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen aus Theatern und Rundfunkanstalten sowie anderen Veranstaltungsstätten, die dort z. B. in den Bereichen Bühne und Werkstätten arbeiten:

- Meister/-innen
- Seitenmeister/-innen
- Vorarbeiter/-innen
- Requisiteure/Requisiteurinnen
- Bühnenmaler/-innen/Plastiker/-innen
- Schreiner/-innen
- Schlosser/-innen
- Gewandmeister/-innen
- Maskenbildner/-innen
- Haustechniker/-innen
- Technische Leiter/-innen



LEHRGANGSINHALTE*

Persönlichkeitsentwicklung

- Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation
- Zeit- und Erfolgsmanagement
(Zielsetzung, Prioritäten setzen, Zeitfresser und Störfaktoren)
- Typenlehre (labil-stabil-introvertiert-extrovertiert)
- Handlungskompetenz und Schlüsselqualifikationen
- Führungskraft im Spannungsfeld der Interessen
- Grenzen der Einflussnahme

Führungspersönlichkeit entwickeln

- Führungsstile und Führungsverhalten
- Führungsinstrumente erfolgreich einsetzen
Konstruktive Kritik, Lob, Anerkennung, Delegation, Kontrolle, Zielvereinbarung)
- Bausteine erfolgreicher Kommunikation
- Mitarbeitergespräche führen
- Führen von Gruppen (gruppendynamische Prozesse)

Arbeitsrechtliche Grundlagen

- Dienst- und Arbeitsvertrag
- Probleme bei der Vertragsanbahnung
- Arbeitsrechtliche Definitionen
(Günstigkeitsprinzip, betriebliche Übung, faktisches Arbeitsverhältnis)
- Arbeitsrechtliche Bestimmungen mit Übungen
(Gleichbehandlung, Urlaub, Arbeitszeit, Teilzeit- und Befristung etc.)
- Abmahnung, Aufhebungsvertrag, Kündigung
- Besonderer Kündigungsschutz
- Betriebsverfassung

Personalplanung

- Bedarfsplanung
- Auswahlplanung und deren Instrumente
- Einarbeitungsplanung
- Entwicklungsplanung
- Anpassungsplanung
- Kostenplanung
- Situationsbezogene Übungen

Konfliktmanagement

- Umgang mit Konflikten
- Konfliktformen und Arten
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Praktische Durchführung eines Konfliktgespräches
- Mediation: Grundzüge, Ablauf, Nutzen



Personalentwicklung

- Bedeutung der Personalentwicklung auf Grund der demografischen Entwicklung
- Berufsbildung
- Laufbahn- und Karriereplanung, Nachfolgeplanung
- Beurteilung
- Wissensmanagement als Teil der Personalentwicklung
- Situationsbezogene Übungen

Gesundheitsschutz und Arbeitsschutz

- Einschlägige Gesetze und Verordnungen
- Unfallverhütungsvorschriften und -regeln
- Gefahrstoffe
- Verhalten bei Unfällen
- Umweltschutzvorschriften und -Maßnahmen
- Brandschutz
- Notwendige Prüfungen

Grundlagen für kostenbewusstes Handeln

- Arbeitsplanung, Arbeitssteuerung, Arbeitskontrolle
- Organisations- und Informationstechniken
- Lagerhaltung, Inventarisierung
- Kalkulation,
- Bestellwesen
- Vergabe von Aufträgen (Einkauf und Materialbeschaffung)
- Rahmenverträge (Jahresbedarf)
- Budgetkontrolle

*** Lehrgangsinhalte vorbehaltlich Änderungen und Ergänzungen bedingt durch Dozenten-verfügbarkeit und besondere Ereignisse**

VORAUSSETZUNGEN

Um einen optimalen Lernerfolg zu gewährleisten, sollten die Teilnehmer/-innen neben einem gewissen Maß an Organisationstalent folgende Kenntnisse bzw. Fähigkeiten besitzen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Verhandlungsgeschick
- Kreativität

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer/-innen erhalten nach erfolgreicher interner Abschlussprüfung ein Zertifikat der EurAka, der DTHG und des Deutschen Bühnenvereins.

Wir machen darauf aufmerksam, dass eine 90%ige Anwesenheitspflicht während der Lehrgangsdauer besteht. Bei Nichteinhaltung wird nur eine Teilnahmebescheinigung ausgegeben.





LEHRGANGSDATEN

Qualifizierungslehrgang für Abteilungsleiter / Abteilungsvorstände und Teamleiter

Termin:	26QLA26	30.11.2026 bis 11.12.2026
	27QLA27	29.11.2027 bis 10.12.2027
Dauer:	72 U-Std. (2 Wochen)	
Unterrichtsort:	Baden-Baden (den genauen Seminarraum erhalten Sie mit der Einladung)	
Unterrichtszeit:	Montag, jeweils 10:00 Uhr bis ca. 18:00 Uhr Dienstag bis Freitag, jeweils 09:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr	
Lehrgangsgebühren:	1.750,00 Euro* • unsere gemeinnützige Akademie ist nach § 4 Nr. 21a UstG (Steuer-Nr.: 36068/01600) von der Umsatzsteuer befreit • inkl. Pausengetränke (keine Barauszahlung möglich) • inkl. Lehrgangsunterlagen* der Dozenten	

* Wichtige Hinweise zu den Lehrgangsunterlagen:

- Sie erhalten die Unterrichtsmaterialien (Skripte und Handreichungen) bei uns ausschließlich in digitaler Form per OneDrive-Link. Sie benötigen daher für den Unterricht ein Notebook (Laptop) mit USB-Schnittstelle (Anschluss) und einem Programm zum Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dateien (z. B. PDF-XChange Viewer, Adobe Acrobat o. ä.). Es kann vorkommen, dass Sie die Skripte erst nach Abschluss des Unterrichts erhalten.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.