



SEMINARANGEBOT
FORTBILDUNG 2024

LIEBE LESERIN, LIEBER LESER,

wir freuen uns, Ihnen unser Seminarprogramm für 2024 zu präsentieren.

Gleich am Anfang unseres Programms finden Sie die vielen neuen Seminare, die wir diesmal für Sie aufgenommen haben. Stöbern Sie sich schnell durch, vielleicht ist auch für Sie etwas dabei! Zum ersten Mal haben wir 2024 Blended-Learning-Formate im Angebot, die zusätzlich zu den bereits altbewährten Online-Seminaren frischen Wind in unser Programm bringen. Wir freuen uns auf Ihr Feedback!

Gerne konzipieren wir auch individuelle und passgenau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Schulungen. Bei Interesse sprechen Sie uns gerne an.

Wir freuen uns, Sie digital oder bei uns im Hause in Dortmund begrüßen zu dürfen und wünschen Ihnen erfolgreiche Qualifizierungen.

Ihr Team Fortbildung

INHALT

NEU IN 2024

Diversity in der Kommunalverwaltung - Seminar für Führungskräfte	14
Führen im Tandem	15
Kommunikationstraining für angehende Führungskräfte	16
Mehr Arbeit, weniger Personal	17
Stellvertretende Leitung: Karrieresprung und Zwickmühle	18
Agile Veranstaltungsformate moderieren	19
Diskrimierungssensible Sprache	20
Diversity Management / Mainstreaming	21
Empathie trifft Schlagfertigkeit	22
Fit für Veränderungen	23
Gehirnfitness	24
Geschlechtergerechte Sprache	25
Sicherheit im Umgang mit schwierigen Kund:innen	26
Neu in der Behörde kompakt	27
Neu in der Verwaltung	28
Das 1x1 des AGG	29
Baustellen erfolgreich begleiten und leiten	30
Die Geschäftsordnung für Gemeinderat, Kreistag und Ausschüsse	31
Auffrischungsworkshop: Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Aufsichtsratsmitglieder	32
Auffrischungsworkshop: Rechte und Pflichten kommunaler Aufsichtsratsmitglieder und das Urteil des OVG NRW vom 12.12.2022	33

INHALT

FÜHRUNG

Agil Führen - Neues Führungsverständnis in der Verwaltung	35
Alles über (neue) Führung	36
Als Führungskraft Führungskräfte führen	37
Alte Hasen - Junge Hüpfen	38
Arbeit im Flow ermöglichen	39
Das Kritikgespräch als Führungsmittel	40
Deeskalation für Führungskräfte	41
Die Führungskraft als Personalentwickler:in	42
Digital Leadership	43
Eine führende Rolle spielen	44
Eine schwierige Führungssituation	45
Führen auf Distanz: Erfolgreich führen bei mobiler Arbeit	46
Führen in Projekten	47
Führen mit Achtsamkeit	48
Führung für Nichtführungskräfte	49
Führung, Persönlichkeit und beruflicher Erfolg	50
Führung unter der speziellen Teamsituation in der Rechnungsprüfung	51
Führungsaufgaben im Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von MA	52
FührungskRAFT	53
Führungspotenziale erkennen - Führungskompetenz stärken	54
Führungstraining für Nachwuchskräfte - gewerblich-technischer Bereich: Modul 1	55
Führungstraining für Nachwuchskräfte - gewerblich-technischer Bereich: Modul 2	56
Gesundes Führungsverhalten - Grundseminar	57
Gesundes Führungsverhalten - Reflexionstag	58
Grundzüge des Kommunalen Finanzmanagements NRW	59
Karriere mit und ohne Führungsverantwortung	60
Keine Transformation ohne Emotion	61
Konfliktkompetenz für Führungskräfte	62
Laterale Führung	63
Mit dem Zürcher Ressourcen Modell zu meiner Führungshaltung	64
Mit Emotionaler Intelligenz zur Führungskompetenz	65
Mit Motivation und Anerkennung führen	66
Neu in der Führungsrolle	67
Perspektivwechsel Fehlerkultur, geht das und wie?	68
Psychologisches Grundlagenwissen für Führungskräfte	69
Psychologisches Grundlagenwissen für Führungskräfte - Reflexionstag	70
Schutzschild für den Alltag - Was Führungskräfte stark macht	71
Umgang mit Fehlern - Herausforderung und Chance	72
Umgang mit Konflikten für Führungskräfte	73
Umgang mit Leistungsunterschieden!	74
Umgang mit psychisch auffälligen bzw. psychisch kranken Mitarbeiter:innen	75
Ungleich führen - Der situative Umgang mit unterschiedlichen Charakteren	76

INHALT

Wertschöpfung durch Wertschätzung für Führungskräfte	77
Wissensmanagement für Führungskräfte	78
KOMMUNIKATION	
Agil, selbstbewusst und überzeugend anders: Kundenfreundliche Beratung	79
Besprechungen effektiv führen	80
Das 1x1 der Rhetorik	81
Das Vorzimmer/das Sekretariat als Schnittstelle der Kommunikation	82
Das Wortschatztraining	83
Deeskalationstraining - Umgang mit schwierigen / bedrohlichen Situationen	84
Deeskalationstraining für Mitarbeiter*innen	85
Embodied Communication	86
Entscheidungen treffen und kommunizieren	87
Fair play am Arbeitsplatz - Mobbing und sexuelle Belästigung	88
Gekonnt kontern	89
Gekonnt kontern - Schlagfertigkeit für Frauen	90
Gesprächs- und Verhandlungsführung - Grundseminar	91
Gesprächs- und Verhandlungsführung - Aufbauseminar	92
Gewaltfreie Kommunikation	93
Gewaltfreie Kommunikation - Aufbauworkshop	94
Grenzen setzen – Grenzen halten	95
Kommunikation im Beruf	96
Kommunikation mit Vorgesetzten	97
Konflikte durch die gewaltfreie Kommunikation lösen	98
Konfliktmanagement und Gesprächsführung für Mitarbeiter*innen	99
Körpersprache im Beruf	100
Kundengespräche souverän und sicher führen	101
Prägnanz ist keine Hexerei	102
Rhetorik - Grundseminar in Teilzeit	103
Rhetorik - Trainingsseminar in Teilzeit	104
Rhetorik Grundseminar: Souverän auftreten, gekonnt reden	105
Selbstbewusst auftreten - überzeugend reden	106
Selbstbewusst auftreten - überzeugend reden - Aufbauseminar	107
Service- und Beschwerdemanagement	108
Sicher auftreten im Beruf für Frauen	109
Sicher reden vor Gericht	110
Stimme und Körpersprache wirkungsvoll einsetzen	111
Telefontraining für Mitarbeiter*innen	112
Trainingsseminar: Kundengespräche führen	113
Umgang mit aggressiven Personen	114
Was tun, wenn es brennt?	115
Wenn ich "Nein" meine - warum sage ich dann "Ja"?	116
Wirkungsvoll sprechen - Stimmtraining für den beruflichen Alltag	117
Wirkungsvoll sprechen - Stimmtraining für den beruflichen Alltag für Frauen	118

INHALT

GESUNDHEIT

50+ Kraftvoll und motiviert in den letzten Berufsabschnitt	119
Aufblühen statt Auspowern mit Speed-Focusing	120
Auffälliges Verhalten bei Auszubildenden und jungen Erwachsenen	121
Belastungen widerstehen, bewältigen und reduzieren	122
Betriebliches Gesundheitsmanagement - BGM (mQ)	123
Burnout-Prophylaxe	124
Der Gute-Laune-Faktor	125
Eine resiliente Haltung einnehmen mit dem Zürcher Ressourcen Modell	126
Emotionen klug steuern – handlungsfähig und gesund bleiben	127
Energie tanken leicht gemacht - Autogenes Training	128
Entprokrastination - Von "Ich schiebe auf" zu "Ich mach's!"	129
Entspannungstechniken für den beruflichen Alltag	130
Fit bleiben im Beruf - die Arbeitskraft erhalten	131
Gesundheit und Digitalisierung	132
Gesundheitsprophylaxe durch Yoga und Achtsamkeit	133
Klopfen gegen Stress - Erste Hilfe bei Gefühlsturbulenzen	134
Konstruktiver Umgang mit Stress im Berufsleben	135
Mentaltraining für den beruflichen Alltag	136
Neue Ressourcen gewinnen aus ungeliebten Persönlichkeitsanteilen - Aufbaukurs	137
Psychische Störungen im Publikumsverkehr und darüber hinaus	138
Resilienz - psychische Widerstandskraft lässt sich lernen	139
Reflexion nach dem Resilienz-Seminar	140
Resilienz stärken und gesund bleiben	141
Selbstcoaching	142
Selbstcoaching mit Logosynthese	143
Stress - Nein, Danke!	144
Stressbewältigung durch Achtsamkeit	145
Stressbewältigung durch Achtsamkeit - AufbauSeminar	146
Traumatisiert durch den Beruf? Traumata und ihre Folgen	147
Veränderung als Dauerzustand	148
Work-Life-Balance	149

TEAM

Arbeitsbeziehungen konstruktiv gestalten	150
Die Quadratur des Kreises - Das 4-K-Team-Training für Mitarbeiter:innen	151
Elf (virtuelle) Freunde müsst ihr sein!	152
Teamarbeit - so klappt's!	153
Workshop zur Teamentwicklung	154

DIVERSITY

Der Unterschied als Chance	155
Fremde Welten - Auf dem Weg zur interkulturellen Verständigung	156
Genderkompetenzen - ein Schlüssel zum Erfolg	157

INHALT

Genderkompetenz in Beurteilungsverfahren	158
Gutes Verwaltungshandeln - Vielfalt inklusiv	159
Interkulturelle Kompetenz im Umgang mit Flüchtlingen	160
Stärkung interkultureller Kompetenz in der Verwaltung	161

ARBEITSTECHNIKEN UND SELBSTMANAGEMENT

Agile Arbeitsmethoden	163
Agiles Mindset und agile Methoden	164
Agiles moderieren, präsentieren und visualisieren	165
Arbeitstechniken für moderne Mitarbeiter:innen	166
Bewerbungstraining nur für Frauen	167
Boxenstopp - In der Lebensmitte	168
Das Gedächtnis für den beruflichen Alltag trainieren	169
Der gesunde Umgang mit den Informationsfluten	170
Design Thinking für Kreativität und Prototyping	171
Emotionale Intelligenz	172
Emotionale Intelligenz - Vertiefungsseminar	173
Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz	174
Erfolgreich präsentieren mit Fachkompetenz, sicherem Auftreten und Persönlichkeit	175
Erstellen von Berichten und Protokollen	176
Facebook, Instagram & Co. - Grundlagen	177
Facebook, Instagram & Co. - Redaktionspraxis	178
Für jede Situation gewappnet - Zeilgenau moderieren und kommunizieren	179
Gemeinsam auf den Punkt kommen - Agile Besprechungen	180
Home-/Mobile-Office: Video- und Telefonkonferenzen professionell halten	181
Immer mehr, immer schneller und alles auf einmal?!	182
Kompetent moderieren	183
Lern- und Arbeitstechniken für den Berufsalltag und darüber hinaus	184
Mehr Zeit fürs Wesentliche - effektives Zeit- und Selbstmanagement	185
Mein Auftritt - Professionelle Selbstdarstellung für Frauen	186
Mensch ärgere mich nicht...! Reibungsverluste am Arbeitsplatz	187
Modernes Prioritätenmanagement - Den Blick für das Wesentliche schärfen	188
Moderation von Videokonferenzen und Online-Tools	189
Netzwerkarbeit im Sozialraum (Grundlagen)	190
Netzwerkarbeit im Sozialraum (Vertiefung)	191
Niemand wird als Entertainer geboren - Präsentationsseminar	192
NLP-Kommunikation	193
Perfekte E-Mails	194
Podcasts - Das Trendmedium unter den Audioformaten	195
Präsentieren, Erklären und Argumentieren in politischen Gremien	196
Problemlösungs- und Entscheidungsfindung	197
Rationelles Lesen	198
Schnellesetechniken	199

INHALT

Scrum Workshop	200
Selbstbehauptung und Deeskalation	201
Selbstmanagement / Arbeitstechniken (mQ)	202
Selbstmotivation statt Selbstkontrolle	203
Selbstmotiviert Ziele erreichen: Vergessen Sie den inneren Schweinehund!	204
Sicheres Auftreten vor Kamera und Mikrofon	205
Strategien der Selbstorganisation, Selbstfindung und Kreativität	206
Strategien der Selbstorganisation für den ganzheitlichen Erfolg - 2. Teil	207
Strategien der Selbstorganisation für den ganzheitlichen Erfolg - 3. Teil	208
Teambesprechungen mal anders - Die kollegiale Beratung als Moderationsinstrument	209
Verständlich schreiben: Texte, die ankommen	210
Virtuelle Meetings mit Webex professionell und sicher durchführen	211
Visualisieren und Flip-Charts erstellen	212
Wer tickt wie und warum? Menschenkenntnis für den Beruf	213
Zeit- und Selbstmanagement - Gesunder Umgang mit der Zeit	214
Zielgenau schreiben - Moderne E-Mail-Kommunikation	215

ORGANISATION

Agile Organisationsentwicklung	216
Arbeiten in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit und Home Office	217
Change Management - Gestaltung von Veränderungsprozessen (mQ)	218
Der Mensch 1.0 in der Welt 4.0	219
Digitales Arbeiten in der Verwaltung (mQ)	220
Hausweites Einführen eines Dokumentenmanagementsystems - eAkte statt pAkte	221
Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in Verwaltungen	222
Konstruktiver Umgang mit Veränderungen für Mitarbeiter*innen	223
Projektleitung und -management im Verwaltungsbereich	224
Projektmanagement (mQ)	225
Prozessmanagement	226
Qualifizierung "Verwaltungswissen kompakt" - Modul Organisation	227
Veränderungen als Chance	228
Verwaltungs-/ Büroorganisation und Schriftverkehr	229
Wissensmanagement	230
Wissensvermittlung im Berufsalltag: erklären - informieren - interessieren	231

PERSONALRECHT

Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes kompakt	233
Arbeitsvertragsrecht inkl. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag	234
Arbeitszeugnisse gemäß § 35 TV-L/TVöD	235
Beamtenrecht in NRW kompakt - Aktuelle Rechtsprechung	236
Beendigung von Arbeitsverhältnissen	237
Beendigung von Beamtenverhältnissen / Disziplinarrecht	238
Befristung von Arbeitsverhältnissen im öffentlichen Dienst	239

INHALT

Das 1x1 des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst!	240
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) im Überblick	241
Elternzeit und Mutterschutz	242
Das 1x1 des LPVG NRW	243
KAV NW Aktuelle Entwicklungen im TVöD	244
KAV NW Alles, was Recht ist - Aktuelle Urteile zur Eingruppierung	245
KAV NW Arbeitsrecht für Führungskräfte	246
KAV NW Arbeitsrecht für Quereinsteiger:innen	247
KAV NW Arbeitszeitregelungen des TVöD und des Arbeitszeitgesetzes	248
KAV NW Das Tarifrecht der Auszubildenden und Praktikanten im TVAöD und TVPöD	249
KAV NW Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD	250
KAV NW Grundlagen des Eingruppierungsrechts	251
KAV NW Die Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Tarifrecht	252
KAV NW Umgang mit kranken Mitarbeiter*innen	253
KAV NW Urlaub 2023 - Alles neu oder was?	254
KAV NW TVöD von A-Z - Modul I Allgemeine Vorschriften	255
KAV NW TVöD von A-Z - Modul II Arbeitszeit	256
KAV NW TVöD von A-Z - Modul III Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen	257
KAV NW TVöD von A-Z - Modul IV Urlaub, Arbeitsbefreiung und weitere Vorschriften	258
Neue Eingruppierungsregelungen im Sozial- und Erziehungsdienst (TVöD-VKA)	259
Personalrecht: Arbeits- und Beamtenrecht (mQ)	260
Rechtssicheres Stellenbesetzungsverfahren im öffentlichen Dienst	261
Tätigkeitsbewertung im Rahmen des TVöD	262

PERSONALMANAGEMENT

Beobachterschulung für Auswahlverfahren	263
Das Personalauswahlverfahren durchführen	264
Einführung von Homeoffice - organisatorische/technische/rechtliche Rahmensetzungen	265
Feedbackgespräche im Personalauswahlverfahren	266
Personalgewinnung im öffentlichen Dienst	267
Personalmanagement (mQ)	268
Personalrecruiting in der Kommunalverwaltung	269
Umgang mit schwierigen Mitarbeiter:innen im Bauhof	270
Vorstellungsgespräche effektiv vorbereiten, durchführen und auswerten	271
Zusatzversorgung - Die Betriebsrente des öffentlichen Dienstes	272

COACHING

273

AUSBILDUNG

Qualifizierungen für Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Modul I Einstieg für Ausbilder*innen	274
Modul II Beurteilung von Auszubildenden - wie beurteile ich richtig?	275
Modul III Wie kommuniziere ich mit Auszubildenden richtig?	276
Modul IV Wie motiviere ich Auszubildende?	277
Modul V Wie kann ich Konflikte in der Ausbildung erkennen und lösen?	278

INHALT

Modul VI Reflexion des persönlichen Alltags	279
Modul VII Qualifizierung "Aktenarbeit, Akten- oder Themenvortrag"	280
Modul VIII Reflexionstag zu "Aktenarbeit, Akten- oder Themenvortrag"	281

FINANZMANAGEMENT UND BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

2. NKF-Weiterentwicklungsgesetz: Was sagt das Ministerium?	283
Aufbau eines internen Kontrollsystems (IKS)	284
Controlling in der Kommunalverwaltung - Alles im grünen Bereich!	285
Die Praxis der prozessorientierten IKS-Prüfung	286
Doppelte Buchführung im KFM NRW: Die kommunale Doppik	287
Finanzbuchhaltung 4.0 - Prozesse optimal organisieren	288
Finanzmanagement (mQ)	289
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Die Kosten im Griff!	290
Grundseminar Betriebswirtschaftslehre - Keine Angst vor Zahlen!	291
Grundzüge des KFM NRW - Kompaktseminar	292
Grundzüge des KFM NRW (KFM) I: Haushaltsplanung und Jahresabschluss	293
Grundzüge des KFM NRW (KFM) II: Bewirtschaftungsregeln	294
Haushaltsmanagement mit Zielen und Kennzahlen	295
Herausforderung Digitalisierung: Revisionsssicheres ersetzendes Scannen	296
Kosten- und Leistungsrechnung (mQ)	297
Lösungsansätze bei der Umsetzung der E-Rechnung	298
Neuregelung der Unternehmereigenschaft der öffentlichen Hand (§ 2b UstG)	299
Prozessorientiertes Prüfen in der Rechnungsprüfung	300
Prüfberichte wirksam gestalten	301
Qualifizierung "Verwaltungswissen kompakt" - Modul Kommunales Finanzmanagement	302
Rechnungsprüfung - An Zielen der Verwaltung orientiert	303
Steuerabzug auf Bauleistungen	304

QUALIFIZIERUNGSLEHRGÄNGE

Modularer Zertifikatslehrgang für Rechnungsprüfer*innen	
Basismodul A Teil 1: Grundlagen der Rechnungsprüfung	305
Basismodul A Teil 2: Prüfungs-, Kommunikations- und Beratungskompetenz	306
NKF-Qualifizierungslehrgang	307
Zertifikatslehrgang "Bilanzbuchhaltung für kommunale Verwaltung"	308

SICHERHEIT UND ORDNUNG

Ausländerrecht aktuell - die kompakte Rechtssprechungsübersicht	310
Ausländerrecht und Sozialrecht	311
Das Betreten von Grundstücken, Betriebsräumen und Wohnungen	312
Einführung in das Ausländerrecht	313
Rechtssicher handeln im Kommunalen Ordnungs- und Außendienst	314
Umgang mit sog. Reichsbürger*innen und Selbstverwalter*innen	315

INHALT

SCHULE UND KULTUR

Interkulturelle Kompetenz im Schulsekretariat	316
Rechtsfragen im Schulsekretariat	317
Rechtsfragen im Schulsekretariat (Vertiefungsseminar)	318

KITAVITAL

Aggressive und grenzverletzende Kinder in der Kita	319
Alltagsintegrierte Sprachbildung - Sprache ist überall!	320
Arbeitszeugnisse im Kita-Bereich	321
Auf die Plätze, Führung, los!	322
Das Kibiz	323
Die Haltung macht's	324
Entwicklungsauffälligkeiten - Entwicklungsstörungen	325
Erzählförderung in der Kita	326
Fit für Karriere?	327
Gesund führen	328
Gut zu mir selbst	329
Inklusion im Kindergarten - Eine Kita für alle!	330
Kita im Griff	331
Konfliktkompetenz	332
Partizipation in der Kita - Kinder beteiligen!	333
Perfekt ist viel zu anstrengend	334
Praxisanleitung in der Kita - Zertifikatsreihe in drei zweitägigen Modulen	335
Raus aus der Rechtfertigungsfalle	336
Rüstzeug für mein Ich	337
Sprachentwicklung, Sprachstörungen und Sprachförderungen	338
Stärkung interkultureller Kompetenz in der Erziehung	339
Stressfaktor Eltern	340
Traumatisierte Kinder in der Kita	341
Umgang mit psychisch auffälligen bzw. psychisch kranken Eltern	342
Wahrnehmungen, Wahrnehmungsverarbeitung und Wahrnehmungsstörungen	343
Weißt du eigentlich, was in dir steckt?	344
Wie gehe ich mit kritischen Situationen in meiner Kita um?	345
Zusammenhänge zwischen Sprache und Verhalten	346

JUGEND UND SOZIALES

Aktuelle Rechtsprechung zur Übernahme von Bestattungskosten	347
Aufsichtspflicht und Haftungsfragen in sozialpädagogischen Einrichtungen	348
Bescheiderteilung und Widerspruchsverfahren im Jugendamt	349
Betreuungs- und Unterbringungsrecht	350
Das SGB I – eines für alle	351
Der Übergang von Ansprüchen nach dem AsylbLG und dem SGB XII	352
Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW - rechtliche Voraussetzungen	353
Kinder- und Jugendhilferecht einschließlich Reform des SGB VIII	354

INHALT

Materielles Unterhaltsrecht und Verfahrensrecht für Beistände	355
Mitwirkung des Jugendamtes vor den Familiengerichten	356
Neu im Jugendhilfeausschuss?	357
Praxisseminar Krankenversicherungsrecht für SGB XII	358
Schwerbehindertenrecht	359
Verwaltungsverfahren, Bescheiderteilung und Rechtsbehelfe	360

BAUWESEN

Das Abstandsflächenrecht, aktuelle Entwicklungen und neueste Rechtsprechung	361
Bauleitplanung - Materielle und formelle Anforderungen	362
Die Landesbauordnung 2018 in der Fassung von 2023	363
Seminarreihe Baurecht 2024	
Bauordnungsrecht	
1. Teil: Das materielle Bauordnungsrecht	364
2. Teil: Die baurechtliche Ordnungsverfügung und ihre Vollstreckung	365
Bauplanungsrecht	
1. Teil: Die Zulassung von Vorhaben im Außenbereich	366
2. Teil: Die Zulassung von Vorhaben im beplanten und unbeplanten Innenbereich	367
Baurecht und Bestandsschutz	368
Verwaltungsverfahren und Bauordnungsverfügung zur Gewähr von vorbeugendem Brandschutz	369
Der "Dritte" / Nachbar im öffentlichen Baurecht	370
Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess	371
Sachkundige Aufsichtspersonen in Versammlungsstätten	372
Städtebauförderung in NRW 2024 mit neuen Rahmenbedingungen und Programmen	373
Technisches Wissen für Hausmeister*innen in kommunalen Immobilien	374

ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT

Qualifizierung "Verwaltungswissen kompakt" - Modul Juristische Methodik und AVR	375
---	-----

KOMMUNALRECHT

Neu im Rat oder im Ausschluss? - Die Basics des Kommunalverfassungsrechts	376
Qualifizierung "Verwaltungswissen kompakt" - Modul Kommunales Verfassungsrecht	377
Widerspruchsverfahren und Widerspruchsbescheide	378

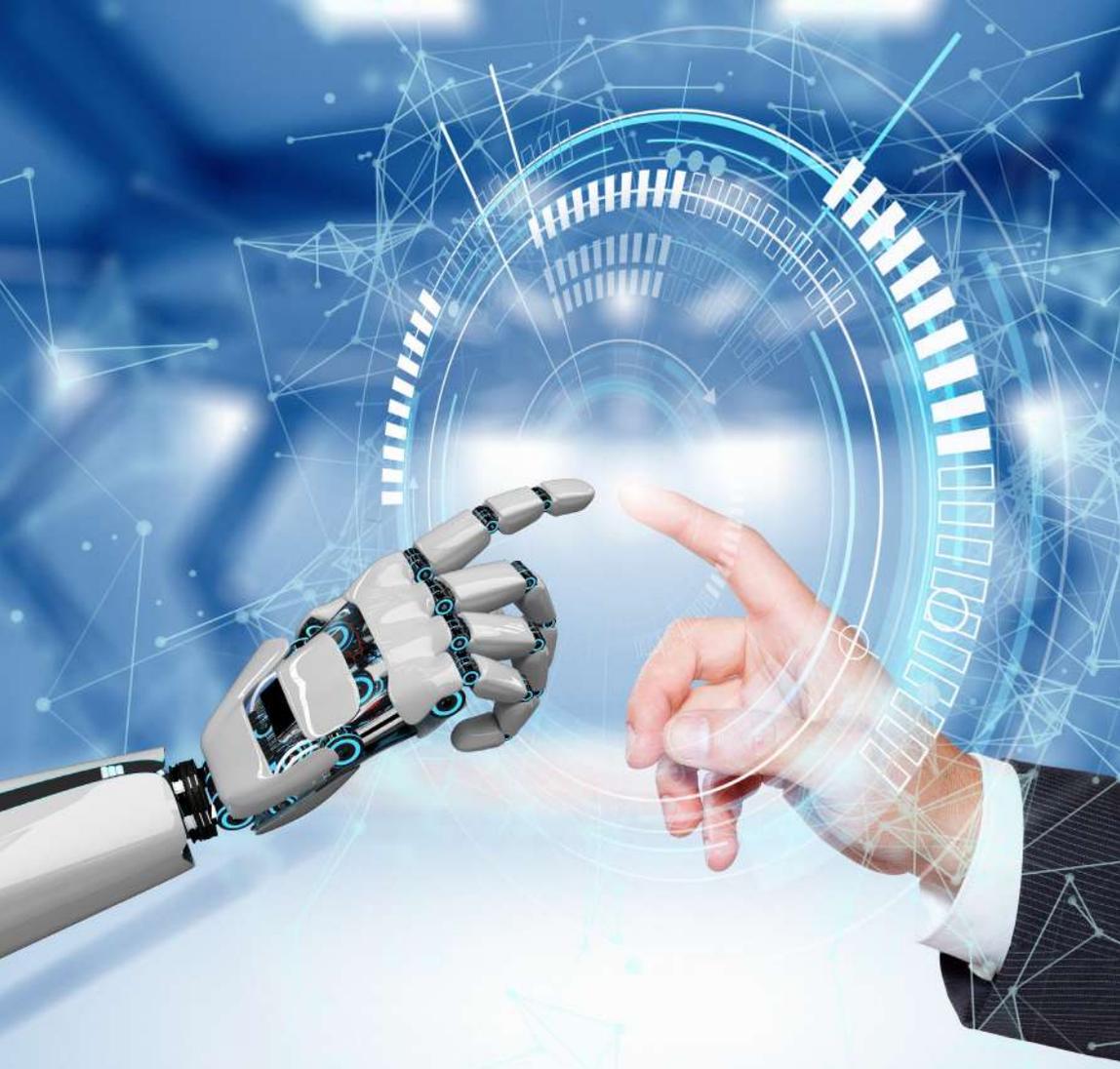
VERGABERECHT UND KORRUPTION

Ausgewählte Rechtsprobleme beim VOB/B-Vertrag	379
Das Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG NRW)	380
Das Zuwendungsrecht - Grundseminar	381
Das Zuwendungsrecht - Vertiefung	382
Die Unterschwellenvergabeordnung (UVGO) - jetzt gilt's!	383
Förderprogramme für Kommunen	384
Förderrecht und -verfahren / Vergaberecht (mQ)	385
Grundlagen der Korruptionsprävention	386
Grundseminar - Die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen nach der UVg	387
Vergaberecht-Crashkurs: systematischer Überblick in die UVgO	388

INHALT

VOB/A - Aktuelle Rechtsgrundlagen	389
DATENSCHUTZ	
Datenschutz in Kindertageseinrichtungen	390
Die Datenschutzgrundverordnung	391
Sozialdaten und DSGVO: Keine Angst vor dem Datenschutz	392
Individuelle Angebote und Sonderveranstaltungen	393
(Modulare Qualifizierung, Verwaltungswissen kompakt)	
Kontakt	394
Anmeldeformular	395





NEU IN 2024

DIVERSITY IN DER KOMMUNALVERWALTUNG SEMINAR FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Modul 1: Diversity & Inclusion

- Diversity Rad: Reflexion der eigenen Vielfalt
- Was ist Diversity & Inclusion?
- Nutzen von Diversity für Kommunalverwaltungen
- Vorstellung der Diversity -Dimensionen und Intersektionalität
- Was sind die Chancen und Risiken, wenn Diversity umgesetzt wird (für mich als Führungskraft, für meinen Bereich und für meine Kommune)

Modul 2: Unconscious Bias

- Definition und Hintergründe von Unconscious Bias
- Wie kann ich Unconscious Bias erkennen? (Implicit Association Test und Mikroverhaltensweisen)
- Reflexion: Was triggert mich?
- Übung zu Minimierung von Unconscious Bias in Personalprozesse, in Leistungsbeurteilung und im Team
- Erarbeitung eines persönlichen Aktionsplans zu Unconscious Bias

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Nazife Sarcan

Termin: 10.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:30 Uhr (9 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170 € / 150 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

FÜHREN IM TANDEM

Sie arbeiten im Tandem und wollen erfolgreich kooperativ und agil zusammenarbeiten? Sie wollen Ihre eigene Zusammenarbeit organisieren und klimatisch optimal gestalten? Hier ein Seminar, das speziell auf Sie und Ihre Situation zugeschnitten ist!

Inhalte

- Was machen andere, die erfolgreich im Tandem arbeiten?
- Aufgaben agil einteilen und Verantwortlichkeiten mit fairem Zeitausgleich zuordnen
- Handwerkszeug, um aktuelle Aufgaben ad hoc zu verteilen und Erfolgserlebnisse zu schaffen
- Konflikte frei und konstruktiv ansprechen
- Als Doppelspitze an einem Strang ziehen und sich nicht auseinanderdividieren lassen
- Dynamik der Tandemarbeit - Regen des Vertrauenserhalts schaffen
- Arbeitsabläufe optimal strukturieren
- Teamgespräch gemeinsam planen

Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Interessierte

Referent: Walter Hubert

Termin: 06.06.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 250 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 230 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

KOMMUNIKATIONSTRAINING FÜR ANGEHENDE FÜHRUNGSKRÄFTE

Im Berufsalltag einer Führungskraft kann es zu einigen Herausforderungen kommen. Eine Hürde ist hierbei die situativ angemessene Kommunikation. Gerade in herausfordernden Gesprächen sind nicht nur das gesprochene Wort, sondern vielmehr auch die Körpersprache und Stimme von entscheidender Bedeutung. Gemeinsam begeben wir uns in ein zweitägiges "Kommunikations-Bootcamp", indem Sie Ihr Führungsverhalten trainieren, ausbauen und vertiefen können. Sie erlernen in diesem erlebnisorientierten Seminar wichtige Kommunikationsmethoden und effektive Tools. Methodisch erwarten Sie u.a. zahlreiche Übungen, spannende Impulsvorträge, Austausch unter den angehenden Führungskräften, individuelle Coachingimpulse und realistische Simulationen mit Seminarschauspieler. Damit Sie sich zukünftig auf nahezu jede kommunikative Führungssituation wertschätzend, selbstsicher und lösungsfokussierend einlassen können.

Inhalte

Die Teilnehmer:innen lernen Mitarbeitergespräche professionell und wertschätzend durchzuführen. Dabei beschäftigen sich die Teilnehmenden mit ihrer individuellen Außenwirkung und lernen die Körpersprache und Stimme optimal einzusetzen. Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer:innen in der Lage, ihre rhetorischen Fertigkeiten in Diskussionen, Besprechungen, Konferenzen usw. differenziert und angemessen zu nutzen. Ebenfalls lernen die Führungskräfte, mit herausfordernden Gesprächen lösungsfokussierend umzugehen.

Zielgruppe

Führungskräfte und angehende Führungskräfte

Referent: Sami Reichenbach

Termin: 08.-09.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360 € / 320 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

MEHR ARBEIT, WENIGER PERSONAL

Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung

Auf dem Hintergrund der demographischen Entwicklung und zunehmender inhaltlicher Ansprüche steigt die Arbeitsbelastung bei den Mitarbeiter:innen. Führungskräfte fragen sich, wie sie unter diesen Rahmenbedingungen reagieren und die Motivation bei den Mitarbeiter:innen erhalten können. Das Seminar gibt Gelegenheit, in diesem Spannungsverhältnis zwischen Konsolidierungszielen und Mitarbeiterbedürfnissen als Führungskraft die eigene Position und Strategie zu finden. Es werden praktische Wege erarbeitet, wie Führungskräfte eine Entlastung ihrer Mitarbeiter:innen initiieren und voranbringen können. Gleichzeitig wird an praktischen Fallstudien erarbeitet, welche Motivationsanforderungen mit steigender Leistungsverdichtung verbunden sind und was Führungskräfte konkret tun können, um hier Motivation zu erhalten und Demotivation zu beseitigen.

Inhalte

- Arbeitsverdichtung – Wie ich das an meinem Arbeitsplatz persönlich erlebe
- Was meine Handlungsoptionen im Umgang mit Verdichtung und Belastung sind
- Wie ich Grenzen für nicht akzeptable Belastung erkenne
- Wie ich Grenzen für nicht akzeptable Belastung kommuniziere
- Wie ich meinen Arbeitsstil an zunehmende Verdichtung anpasse
- Wie ich Abläufe und Standards zur persönlichen Entlastung verändere
- Wie wir uns im Team bei zunehmender Verdichtung unterstützen
- Wie ich Absichtsstehende anspreche und aktiviere
- Wie ich mit meinem inneren Druck bei zunehmender Belastung umgehe
- Wie ich mich besser entspannen und entlasten kann
- Wie ich meine eigene Lebensfreude erhalte

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Dr. Michael Schnell

Termin: 19.03.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 215 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 195 € / 175 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

STELLVERTRETENDE LEITUNG: KARRIERESPRUNG UND ZWICKMÜHLE

Stellvertretende Leitungen sitzen oft zwischen allen Stühlen: Sie übernehmen Führungsverantwortung wenn die „eigentliche“ Leitung nicht da ist und sollen dann mit weniger Rollenerfahrung die Aufgaben möglichst reibungslos weiterverfolgen. Sie stehen oftmals zwischen Leitung und Team, sind Vermittler und fühlen sich „im Sandwich“. Eigene Vorstellungen von Führung und Veränderungsvorhaben kollidieren möglicherweise mit denen der Leitung, des Teams oder dem Machbaren. Andererseits ist die Rolle der Stellvertretung auch eine spannende Möglichkeit in die Aufgaben der neuen Position hinzuwachsen und schrittweise noch mehr Organisationsverantwortung zu übernehmen. Nach dem Seminar haben die Teilnehmenden mehr Klarheit über ihr eigenes Führungs- und Rollenverständnis erlangt. Die Handlungsspielräume und persönlichen Entwicklungsfelder sind deutlicher geworden.

Anhand von Fallarbeit haben die Teilnehmenden gemeinsam eigene berufliche Fragestellungen und Arbeitsthemen reflektiert und mögliche nächste Schritte entwickelt.

Inhalte

- Arbeit am eigenen Rollen- und Aufgabenverständnis
- Aktualisierung von Methodenwissen zur wirksamen Kommunikation und Gesprächsführung (z.B. systemische Frage- und Gesprächstechniken, Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen, Widerständen und Konflikten)
- Weiterentwicklung des eigenen Führungsverständnisses- und verhaltens Lösungsorientierte Arbeit an konkreten beruflichen Praxisbeispielen der Teilnehmenden

Zielgruppe

(Angehende) stellvertretende Führungskräfte

Referentin: Nicole Reckmann

Termin: 14.03.2024 online | 21.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online(Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 215 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 195 € / 175 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

AGILE VERANSTALTUNGSFORMATE

MODERIEREN

Innovative Plattformen für den Wissens- Ideen- und Erfahrungsaustausch schaffen

Schaffen von innovativen Plattformen für den Wissens-, Ideen- und Erfahrungsaustausch.

Inhalte

- Was versteht man unter Agile Moderation?
- Unterschied klassische Moderation / Facilitating
- Grundlegende Struktur der agilen Moderation
- Agile Moderationsmethoden:
 - Hash-Tagging, Check in
 - 6-5-3
 - 1-2-4-alle
 - Galerie
 - Daily Scrum Meeting
 - Kanban

Zielgruppe

Moderator:innen, Projektleiter:innen, Führungskräfte, die im agilen Kontext arbeiten bzw. arbeiten wollen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termine: 29.-30.04.2024 | 02.-03.07.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

DISKRIMINIERUNGSSENSIBLE SPRACHE

Unsere Sprache ist durchdrungen von Bezeichnungen, historisch belasteten und herabwürdigenden Begriffen, Phrasen, Stereotypen etc., die bewusst oder unbewusst verletzen.

Die Entwicklung von diskriminierungssensibler Sprache, die inklusiv und ebenbürtig alle Menschen mitdenkt, setzt eine bewusste Auseinandersetzung mit dem gesellschaftlichen und persönlichen Sprachgebrauch voraus – mit dem Ziel, eine wertschätzende Sprache zu sprechen, die frei ist von sexistischen, rassistischen und anderen diskriminierenden Begrifflichkeiten.

Zugleich ist diskriminierungskritische Sprache als ein Prozess zu verstehen, der nie abgeschlossen ist. Dieser Workshop soll Interessierte interaktiv in die Thematik einführen und ermutigen, sich mit der eigenen sprachlichen Sozialisation auseinander zu setzen. Beispiele von althergebrachten und neu verankerten Begrifflichkeiten aus unterschiedlichen Diskriminierungskategorien werden erläutert und Hintergründe kontroverser Diskussionen über diskriminierenden Sprachgebrauch kompakt beleuchtet. Zudem wird ein Denk- und Diskussionsraum eröffnet, wie jede*r Einzelne*r von uns die eigene Sprachsensibilität zum Wohle Aller und dennoch mit Fehlerfreundlichkeit praktizieren und weiterentwickeln kann.

Inhalte

- Was ist Diskriminierung & diskriminierende Sprache?
- Von einer diskriminierenden zur wertschätzenden, inklusiven Sprache: Beispiele für einen diskriminierungssensiblen Sprachgebrauch
- Und jetzt Du: Diskriminierende Sprechhandlungen Verlernen und die eigene Sprache diskriminierungssensibel (weiter)entwickeln

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Sarah Saf

Termin: 30.08.2024

Uhrzeit: 9:00-10:30 Uhr (2 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130€ / 110 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

DIVERSITY MANAGEMENT / MAINSTREAMING

Umgang mit der Vielfalt

Besonders gelungene Kreationen, egal welcher Art, bestechen durch die Ausgewogenheit ihrer Mischung. Die Ingredienzien wollen mit Augenmaß ausgewählt sein, ihre Eigenschaften miteinander harmonisieren. Denn schmeckts in der Kulinarik, funktioniert die chemische Verbindung. Und vor allem: Dann performt das Team auf höchstem Niveau, da alle Mitglieder Wertschätzung und Anerkennung erfahren. Jeder Einzelne kann somit motiviert seine Kompetenzen einbringen. Daraus ergibt sich eines der großen Ideale des Teamworks: Als Team mehr zu sein als die Summe der Teile!

Vielfalt als Ressource und gleichzeitig Ergebnis vorurteilsbefreiter Zusammenarbeit zu verstehen ist das Ziel dieses Formates.

Erfahren Sie in diesem Workshop, über ein grundlegendes Verständnis der Ideenwelt des Diversity Managements/-Mainstreaming, einer fundierten Kenntnis der Modelle und daraus resultierenden Fragestellungen, wie Sie sich die Vielfältigkeit Ihres sozialen Umfeldes und Ihres Teams positiv zu Nutze machen können.

Inhalte: Sie...

- verstehen, wie Macht in der zwischenmenschlichen Kommunikation hervortritt, wie sie sich strukturell in einem Sozialgebilde etabliert und seine Gruppendynamik beeinflusst.
- erkennen den wechselseitigen Zusammenhang zwischen unreflektierter Gruppenidentifikation und unbewusster Diskriminierungstendenz auf der Ebene des Verhaltens und der Sprache.
- lernen die Vielfaltsebenen mitsamt Ihren Besonderheiten kennen: Dazu zählen vor allem die individuelle Geschlechtsidentität, die Sexualität und der Bereich ethnischer und kultureller Zugehörigkeit.
- konfrontieren sich mit den blinden Flecken Ihrer eigenen Identität als Einzelpersonen und als Teil einer Gruppe in Bezug auf mögliche Begegnungen mit Diversität.
- überwinden im Rahmen einer strukturaufbrechenden Teamfindung an allen Schulungstagen das festgefahrene und limitierende Sozialgefüge, in dem wir uns mitunter bewegen.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Katharina Schultejeans

Termin: 19.-20.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 380 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 340 € / 300 €)

max. TN-Zahl: 12

NEU!

EMPATHIE TRIFFT SCHLAGFERTIGKEIT

Sprachlos war gestern, blöde Sprüche auch

Gerade im öffentlichen Dienst gehören persönliche Gespräche mit Mitarbeitenden, Kund:innen oder Vorgesetzten zum Berufsalltag - und trotzdem fallen sie uns manchmal schwer. Häufig bemerken wir nicht, was wir in Gesprächen tun oder nicht tun und welche Auswirkungen das auf unsere Beziehungen, Motivation und Produktivität hat. Das kann zu zermürbenden Konflikten führen und Erfolge erschweren.

Doch was blockiert uns da eigentlich manchmal? Wie können wir Gespräche besser steuern und auf unsachliche oder verletzende Bemerkungen souverän und schlagfertig reagieren und das am besten mit Wertschätzung und Respekt? Wer sich in schwierigen Gesprächen besser fühlen möchte und wem eine schlagfertige und zugleich faire Antwort erst Stunden später einfällt, ist hier genau richtig. Es gibt gute Gelegenheiten, eigene Anliegen zu bearbeiten und das eine oder andere auszuprobieren.

Inhalte

- Umgang mit typischen Verbalentgleisungen
- Verbale Durstlöscher bei unsachlichen Bemerkungen
- Was kann ich tun, um mich weniger verunsichern zu lassen?
- Trainieren selbstwertsteigernder Denk- und Sprechweisen
- Vermeidung und Auflösung energieraubender Konflikte
- Handlungsfähig bleiben, auch wenn es einmal hitzig zugeht

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Bernd Köhnlein

Termin: 23.05.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130€ / 110 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

FIT FÜR VERÄNDERUNGEN: WIE ICH MIT VERÄNDERUNGEN UMGEHE

Die Digitalisierung führt zu vielfältigen Veränderungen von Organisation, Zuständigkeiten und Prozessen. Durch diese Veränderungen werden eingespielte Aufgaben und Abläufe infrage gestellt und neu geordnet. Die Mitarbeiter:innen müssen sich auf neue berufliche Konstellationen einstellen. Neue Aufgaben, neue Abläufe, neue Technik, neue Kolleg:innen, neue Kommunikationswege u.a. Das ist häufig nicht leicht, weil im Rahmen der Veränderungen nicht immer die eigenen Erwartungen und Hoffnungen erfüllt werden konnten. So werden die betrieblichen Rahmenbedingungen manchmal als kontraproduktiv und belastend erlebt. Das hat Auswirkungen auch auf die Eigenmotivation. Doch gerade die Eigenmotivation ist wesentlicher Bestimmungsfaktor beruflicher Zufriedenheit und damit von Lebenszufriedenheit insgesamt.

Inhalte

- Was sind wesentliche Faktoren von Veränderungsprozessen?
- Was sind die positiven und negativen Faktoren meiner aktuellen Motivationsbilanz?
- Wie kann ich auf bestehende Negativfaktoren Einfluss nehmen und sie mitgestalten?
- Wie sieht der Zusammenhang von Persönlichkeit und Veränderungsprozessen aus?
- Wie stärke ich mich in Veränderungsprozessen?
- Wie spreche ich Negativfaktoren gegenüber Vorgesetzten und Kolleg:innen konstruktiv an?
- Wie lerne ich, besser mit Frustration umzugehen?
- Wie formuliere ich positive Ziele, um persönliche Zukunftsfreude zu fördern?
- Was sind meine Energiequellen für berufliche und beruflich-private Zufriedenheit?
- Wie kann ich mit Druck und Belastungen besser umgehen?
- Wie nutze ich Impulse der positiven Psychologie für mehr Arbeits- und Lebenszufriedenheit?

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Dr. Eva Maria Bäcker

Termin: 29.04.2024 online | 11.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 190 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170 € / 150 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

GEHIRNFITNESS

Kompaktworkshop mit anschließenden Selbstlern-Vertiefungsvideos
- Blended-Learning-Seminar

Sind Sie oft am Arbeitsplatz mental überlastet? Fühlen Sie sich von einer Flut an Aufgaben und Anfragen überwältigt? Dann brauchen Sie jetzt dringend mehr Konzentration, Stressresistenz und geistige Flexibilität.

Das Seminar beleuchtet alle Aspekte der mentalen Aktivierung und geistigen Fitness am Arbeitsplatz. Ihnen werden verschiedene Techniken zur geistigen Aktivierung gezeigt und Übungen sowie Materialien an die Hand gegeben, die Sie sofort umsetzen können. Diese Techniken erfordern keine Vorkenntnisse oder lange Einarbeitungszeiten und lassen sich einfach in den Alltag integrieren. Schon 5-10 Minuten täglich reichen aus, um Ihre Konzentrationsfähigkeit, Stressresistenz und geistige Flexibilität messbar zu verbessern.

In diesem Seminar werden Ihnen zusätzlich Gedächtnistechniken vermittelt, mit denen Sie Zahlen, Daten und Fakten schneller behalten und sicher abrufen können. Zudem fördern diese Techniken Ihre geistige Flexibilität, wodurch Sie sich schneller an neue Situationen anpassen und kreative Lösungswege finden können.

Zusätzlich erfahren Sie, wie Ernährung, Schlaf und Pausen die geistige Fitness beeinflussen. Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist, die geistige Leistungsfähigkeit zu steigern.

Aufbau des Blended-Learning-Seminars: Nach einem Präsenzseminar zur Einführung in die Gehirnfittness erhalten die Teilnehmer:innen einen Zugang zu den vertiefenden Online-Videos. Die Videos können eigenverantwortlich angeschaut werden. Der Zugang ist ein Jahr gültig.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Jens Newerla

Termin: 07.05.2024 | 06.09.2024

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE GESCHICKT UND KREATIV GENDERN

Geschlechtergerechte Sprache ist inzwischen in vielen Unternehmen, Behörden und Institutionen Alltag. Dabei gibt es immer wieder Fallstricke, Unklarheiten und Umsetzungsprobleme. Das reicht von grundsätzlichen Fragen (Warum soll ich überhaupt gendern?) bis zu praktischen Problemen bei bestimmten Wörtern. Auf alle diese Themen geht das Seminar ein.

Sie erfahren, warum Gendern aus wissenschaftlicher Perspektive sinnvoll ist, wie Sie auf die richtigen Wörter und Ausdrücke kommen, wie Sie mit Problemfällen umgehen und dennoch sprachlich kreativ bleiben. In zahlreichen Übungen wird das Gelernte gefestigt. Gemeinsam finden wir Formulierungen, die sich im Alltag bewähren: geschlechtergerecht – gleichzeitig klar und ausdrucksstark.

Inhalte

Umgang mit dem generischen Maskulinum

- Warum geschlechtergerechte Sprache sinnvoll ist
- Reduktion von Geschlechterstereotypen
- Offenes Denken über Geschlechterrollen

Feminisierung, Neutralisierung und Genderzeichen

- Wie gendere ich geschickt?
- Sternchen, Doppelpunkt oder Binnen-i: Was sind die Vor- und Nachteile verschiedener Ansätze?
- Wie passen Verständlichkeit, Eleganz und gendergerechte Sprache zusammen?

Wie gehe ich mit Kritik an gendergerechter Sprache um?

- Mit der Zeit gehen in Sprache und Schrift
- Persönlichen Sprachduktus finden
- Vermeiden von Unworten

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen

Referentin: Katharina Schultejeans

Termin: 04.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170 € / 150 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

SICHERHEIT IM UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUND:INNEN

Wenige Arbeitsbereiche sind so belastend und stellen so hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Kommunikationsfähigkeit wie die Arbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in publikumsintensiven Ämtern und Fachbereichen. Das Seminar hilft Ihnen - schneller als nur mit Hilfe alltäglicher Erfahrungen im Job - Kompetenzen zum besseren Umgang mit schwierigen Kunden aufzubauen. Gleichzeitig lernen Sie auch, die damit verbundenen Belastungen besser zu bewältigen.

Aufbau des Blended-Learning-Seminars

1. Tag (Präsenz, 3 UE):

Vertrauensaufbau
Erfahrungsaustausch
Themensammlung
Lernziele

2. Tag - Moodle-Selbstlernphase (2 UE):

Input
Reflexion
Übungen
Trainingsaufgaben

3. Tag (Zoom-Online, 2 UE):

Fragen klären
Praxistag vorbereiten

4. Tag (Präsenz, 4 UE):

Gesprächs-simulationen und Übungen

5. Tag Transfer-Tandems (selbstorganisiert, 1 UE)

Inhalte

- Diskussion vorliegender Erfahrungen
- Sammeln, klären und Systematisieren der besonders schwierigen Gesprächsanlässe
- Vermittlung von Basiswissen über Aggressionen (Ursachen, Entstehung und Verlauf)
- Sprache und Körpersprache im Kundenkontakt
- Training des Umgangs mit schwierigen Personen (mit Videofeedback)
- Methoden/Techniken des Stressabbaus/Verarbeitung belastender Erlebnisse
- Einblick in einige Entspannungsverfahren
-

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Marion Creß

Termin: 07.06.2024 13:00-15:30
21.06.2024 12:00-13:30 online
01.07.2024 08:30 - 11:45

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

NEU IN DER BEHÖRDE KOMPAKT

Seminar für Quereinsteiger:innen

Verwaltungsakt, Aktenvermerk, Dienstweg - wenn Sie in der Behörde neu als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter beginnen, kommen Sie ganz schnell mit diesen Begriffen in Kontakt. Doch was steckt dahinter und wie wichtig sind diese Dinge für Ihren zukünftigen Arbeitsalltag? Diese und andere Fragen werden in diesem Seminar geklärt.

Die Referentin gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die Organisation, Begriffe und Abläufe in einer Verwaltung. Sie erfahren alles, was Sie für einen gelungenen Einstieg in Ihr neues Arbeitsumfeld benötigen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, sich eine gute Basis zu verschaffen!

Inhalte

- Einordnung der Behörde im öffentlichen Recht
- Aufgaben der Verwaltung
- Struktur, Aufbau und Organe der Verwaltung
- Der Begriff des Verwaltungsaktes
- Das Dienstweg-Prinzip
- Aktenvermerke, Verfügungspunkte (Was bedeutet zum Beispiel „z. d. A., z. Vg., Wv.“ etc.)
- Fragen der Teilnehmer:innen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen der Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung (Quereinsteigende)

Referentin: Silke Trompetter

Termine: 13.05.2024 online | 28.08.2024 online

Uhrzeit: 9:00-12:30 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130 € / 110 €)

max. TN-Zahl: 15



NEU!

NEU IN DER VERWALTUNG

Seminar für Quereinsteiger:innen

Als neue:r Mitarbeitende:r in der Verwaltung unterscheidet sich Ihr beruflicher Alltag in einigen Bereichen von dem in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen.

In diesem eintägigen Seminar werden die selbstverständlichen Grundbegriffe des Verwaltungshandelns beleuchtet und Sie erhalten Starthilfe für den neuen beruflichen Lebensabschnitt in der Behörde. Dabei wird Ihnen ein Querschnitt aus den Bereichen Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, juristischer Methodik, Organisation und Schriftverkehr vermittelt.

Praktische Übungen kommen dabei nicht zu kurz.

Inhalte

Verwaltungsrecht

Einordnung der Behörde im öffentlichen Recht | Verwaltung als Exekutivorgan
Der Verwaltungsakt

Juristische Methodik

Paragraphen richtig lesen und verstehen

Kommunalrecht

Selbstverwaltungsgarantie und Aufgaben der Gemeinden | Organe der Verwaltung: Was ist der Unterschied zwischen Gemeinde, Kreis und ...kreisfreier Stadt? Aufgaben des Bürgermeisters bzw. Landrats? Welche Aufgabe/Funktion hat der Dezernent/Beigeordnete?

Struktur der Verwaltung

Aufbauorganisation von Behörden | Verwaltungsgliederungspläne | Das Dienstweg-Prinzip

Schriftverkehr

Verfügungspunkte und Aktenvermerke | Abkürzungen in der Verwaltungssprache (z.d.A., z.Vg., Wv. etc.) | Fragen der Teilnehmenden

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen der Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung

Referentin: Silke Trompetter

Termin: 04.03.2024 online | 28.10.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 160 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145 € / 125 €)

max. TN-Zahl: 15



NEU!

DAS 1X1 DES AGG - EINE EINFÜHRUNG

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer*innen einen Überblick über die Grundlagen des AGG. Das AGG schützt vor Diskriminierungen im Arbeitsleben. Welche Formen von Diskriminierungen gibt es und schützt das AGG auch vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz? Diese und weitere spannende Fragen rund um das AGG werden in diesem Seminar behandelt. Seien Sie dabei. Es wird spannend...!

Inhalte

- Normenpyramide des Antidiskriminierungsrechts
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten aus dem AGG
- Schutz vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
- Rechtsfolgen bei Verstößen gegen das AGG

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz beschäftigen möchten

Referent: Lars Oliver Rekitke

Termin: 16.04.2024 online | 19.11.2024 online

Uhrzeit: 10:00-14:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 160 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145 € / 125 €)

max. TN-Zahl: 10



NEU!

BAUSTELLEN ERFOLGREICH BEGLEITEN UND LEITEN

Mit Autorität, Kompetenz und Selbstbewusstsein zum Ziel

Inhalte

- Autorität als Schlüssel für das Erreichen eines guten Baustellenergebnisses
- Baustellenstart und Baustellenabschlussgespräche professionell durchführen
- Mangelnde Termintreue, Missachtung von Weisungen, einen leidenden Bauzeitenplan konstruktiv ansprechen und korrigieren, mangelnde Sicherheit auf der Baustelle ansprechen
- Interne und externe Baubesprechungen, Projektbesprechungen effizient durchführen
- Konstruktive Gespräche mit Bauleitern:innen der Ausführungsunternehmen zielgerichtet und verbindlich führen
- Strategien für wichtige Gespräche reflektieren und entwickeln
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

Zielgruppe

Bauverantwortliche der Verwaltung, Bauüberwacher:innen, Projektleiter:innen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 01.-02.10.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

DIE GESCHÄFTSORDNUNG FÜR GEMEINDERAT, KREISTAG UND AUSSCHÜSSE

Was für gute Gremienarbeit wichtig ist

Die Geschäftsordnung legt die Spielregeln für die Sitzungen des Rates/Kreistages, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen fest. Die Funktionsfähigkeit der kommunalpolitischen Gremien kann durch lange und meist unnötige Geschäftsordnungsdebatten gefährdet werden. Verstöße gegen die Geschäftsordnung können zudem die Rechtssicherheit der Beschlüsse in Frage stellen. Die Kenntnis und Auslegung der zentralen Bestimmungen der Geschäftsordnung sind deshalb besonders wichtig. Nur eine konsequente, rechtlich richtige Anwendung der Geschäftsordnung garantiert die nachhaltige Funktionsfähigkeit der Gremien. Es ist deshalb notwendig die Spielregeln von Rat, Ausschüssen und Bezirksvertretungen zu besprechen und zu diskutieren. Die sattelfeste Beherrschung der Regeln der Geschäftsordnung durch die Verwaltung ist für eine souveräne Verhandlungsleitung unerlässlich.

Mit Hilfe der Mustergeschäftsordnung des Städte- und Gemeindebundes NRW und vielen Praxisbeispielen werden die bedeutsamen Regelungen vorgestellt (z.B. Ladungsfrist, Ausschluss wegen ungebührlichen Verhaltens, Reihenfolge der Abstimmungen, Anträge zur Geschäftsordnung, Störungen durch Zuschauer etc.) Abweichende individuelle Formulierungen in Geschäftsordnungen aus den Räten der TeilnehmerInnen können in die Diskussion eingebracht werden. Aktuelle Rechtsprechung wird erläutert. Auch notwendige Aktualisierungen (z.B. in Bezug auf digitale Einberufung und Versendung von Unterlagen) werden erläutert.

Bitte mitbringen: Gemeindeordnung, Geschäftsordnung und Hauptsatzung

Zielgruppe

Leitungskräfte und alle interessierten Mitarbeiter:innen, die an Gremiensitzungen teilnehmen

Referent: Prof. Dr. Michael Schmitz

Termin: 04.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 180 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 165 € / 145 €)

max. TN-Zahl: 12



NEU!

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN FÜR AUFSICHTSRATSMITGLIEDER

Auffrischungsworkshop

Auffrischung, Ergänzung und Austausch aufbauend auf dem Seminar „Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Aufsichtsratsmitglieder“.

Inhalte

- Erfahrungsaustausch
- Aktuelle Rechtsentwicklungen

Notwendige Ausstattung: Laptop oder ausgedruckte Geschäftsordnung, Gemeindeordnung und Hauptsatzung

Zielgruppe

Ratsmitglieder, die in Aufsichtsräten oder Gesellschafterversammlungen kommunaler Gesellschaften tätig sind

Referent: WP/StB, Dipl.-Ing. Andreas Jürgens

Termin: 22.08.2024 online

Uhrzeit: 17:00-20:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130 € / 110 €)

max. TN-Zahl: 20



NEU!

RECHTE UND PFLICHTEN KOMMUNALER AUF SICHTSRATSMITGLIEDER

und das Urteil des OVG NRW vom 12.12.2022 - Auffrischungsworkshop

Auffrischung, Ergänzung und Austausch aufbauend auf dem Seminar „Rechte und Pflichten kommunaler Aufsichtsratsmitglieder im Spannungsfeld der Gemeindeordnung NRW und des Gesellschaftsrechts“.

Inhalte

- Erfahrungsaustausch
- Aktuelle Rechtsentwicklungen

Notwendige Ausstattung: Laptop oder ausgedruckte Geschäftsordnung, Gemeindeordnung und Hauptsatzung

Zielgruppe

Ratsmitglieder, die in Aufsichtsräten oder Gesellschafterversammlungen kommunaler Gesellschaften tätig sind

Referent: Prof. Dr. Michael Schmitz

Termin: 27.04.2024 online

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 175 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 160 € / 140 €)

max. TN-Zahl: 20



NEU!



FÜHRUNG, KOMMUNIKATION UND GESUNDHEIT

AGIL FÜHREN

Neues Führungsverständnis in der Verwaltung

Die Forderung, angesichts von Digitalisierung, demografischem Wandel und Ansprüchen der Bürger*innen „agiler“ zu werden, hat auch die Verwaltungen erreicht. Und in der Corona-Krise war schnelles und flexibles Entscheiden, Ausprobieren und Machenlassen von heute auf morgen notwendig und möglich. Führungskräfte sind hier in einer veränderten Rolle gefragt: als Kommunikator:innen, Verknüpfer:innen, Lots:innen, Koordinator:innen und Möglichmacher:innen. Die Herausforderung: Der Spagat zwischen „Agil-Sein“ und dem „klassischen“ Auftrag an die Verwaltung, für Gesetzestreue, Stabilität und Verbindlichkeit zu sorgen.

Wir befassen uns mit „agilen“ Führungsansätzen, die bereits in vielen Unternehmen und nun unter dem Stichwort „agile Verwaltung“ immer öfter auch in Kommunen erprobt werden. Was aber bedeutet das eigentlich, und was wird anders, wenn Sie „agil“ führen? Welche Spontan-Experimente aus der Corona-Zeit lassen sich auch gut in die „Zeit danach“ übertragen?

Inhalte

- Was meint „Agile Verwaltung“ - Veränderung von Führung und Zusammenarbeit
- Agile Art zu führen: neue Methoden, Veränderung der Kultur und Haltung geht
- Überblick über die Aufgabenvielfalt mit dem Team; Arbeitsfluss verbessern.
- Fehler- und Lernkultur entwickeln – wie das konkret gelingen kann.
- Delegieren – Verantwortung teilen, verbindliche Arbeitsabsprachen
- Lebendiger Austausch und Effizienz von Besprechungen durch agile Methoden
- Arbeiten im Büro, im Homeoffice, mobil – und im Mix: „Hybrid Führen“?
- Wissen und Erfahrungen teilen – kollegiale Beratung
- Transfer in den Arbeitsalltag – Möglichkeiten für Experimente und „portionsweises“
- Einspeisen agiler Denk- und Arbeitsweisen

Zielgruppe

Führungskräfte, Verantwortliche aus dem Bereich Personalentwicklung, Mitarbeiter:innen in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder

Referentin: Melanie Baierl

Termine: 25.-26.04.2024 | 19.-20.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung bzw. Studieninstitut Ruhr

Kosten: 380 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 340 € / 300 €)

max. TN-Zahl: 12

ALLES ÜBER (NEUE) FÜHRUNG

Sie wollen einen kompakten Überblick zum Thema Führung? Sie wollen keine Rollenspiele, stattdessen fokussierte Information? Sie wollen wissen, auf was Sie bei eigener Führung achten können? Hier ein Online-Seminar, das speziell auf Ihre Situation zugeschnitten ist!

Inhalte

Tag 1

- Einstellungen und Denkgewohnheiten erkennen
- Rollen und Aufgaben: Kompetenzen | Führungsstile | Lerngesetz
- Das Mitarbeitergespräch: Worum geht es? | Lob & Kritik (-gespräch)
- Motivation
- Teamentwicklung: Professioneller Mitarbeiter:in vs. Privatperson | Teamgespräch | Umgang mit Problemen | Beeinflussungsquadrat | Regeln der Zusammenarbeit

Tag 2

- Agile Führung: "morning stand-up-meeting"
- Ziele und Zielvereinbarungen
- Delegation: Wer muss was beachten dabei?
- Konflikte: Konfliktdefinition & Eskalationsstufen | "SAG ES"-Methode | Konflikte moderieren & lösen Abgrenzung zum Thema Verhandeln
- Führen in Veränderungssituationen
- Schwierige Mitarbeiter:innen: Umgang mit Low-Performern | Umgang mit Unzufriedenheit Rückkehrgespräch

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte

Referent: Walter Hubert

Termin: 17.-18.04.2024 online | 12.-13.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 500 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 460 € / 420 €)

max. TN-Zahl: 12

ALS FÜHRUNGSKRAFT FÜHRUNGSKRÄFTE FÜHREN

Der pyramidenförmige Organisationsaufbau ist damit verbunden, dass viele Führungskräfte nicht Sachbearbeiter:innen führen, sondern ihrerseits Führungskräfte. Hier stellen sich für die eigene Führungsarbeit eine Reihe von Fragen: Welche Anforderungen habe ich an das Führungsverhalten meiner Führungskräfte? Wie gewinne ich einen Einblick in die Art und Weise, wie die Führungsrolle wahrgenommen wird? Wie grenzen wir unsere Kompetenzen und Verantwortung über zwei Führungsebenen miteinander ab? Wie gebe ich meinen Führungskräften Unterstützung in schwierigen Situationen? Wie spreche ich Defizite in der Führungsleistung an und fördere notwendige Veränderungen? Wie reagiere ich, wenn die Führungsleistung trotz meiner Unterstützung dauerhaft unbefriedigend ist? – Zu diesen und weiteren Fragen werden im Seminar praxis- und situationsgerechte Antworten gesucht und erarbeitet.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Referent: Dr. Ralph Driever

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ALTE HASEN - JUNGE HÜPFER

Die Herausforderung beim Führen in altersgemischten Teams

Eine der zentralen Herausforderungen in den nächsten Jahren für Führung und Personalmanagement ist der Umgang mit alternden Belegschaften. In den Kommunalverwaltungen ist der Altersdurchschnitt aufgrund von Personaleinstellungsstopp und fehlender finanzieller Mittel erheblich gestiegen. Die klassische Hierarchie - ältere Führungskräfte führen jüngere Mitarbeiter/innen - trifft schon lange nicht mehr zu. Das Seminar soll Sie darin unterstützen, diesen Herausforderungen mit an Ihrer Praxis orientiertem Handeln zu begegnen. Das Bewusstsein über Chancen und Möglichkeiten, aber auch die Klippen bei der Führung älterer Mitarbeiter/innen in altersgemischten Teams wird geschärft. Darüber hinaus kennen und verstehen Sie die Werte, Arbeitsprinzipien und Bedürfnisse, die hinter dem Verhalten der Internetgeneration (Generation Y) stehen.

Inhalte

- Herausforderungen und Chancen des demografischen Wandels
- "Generationsunterschiede" - Wahrheit oder Mythos
- Grundsätzliche Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und -entwicklung der unterschiedlichen Altersgruppen
- Vorurteile und Stereotypisierungen zum Thema "Alter"
- Welche Chancen und Herausforderungen bestehen in altersgemischten Teams?
- Generation Y? Was / wer ist das?
- Wie funktioniert die Generation Y (Persönliche Eigenschaften, Einstellungen zur Arbeit)
- Handlungsfelder: Wissensmanagement, Arbeitsgestaltung, Anerkennung und Wertschätzung
- Gestaltung ressourcenorientierter statt defizitausgerichteter Führung

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte

Referentin: Brigitte Mehlau

Termin: 07.-08.05.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

ARBEIT IM FLOW ERMÖGLICHEN

Arbeitsfluss und Zufriedenheit der Mitarbeitenden gezielt fördern - effektive Abläufe sichern

Wenn Sie Verantwortung für MA tragen, werden Sie sich fragen, was Menschen entscheidend zur Arbeit motiviert. Ist es Identifikation mit der Arbeit, sind es eine gute Arbeitsumgebung und Kommunikation, ein einfacher Zugang zu Vorgesetzten oder klare Aufträge und Regeln? Sehr prägnant hat sich Mihaly Csikszentmihalyi mit diesen Fragen auseinandergesetzt und festgestellt, dass Menschen, die in einer Tätigkeit völlig aufgehen, dann stets konzentriert und in Übereinstimmung mit sich und anderen arbeiten, wie dies sonst nur in einer Passion möglich ist. Dann sind auch kleine alltägliche Störungen kein Hindernis – das Arbeiten geht plötzlich leicht wie in einem Fluss, englisch „Flow“ genannt. Ihr Gewinn liegt darin, dass Mitarbeitende kontinuierlich zufriedener und verlässlicher werden. Die Arbeitsergebnisse sind gut, so dass MA und Sie selbst mehr Freiraum für strategische und organisatorische Aufgaben gewinnen.

Inhalte:

- Arbeit und Arbeitsatmosphäre in Einklang bringen
- Herausforderungen schaffen, Ziele setzen, Erfolge sehen
- unmittelbare Rückmeldung geben, Konzentration fördern
- Was brauchen MA für flüssiges Arbeiten?
- Lernen, ausprobieren, sich verändern, Fehlerkultur
- Kreatives und Spielerisches, Ideen und Lösungen
- gute Arbeitsatmosphäre absichern mittels Sicherheit und Vertrauen

Zielgruppe

Führungskräfte, die nach neuen Ansätzen zur Weiterentwicklung von Arbeit und der Motivation ihrer Mitarbeitenden suchen

Referent: Kai Haas

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DAS KRITIKGESPRÄCH ALS FÜHRUNGSMITTEL

Kritik zu üben gehört für die meisten Führungskräfte zu den eher unangenehmen Aufgaben. Das Seminar hilft Ihnen, Kritikgespräche noch sicherer und erfolgreicher zu führen. Dazu werden drei Schwerpunktthemen behandelt: Zum einen erhalten Sie fundierte Hinweise zur zielgerichteten Vorbereitung, Strukturierung und "Führung" solcher Gespräche. Zweitens diskutieren Sie über Lösungen bei sog. "schwierigen" Fällen und in unangenehmen Kritiksituationen. Zum Dritten soll auch die konstruktive Kraft von Kritik deutlich werden.

Inhalte

- Reflektion und Austausch mit Kollegen
- Vorbereitungshilfen für Kritikgespräche
- Kritikzyklus
- Struktur von Kritikgesprächen
- Der "richtige" Führungsstil im Kritikgespräch
- Typische Anlässe und Themen eines Kritikgespräches
- Üben schwieriger Kritikgespräche
- Konstruktiver Umgang mit Widerständen und Einwänden
- Kritik und Akzeptanz als Führungsmittel

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DEESKALATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Handlungssicherheit in schwierigen Situationen

In dem Workshop steht die Analyse und Bearbeitung von provozierenden und herausfordernden Begegnungen im Kundenkontakt aus Sicht der verantwortlichen Führungskräfte im Mittelpunkt. Dabei werden Vorgehensweisen und Möglichkeiten für die Optimierung der Arbeit in publikumsintensiven Ämtern entwickelt: Die zum einen dienstleistungsorientiert angelegt sind; zum anderen aber auch helfen sollen, die aktuellen Arbeitsbedingungen – gerade im Umgang mit herausfordernden Situationen wie Provokationen und Eskalationen – unter gesundheitsrelevanten Gesichtspunkten zu verbessern.

An praxisnahen Beispielen werden krisenhafte Vorfälle in Gesprächsszenarien trainiert und ausgewertet. Tipps und Hinweise für konflikthafte Situationen helfen den Führungskräften, krisenhafte Vorfälle bewältigend, stabilisierend zu begleiten und vorausschauende Maßnahmen zu etablieren.

Inhalte

- Es werden Vorgehensweisen und Möglichkeiten für die Optimierung der Arbeit in publikumsintensiven Ämtern entwickelt
- Umgang mit eskalierenden und konflikthafte Situationen als Führungskraft
- In der Begleitung als Krisenmanager und in der Nachbearbeitung von eskalierenden Situationen sowie auch in der Prävention Motivation von Mitarbeiter*innen erhalten
- Führsorgepflicht und Schutzfunktion für Mitarbeitende umsetzen und weiterentwickeln
- Dienstleistungsgedanken der Serviceorientierung sinnvoll miteinander in Verbindung bringen und konstruktiv in Team- und Mitarbeiter:innengesprächen umsetzen

Zielgruppe

Teamleitungen und Führungskräfte in publikumsintensiven Arbeitsfeldern

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 27.-28.06.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 240 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS PERSONALENTWICKLER:IN

Die neue Mitarbeiterin hat sehr viel Gespür für eine effiziente Organisation von Arbeitsabläufen. Sie vertritt ihre Meinung im internen Dialog gleichzeitig kompetent und durchsetzungsstark. Sie ist flexibel und kann sich auf neue Situationen sehr schnell einstellen - Potenziale erkennen und entwickeln, das ist die gleichzeitig spannende wie wichtige Aufgabe der Führungskräfte in der Personalentwicklung. Die direkte Entwicklung und Förderung am einzelnen Arbeitsplatz schafft die Basis, aus der die leistungsstarken Fach- und Führungskräfte der Zukunft gewonnen werden. In enger Abstimmung und Verzahnung der dezentralen Personalarbeit der Führungskräfte mit den zentral geplanten Maßnahmen der Personalentwicklung gelingt es dem Betrieb, sich als 'lernende Organisation' kontinuierlich wandelnden Anforderungen erfolgreich anzupassen.

Inhalte

- Ziele dezentraler Personalentwicklung definieren
- Anforderungsprofile als Grundlage der PE formulieren
- Anforderungsprofile den Mitarbeitern/innen gegenüber kommunizieren
- Anforderungen und Qualifikation abgleichen
- Feedback zum Stand der beruflichen Entwicklung geben
- Mit Leistungs- und Motivationsdefiziten umgehen
- Entwicklungsgespräche zur Reflexion der weiteren beruflichen Perspektive führen
- Job-Enrichment am einzelnen Arbeitsplatz organisieren
- Gender - Männer und Frauen entwickeln und fördern
- PE-Aktivitäten evaluieren

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Referentin: Dr. Laura Gärtner

Termin: 14.03.2024 | 02.07.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 205 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 190 € / 170 €)

max. TN-Zahl: 10

DIGITAL LEADERSHIP

Die Digitalisierung und deren Gestaltung ist einer der tiefgreifendsten gesellschaftlichen Veränderungsprozesse und führt zu deutlichen Umbrüchen in der Arbeitswelt sowie im Kontakt mit Kund*innen bzw. Bürger*innen. Daraus ergeben sich neue Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeiter:innen, um einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten, die durch die neuen Kommunikations-, Kooperations- und Arbeitsformen entstehen, zu managen.

Inhalte

- Was ist Digitalisierung und was hat das mit meiner Organisation(seinheit) zu tun?
- Welche Chancen, aber auch Herausforderungen ergeben sich durch die Digitalisierung?
- Was sind die Erfolgsfaktoren der Digitalisierung?
- Wie muss ich Führung gestalten, um in den sicher unter Digitalisierungsaspekten veränderten Rahmenbedingungen erfolgreich zu sein?
- Offenheit und Flexibilität für die Gestaltung des Wandels
- Medienkompetenz
- Teambuilding-Kompetenzen und Fingerspitzengefühl
- Diversity-Verständnis (Umgang mit verschiedenen Generationen und unterschiedlicher Technik-Affinität)
- Wie kann ich mit meinen Mitarbeiter:innen Digitalisierungspotentiale erarbeiten?
- Empathie zeige: Wahrnehmen, wo meine Mitarbeiter:innen stehen und sie da „abholen“
- Haltung beweisen: Umgang mit Nörglern
- Welche Gestaltungsmöglichkeiten ergeben sich im Arbeitsalltag (kollaboratives Arbeiten, Flexibilität von Arbeitszeit und -ort, virtuelle Teams, etc.)

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Ann Kathrin Frede

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten:

max. TN-Zahl: 12

EINE FÜHRENDE ROLLE SPIELEN

Seminar für stellvertretende Führungskräfte

Als Kolleg:in mit Führungsaufgaben aber (noch) ohne Vorgesetztenstatus, als vermeintlich Gleiche*r unter Gleichen stehen Sie vor besonderen Herausforderungen. Standardrezepte werden Ihrer Situation kaum gerecht. Deshalb bringen Sie Fragestellungen und Arbeitsthemen aus Ihrer alltäglichen Praxis in dieses Seminar ein. Diese werden mit Hilfe der anderen Teilnehmenden und des Dozenten bearbeitet. So erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre bisherigen Handlungsansätze zu reflektieren und neue Handlungsmöglichkeiten zu gewinnen. Sie lernen ausgewählte Führungsansätze und Instrumente kennen und konkretisieren, was in Ihrer Rolle gute Führung bedeutet.

Inhalte

- Erfahrungen als Stellvertreter:in: Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Kompetenzen klären
- Führungsansätze und situatives Führungsverhalten
- im Fadenkreuz unterschiedlicher Erwartungen und Anforderungen: eigener, von Vorgesetzten, von Mitarbeiter:innen, Kunden:innen - vormittags Kolleg:in, nachmittags Chef*in: Rollendilemmata
- Spagat zwischen Kollegialität u. Autorität
- Entscheidungen treffen, mittragen und vermitteln
- Umgang mit Emotionen

Zielgruppe

Stellvertretende Führungskräfte

Referent: Dr. Rainer König

Termine: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten:

max. TN-Zahl: 12

EINE SCHWIERIGE FÜHRUNGSSITUATION

der Umgang mit Fehlzeiten, Leistungsmängeln und innerer Kündigung

In der Arbeitswelt kommt es immer häufiger vor, dass Mitarbeiter*innen offensichtlich unter Motivationsverlust leiden. Sie wirken desinteressiert und kommen ihrer Arbeit ohne Elan nach. Sie haben vielleicht innerlich gekündigt und sich scheinbar mit der Situation abgefunden. Für Führungskräfte besteht die große Herausforderung darin, diese Mitarbeiter:innen wieder zurückzugewinnen

Inhalte

- Ursachen für Leistungsmängel erkennen lernen
- Der psychologische Arbeitsvertrag: Geben und Nehmen
- Mythos Motivation
- Ergebnisse des Gallup-Instituts
- Den Prozess der inneren Kündigung verstehen und korrigieren
- Konstruktive Mitarbeiter*innen-Gespräche führen, realistische Vereinbarungen treffen
- Das Gratifikationsmodell und die Bedeutung der Wertschätzung
- Bearbeiten konkreter Situationen und eigener Fälle

Methoden: Theorie-Inputs, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Brigitte Mehla

Termin: 29.-30.04.2024 | 30.-31.10.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHREN AUF DISTANZ

Erfolgreich führen bei mobiler Arbeit

Nicht erst seit Corona ist „Homeoffice und Telearbeit ein wichtiges Thema. Rund ein Fünftel aller Führungskräfte weltweit führt heute ein Team, das auf mehrere Standorte verteilt arbeitet. In den letzten Jahren ist es zu einer deutlichen Zunahme von Homeoffice Arbeitsplätzen gekommen.

Dies bringt eine Menge an Herausforderungen mit sich. Für Führungskräfte ist es wichtig sich mit dieser Thematik auseinanderzusetzen und Maßnahmen und Methoden ihres Führungsverhaltens zu analysieren und anzupassen.

Seminarziel ist es Führungskräften darin zu unterstützen, auch über räumliche Distanzen hinweg, Mitarbeiter:innen und Teams erfolgreich und effizient zu führen.

Inhalte

- Was ist Homeofficearbeit/Telearbeit
- Zahlen und Fakten
- Pro und Contra
- Besondere Eigenarten von Virtuellen Teams
- Was ist virtuelle Führung, wichtige Führungskompetenzen
- Besonderheiten der Kommunikation: technische Möglichkeiten und Grenzen
- Spezifische Führungstools. Vertrauen bilden, Delegieren, Motivieren/Kontrollieren, Identifikation und Teamgefühl schaffen

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Dr. Konstantin Schamber

Termine: 11.06.2024 online | 27.06.2024 online | 28.06.2024 online | 21.08.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 190 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170€ / 150 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHREN IN PROJEKTEN

- Sie lernen Hebel kennen, um ein Team zu leiten, dessen Vorgesetzter Sie nicht sind
- Sie bringen Klarheit in die Kommunikation, Sie können Ziele definieren, Aufgaben delegieren und Rollen vereinbaren
- Sie bringen Struktur und Motivation in Ihr Projektteam
- Sie werden souveräner im Umgang mit typisch menschlichen Situationen im Projekt
- Sie bekommen Werkzeuge an die Hand, um dem Thema Führung gut gerüstet zu begegnen

Inhalte:

- Ziele richtig setzen
- Saubere Delegation im Team
- Motivation und Energie im Team erhalten
- Kontrolle, wichtig, aber wie?
- Feedback als wichtigstes Werkzeug
- Umgang mit verschiedenen Charakteren
- Führen mit Fragen: Wie Sie Ihre Gespräche strukturieren

Zielgruppe

Projektleiter:innen, die interdisziplinäre Teams besser leiten wollen und ihren Werkzeugkasten erweitern möchten

Referent: Uwe Göttert

Termin: 06.-07.05.2024

Uhrzeit: 9:00-17:00 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 380 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 340€ / 300 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHREN MIT ACHTSAMKEIT

Eine Chance in Zeiten der Veränderung!?

Als Führungskraft erleben Sie durch immer mehr Aufgaben bei gleichem oder geringerem Personalbestand einen hohen Arbeitsdruck. Häufig kennzeichnet die Gleichzeitigkeit von Sachbearbeitung und Führungsaufgaben Ihren Alltag und führt zu dauerhaften Belastungssituationen.

Sie lernen in diesem Seminar auf der Grundlage des von Prof. Kabat Zinn entwickelten achtsamkeitsbasierten Stressbewältigungsprogramms MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) einen hochwirksamen Trainingsansatz kennen, von dem Sie in mehrfacher Hinsicht profitieren: Sie verändern Ihre innere Haltung hin zu mehr innerer Ruhe und Gelassenheit und lernen, wie sie belastende Situationen besser bewältigen. Damit erweitern Sie Ihre Stressbewältigungskompetenz und können das Gelernte gleichzeitig zur Verbesserung der Führungs- und Kommunikationsbeziehung einsetzen.

Bei regelmäßiger Praxis profitieren Sie von den in vielen Studien nachgewiesenen Erfolgen in Bezug auf

- eine Steigerung der Konzentrations- und Gedächtnisleistung
- eine Verbesserung der Selbstregulation und Stressbewältigung
- eine Erhöhung Ihrer Kreativität und Problemlösungsfähigkeit und
- eine Stärkung Ihres Immunsystems.

Inhalte

- Achtsamkeitsbasierte Übungen, z.B. Bodyscan, achtsame Körperübungen, Meditation
- Kurzübungen zur Integration in den Arbeitsalltag
- Inputs zu Stressentstehung und -bewältigung, achtsamer Kommunikation
- Selbsterfahrungsübungen zum individuellen Stresserleben
- Wo sind Grenzen des eigenen Handelns?

Zielgruppe

Führungskräfte aller Führungsebenen

Referentin: Sabine Schirmer-Klug

Termin: 27.-28.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHRUNG FÜR NICHTFÜHRUNGSKRÄFTE

Falls Sie ein vertieftes Verständnis für Ihre Führungskraft gewinnen und/oder sich bewusster für eine Führungslaufbahn entscheiden wollen, ist dieses Seminar richtig für Sie. Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen eines mitarbeiterorientierten und kooperativen Führungsverhaltens kennen. Durch Diskussionen im Kollegenkreis und Übungen zu verschiedenen Führungssituationen erhalten Sie zudem einen realitätsnahen Einblick, welche heterogenen Erwartungen heute an Führungskräfte gerichtet werden und wie diese den Erwartungen überhaupt entsprechen können. Zudem diskutieren Sie intensiv mit ihren Kollegen auch darüber, welche Verantwortung für die Führungsqualität moderne Mitarbeiter:innen selbst übernehmen müssen und sollten.

Inhalte

- Aufgaben von Vorgesetzten und Führungsaufgaben
- Führungsverhalten und Führungsstile
- Führungsphilosophie, Führungsleitlinien der Stadt Dortmund
- Grundlagen einer werteorientierten Führungskultur
- Typische Führungsgespräche wie z. B. Kritik-, Konflikt- und Beurteilungsgespräche
- Führen in neuen Formen von Organisationen wie Teams und Projektgruppen
- Transfer der Seminarinhalte in Berufssituationen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHRUNG, PERSÖNLICHKEIT UND BERUFLICHER ERFOLG

Führungskräfte, die erkennen und verstehen, wie sie die verschiedenen Mitarbeiterpersönlichkeiten zu Engagement und Leistung motivieren können, haben sehr gute Chancen die jeweiligen beruflichen Anforderungen umzusetzen und entsprechende Leistungen zu erzielen.

Als Führungspersönlichkeit wird man nicht geboren - sie entsteht und entwickelt sich durch das persönliche Vorbild, durch Klarheit, durch Menschenkenntnis und überzeugende Kommunikation.

Im Seminar werde ich Sie darin unterstützen, an Ihren persönlichen Leadershipqualitäten, Führungsthemen und ausgewählten Problemen zu arbeiten und so Ihre beruflichen Qualitäten zu steigern.

Geeignet ist das Seminar für Führungsnachwuchstalente wie auch für erfahrene Führungskräfte.

Inhalte

- Einblick in Entstehung und Entwicklung von Führungspersönlichkeiten
- Beachten der zentralen Faktoren einer guten Führung
- Entwicklung ihrer Persönlichkeit durch bessere Menschenkenntnis, angemessene Rhetorik und zielführende Kommunikation
- Unterstützung ihrer persönlichen Führungsstärken

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

FÜHRUNG UNTER DER SPEZIELLEN TEAM-SITUATION IN DER RECHNUNGSPRÜFUNG

Im vorliegenden Seminar werden die spezielle Teamsituation in der Rechnungsprüfung und die Anforderungen bei der Führung auf Distanz veranschaulicht. Vor diesem Hintergrund erfahren Sie praxisgerecht und im Austausch mit den anderen Teilnehmenden, wie Sie als Führungskraft die Entwicklung von Teams und ihrer Potenziale verbessern können. Unter qualifizierter Anleitung des Dozenten werden Sie gemeinsam Strategien entwickeln, wie Einzelkämpfer zu kollegialen Akteuren gemacht und zu einem Team zusammengeführt werden können.

Inhalte

- Was erschwert eine dynamische Teamentwicklung in der Rechnungsprüfung?
- Wie kann die Führungskraft die Teamentwicklung positiv beeinflussen?
- Eine teameigene Unterstützungskultur schaffen
- Plattformen für Kommunikation und fachlichen Austausch einrichten
- Wissen intern weitergeben - Potenziale im Team nutzen
- Lernen ermöglichen
- Gemeinsam Ziele erreichen
- Austauschmöglichkeit für Seminarteilnehmer*innen

Zielgruppe

Neue und erfahrene Führungskräfte aus dem Bereich Rechnungsprüfung

Referent: Christian Stadler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

FÜHRUNGSAUFGABEN IM UMGANG MIT PSYCHISCHEN ERKRANKUNGEN UND KRISEN VON MITARBEITER:INNEN

Viele Mitarbeiter:innen sind nach langjährigem Einsatz und bei steigenden Arbeitsbelastungen besonders häufig von psychischen Erkrankungen betroffen, die oft einer langen Behandlung bedürfen oder sogar zur Verrentung führen. Woran lässt sich für Führungskräfte erkennen, ob ihren Mitarbeiter:innen derartige Erkrankungen drohen oder ob tatsächlich bereits eine psychische Erkrankung entstanden ist, der durch ein wirkungsvolleres Präventionsprogramm vorgebeugt werden könnte?

Die Faktoren, die zu einer psychischen Erkrankung führen, sind oft nicht leicht zu erkennen. (Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nach dem ASchG). In der Regel handelt es sich um eine Mischung aus äußeren Arbeitsbedingungen und inneren Einstellungen bei Mitarbeiter:innen, die langfristig die Gesundheit und die Arbeitsfähigkeit gefährden. Ziel dieser Fortbildung ist deshalb, Informationen über Entstehung und Entwicklung psychischer Erkrankungen zu liefern und Möglichkeiten zur Vorbeugung aufzuzeigen, um einerseits die eigene Handlungssicherheit zu verbessern und andererseits im Kontakt mit Mitarbeiter:innen angemessen reagieren und vorbeugen zu können.

Inhalte

- Entstehungsbedingungen und typische Verlaufsphasen psychischer Belastungen und möglicher Erkrankungen
- Einfache und wirksame Strategien und Techniken zur Belastungsreduzierung
- Gesundheitszirkel als Element der Prävention
- Psychische Erkrankungen als Thema eines Mitarbeitergesprächs
- Wo gibt es professionelle Hilfe bei Krisen und Erkrankungen?

Zielgruppe

Führungskräfte und Stellvertreter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: 25.-26.04.2024 | 26.-27.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

FÜHRUNGSKRAFT

Kraft tanken für Führungskräfte

In dieser Veranstaltung steht die Führungskraft nicht als Funktion sondern als Person im Mittelpunkt.

Den roten Faden werden vier Kernfragen bilden:

- Welche Kräfte wirken in einer Führungskraft?
- Welche Kräfte gehen von ihr aus?
- Welche Kräfte wirken auf sie ein?
- Welche Kraft braucht eine Führungskraft?

Diese leitenden Fragen regen an, sich mit den Grundsätzen einer gesunden Selbst- und Mitarbeiter*innenführung auseinanderzusetzen mit dem Ziel des Kräfteerhalts, des Kraftschöpfens und Kraftspendens.

Inhalte

- Effektive Selbststeuerung von Emotionen
- Souveräner Umgang mit Ärger
- Emotionsregulierung: auch eine Frage der (Körper)Haltung: Embodiment
- Selbst- und Fremdbild: Wie wirke ich auf mich und andere?
- Prinzip Achtsamkeit sich selbst und anderen gegenüber
- Achtsamkeitsübungen: Königsweg zum Aussteigen aus dem Hamsterrad
- Wertschätzende Führung als Kraftspender
- Von Energiegebern und Energieräubern
- Selbstfürsorge und Selbstakzeptanz

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Christel Sander

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten:

max. TN-Zahl: 14

FÜHRUNGSPOTENZIALE ERKENNEN - FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit

Sie haben Ideen, wollen Impulse setzen und diese in ihr Unternehmen hineinbringen. Sie wollen vieles verbessern, optimieren, verändern.

Führen in Zeiten kontinuierlicher Veränderung bedeutet das Führungskonzepte die auf Stabilität, Sicherheit und Steuerbarkeit aufbauen oft nicht mehr greifen. In den Vordergrund rückt die Führungspersönlichkeit, die sich mit emotionaler Intelligenz, Weitblick und ganzheitlichem Verständnis, den Herausforderungen der Zukunft stellen will und kann.

Eine kritische Selbstreflexion, die Auseinandersetzung mit dem Anforderungsprofil und dem eigenen Persönlichkeitsprofil, eine positive Selbstdarstellung und ein positives Mitarbeiter:innen-Bild sind eine wichtige Grundlage, um ergebnis- und zielorientiert zu führen. Führen bedeutet Mitarbeiter:innen erfolgreich zu machen.

Inhalte

- Führen. Macht. Sinn.
- Orientierung in der neuen Rolle gewinnen
- Reflektion des eigenen Führungsverständnis
- Führungspersönlichkeit- Selbst- und Fremdbild abgleichen
- Führungsaufgaben und -instrumente in der Praxis
- Führungsstile kennen und den Anspruch an den eigenen Führungsstil formulieren
- Potentialorientierung: Persönlichkeitsmerkmale, Selbstreflektion, Stärken- und Schwächen
- Situative Führung: Aufgaben, Leistungsfähigkeit- und Bereitschaft der Mitarbeitenden

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen kurz vor oder nach der erstmaligen Übernahme von Führungsverantwortung bzw. in Vertretungsfunktionen und/oder vergleichbaren Positionen und Mitarbeiter:innen, die Führungspositionen anstreben

Referentin: Dr. Heidi Oberndorf

Termin: 10.-11.06.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 14

FÜHRUNGSTRAINING FÜR NACH- WUCHSKRÄFTE AUS DEM GEWERBLICH- TECHNISCHEN BEREICH: MODUL 1

Sie lernen...

- ... verschiedene Führungsmodelle kennen und wissen, wie Sie diese situativ angemessen anwenden können
- ... die Methoden der Gesprächsführung kennen und können diese sowohl in Ihrer Führungskommunikation als auch in Mitarbeitergesprächen anwenden
- ... Möglichkeiten, Ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und können in der Praxis auf unterschiedliche Persönlichkeiten jeweils angemessen reagieren

Inhalte

- Führungsverhalten und Führungspersönlichkeit
- Anforderungen an eine Führungskraft
- Aufgaben und Werkzeuge einer Führungskraft
- Ziele setzen
- Führungsstile
- Kommunikations-Modelle
- Entscheidungspsychologie
- Bedürfnisse und Wertschätzung
- Fragen richtig einsetzen
- Praxis-Übung

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungskräfte-Nachwuchs aus dem gewerblich-technischen Bereich

Referentin: Antje Susanne Schulz

Termin: 26.-27.08.2024

Uhrzeit: 8:30-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 14

FÜHRUNGSTRAINING FÜR NACH- WUCHSKRÄFTE AUS DEM GEWERBLICH- TECHNISCHEN BEREICH: MODUL 2

Sie lernen...

- ... Teams in Veränderungsprozessen zu steuern und die Zusammenarbeit effizient zu gestalten
- ... die unterschiedlichen Charaktere eines erfolgreichen Teams kennen
- ... Methoden kennen, wie Sie moderne Konfliktlösungs-Strategien anwenden
- ... Ihr Wissen zu festigen in Praxis Übungen

Inhalte

- Konflikte und Kommunikation Konflikt Arten und Stufen
- Konflikt Lösungen
- Team Entwicklungs-Stufen
- Rollen im Team
- Ex Kurs in die Generation x y z
- Praxisübung eines Mitarbeitergespräches

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungskräfte-Nachwuchs aus dem gewerblich-technischen Bereich.
Dieses Modul ist das Aufbau-Modul 2 von Basis-Modul 1

Referentin: Antje Susanne Schulz

Termin: 23.-24.09.2024

Uhrzeit: 8:30-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 14

GESUNDES FÜHRUNGSVERHALTEN

Grundseminar

In diesem Seminar befassen sich die Teilnehmer:innen mit den psychischen Belastungen der Arbeitswelt. Sie gewinnen einen Überblick über typische Stressoren und entsprechende Bewältigungsmöglichkeiten. Der Einfluss des Führungsverhaltens auf die Gesundheit der Mitarbeitenden ist ein weiteres zentrales Thema. Der Blick auf Selbstfürsorge und Ressourcenaufbau rundet die Veranstaltung ab.

Inhalte:

- Psychische Belastungsfaktoren der Arbeit im Fachbereich erkennen
- Gesundheitsförderliches Führungsverhalten
- Stressreaktion und Stressbewältigung
- Selbstfürsorge und Ressourcenaufbau

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Stefan Riechmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

GESUNDES FÜHRUNGSVERHALTEN

Reflexionstag

In diesem Seminar befassen sich die Teilnehmer:innen mit den psychischen Belastungen der Arbeitswelt. Sie gewinnen einen Überblick über typische Stressoren und entsprechende Bewältigungsmöglichkeiten. Der Einfluss des Führungsverhaltens auf die Gesundheit der Mitarbeitenden ist ein weiteres zentrales Thema. Der Blick auf Selbstfürsorge und Ressourcenaufbau rundet die Veranstaltung ab.

Inhalte:

- Reflexion und Vertiefung der Erfahrungen und Erkenntnisse bei der Anwendung der im Training vermittelten Inhalte
- Weitere Themen aus dem Bereich Führung in Abstimmung mit den Teilnehmer:innen
- Kennenlernen und Übung der Methode „Kollegiale Fallberatung“

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Stefan Riechmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

GRUNDZÜGE DES KFM NRW

Kompaktseminar für Führungskräfte

Führungsverantwortung bedeutet heute nicht nur Fachverantwortung, sondern auch Ergebnisverantwortung. Vor diesem Hintergrund sollen die Teilnehmer:innen Grundkenntnisse des Kommunalen Finanzmanagements (KFM) NRW erwerben, die relevanten Rechengrößen sicher unterscheiden, die Steuerungsmöglichkeiten eines produktorientierten Haushalts einschätzen und die Schnittstellen zur internen Kosten- und Leistungsrechnung kennenlernen.

Inhalte

- Rechtgrundlagen und Ziele des KFM NRW
- Kommunalen Haushalt und Jahresabschluss im Überblick
- Produktrahmen und städtischer Produktkatalog
- Kontenrahmen und städtischer Kontenplan
- Das Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen
- Der Haushaltsausgleich im KFM NRW
- Ziele und Kennzahlen zur Zielerreichung
- Steuerungsmöglichkeiten eines produktorientierten Haushalts
- Die Rolle der Kosten- und Leistungsrechnung im KFM

Zielgruppe

Führungskräfte, die sich einen kompakten, einführenden Überblick über das KFM in NRW verschaffen wollen

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-16:15 Uhr (9 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

KARRIERE MIT UND OHNE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Führungsverantwortung etwas für Sie ist, sollten Sie das Seminar besuchen. Hier erfahren Sie zum einen die Erwartungen, die an eine moderne Führungskraft in der Verwaltung gestellt werden. Zum anderen klären wir auch die Chancen und Risiken, die mit diesen Herausforderungen verbunden sind.

Schließlich entdecken Sie Ihre eigenen Führungspotenziale und reflektieren, wie und wo Sie diese auch unabhängig von einer Vorgesetztenposition einbringen und entfalten können. Dazu tragen bei: der lebendige Dialog, Rollenspiele und "Experten"-Interviews mit erfahrenen Führungskräften.

Inhalte

- Reflexion der eigenen Erfahrung mit Führung
- Die ersten 100 Tage - Bilanz für Führungskräfte
- Anforderungen und Erwartungen an Führungskräfte
- Situativ Führen: Der Widerstand als Chance
- Führungskarriere in der Praxis: Führungskräfte berichten
- Was sind meine Potenziale?
- Karriere, was ist das und wie soll und kann sie für mich aussehen?
- Work-Life-Balance: Meine Ziele und meine Perspektive(n) - was ist möglich, was ist sinnvoll?

Zielgruppe

Potentielle Führungskräfte

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

KEINE TRANSFORMATION OHNE EMOTION

Von Freud und Leid in der Führungsrolle

Mehr denn je gehört es heute zur Führungsaufgabe, Menschen durch Change- und Transformationsprozesse zu begleiten. Oftmals entsteht dabei der Eindruck, dass es nur zähfließend vorangeht, dass die Menschen nicht wirklich „an Bord“ sind. All dies, obwohl gängiges Change-Wissen (z.B. Projektmanagement, Kommunikationsplanung) reichlich vorhanden ist. In diesem Seminar widmen wir uns daher ergänzend der emotionalen Seite des Wandels: Mit welchen Gefühlen seitens der geführten Menschen werde ich als Führungskraft in solchen Prozessen vorhersehbar konfrontiert? Wie wirken sich meine eigenen Emotionen auf das Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus? Wie kann ich die gesamte „emotionale Klaviatur“ nutzen, um Transformationsprojekte zielgerichtet voranzutreiben?

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Dr. Nico Rose

Termin: 03.06.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 350 € / 290 €)

max. TN-Zahl: 25

KONFLIKTKOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Konflikte sind normal - nicht Störfall! Gelassener Umgang mit Konflikten

Konflikte sind überall dort der Normalfall, wo Menschen zusammenarbeiten und unterschiedliche Interessen, Meinungen und Charaktereigenschaften aufeinandertreffen. Statt sie unter den Teppich zu kehren, sollten wir ihnen wachsam, gelassen und lösungskompetent begegnen. Und dieses fällt in den direkten Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Führungskraft.

Die Teilnehmerinnen erlernen Sicherheit und Gelassenheit im Umgang mit Krisen und Konflikten. Sie erhalten praxisorientiertes Wissen über Konfliktursachen und -verläufe. Sie lernen, Interessenskonflikte zu erkennen und auszuhandeln.

Inhalte

- Welche Einstellung zu Konflikten haben wir selbst?
- Konfliktarten unterscheiden und richtig behandeln
- Konfliktverläufe erkennen und zum passenden Zeitpunkt eingreifen
- Den eigenen Konfliktstil ausmachen
- Konflikt"typen" unterscheiden und angemessen mit ihnen umgehen
- Konfliktmuster in der Organisation: Das Dramadreieck der Transaktionsanalyse
- Interessenskonflikte erkennen und aushandeln
- Stresserleben und Konfliktspirale -Eskalation und Deeskalation: wann und wie es geht

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Referentin: Brigitte Mehla

Termin: 28.-29.05.2024 | 17.-18.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

LATERALE FÜHRUNG

Führen ohne Vorgesetztenstatus

Immer häufiger arbeiten Arbeits- und Projektgruppen oder Teams ohne formale Führung zusammen. Manchmal regelt sich die Zusammenarbeit von selbst, manchmal aber auch nicht. Dieses Seminar bietet Ihnen Anregungen und Unterstützung, wie Sie ohne formalen Status eine Gruppe zum gemeinsamen Erfolg führen können. Neben Inputs und Tipps erwartet Sie auch eine intensive Auseinandersetzung mit dem eigenem Führungsverständnis und eine Reflektion eigener Stärken und Schwächen.

Inhalte

- Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- Anforderungen an die Organisation, Führungskräfte und Teammitglieder
- Ihre Rolle im Umfeld unklarer Machtverhältnisse
- Aufgaben, die damit verbunden sind (führen, delegieren, moderieren, kritisieren, motivieren)
- Authentisch und selbstsicher führen ohne Status
- Stärken- und Schwächenanalyse
- Autorität und Akzeptanz gewinnen (und behalten)
- Vertrauen aufbauen und erhalten

Zielgruppe

Beschäftigte mit Teamverantwortung oder in Stabsfunktionen, Projektleiter:innen, Koordinator:innen und: alle, die ohne Weisungsbefugnis führen müssen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

MIT DEM ZÜRCHER RESSOURCEN MODELL ZU MEINER FÜHRUNGSHALTUNG

Welche Haltung brauche ich, um gut zu führen? Diese Leitfrage gibt das Thema vor. Ihre Antwort wird höchst individuell sein und in einem persönlichen Haltungsziel zum Ausdruck kommen.

Sie erfahren, wie Sie im Einklang mit der eigenen Persönlichkeit und Ihren Bedürfnissen führen. Wie Sie Ihre Ressourcen einsetzen können, um Ihr Ziel nachhaltig umzusetzen, und wie Sie herausfordernde Situationen gemäß Ihrer Führungshaltung meistern.

Das Zürcher Ressourcen Modell ist ein modernes Selbstmanagement-Training, das von Dr. Maja Storch und Dr. Frank Krause an der Universität Zürich entwickelt wurde. Die hohe Wirksamkeit der Methode ist durch zahlreiche Studien belegt. Das Training unterstützt Menschen dabei, selbstbestimmt zu handeln und ihre Ziele mit Leichtigkeit und starker innerer Motivation zu erreichen. Sie erlangen im Training wertvolles Wissen darüber, wie Sie Ihr eigenes Handeln und Fühlen in gewünschter Weise beeinflussen und regulieren können.

Inhalte

- Die innere (Führungs-)haltung als antreibende Kraft für konkretes Führungsverhalten
- Mit dem ZRM® die persönliche Führungshaltung herausmodellieren – im Einklang mit Verstand und emotionalem Erfahrungsgedächtnis
- Der Rubikon-Prozess
- Somatische Marker und Affektbilanzen und ihr Einsatz bei Entscheidungen
- Motto-Ziele für eine gute Führungshaltung entwickeln
- Zielgerichtet handeln mit den eigenen Ressourcen
- Erinnerungshilfen, Embodiment, soziale Ressourcen
- Vorbereitung auf herausfordernde Führungs-Situationen nach dem Kurs
- Transfersicherung

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Christel Sander

Termin: 15.-16.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 380 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 340 € / 300€)

max. TN-Zahl: 12

MIT EMOTIONALER INTELLIGENZ ZUR FÜHRUNGSKOMPETENZ

Integrale Strategien für mehr Führungsgelassenheit

In diesem Workshop erhalten Sie Einblicke und eine praktische Einführung in Emotionale Intelligenz (EQ) und in Strategien für mehr Führungsgelassenheit. Sie lernen Übungen, wie Sie Selbstmanagement und Interaktionsmanagement verbessern können.

Wir können lernen, uns emotional intelligent zu verhalten und viel Positives bewirken. Besonders wenn es um die Motivation in Leistungskontexten geht. Eine wichtige Frage ist dabei: Wie bringen wir Herz und Hirn zusammen und tragen somit zu mehr Kohärenz bei. Ein Kohärenzgefühl ist im Salutogenese-Konzept der entscheidende Gesundheitsfaktor. Sie erlernen Werkzeuge, die Sie dabei unterstützen können, Ihre Arbeits- und Lebenskraft zu fördern und Burnout-Prophylaxe zu praktizieren, um für Ihre Mitarbeiter/-innen ein gesundes Vorbild zu sein.

Inhalte

- Wie der Körper den Verstand trainiert
- Wie kann ich meine emotionalen Zustände regulieren
- Herz öffnen statt Kopf zerbrechen
- Energiegewinnung durch Sprachhygiene im Kopf
- Ich-muss Gedanken ihre Macht nehmen
- WahrnehmungsfILTER wechseln und Energie gewinnen
- Kompetenzfokussierte Kommunikation
- Motivation und Begeisterung statt Demotivation
- Übungen zur Stressprävention und Stressbewältigung
- Kreativitäts- und Entscheidungstechnik
- Blockaden in minutenschnelle überwinden durch Magic Words, Emotional Freedom
- Techniken und/oder bilaterale Hemisphärenstimulation
- Wie man ein Yes-set aufbaut
- Konflikte lösen durch Perspektivenwechsel

Zielgruppe

Führungskräfte in kommunalen Strukturen

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: 27.-28.09.2023

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 14

MIT MOTIVATION UND ANERKENNUNG FÜHREN

Führungskräfte brauchen neben Fachkenntnissen und Führungskompetenzen auch Klarheit darüber, wie sie ihre Potenziale einsetzen und wohin sie sich entwickeln möchten. Die Qualifizierung stärkt die Führungsfähigkeit der angehenden Führungskräfte und schärft ihre Selbstwahrnehmung.

Inhalte

- Sich und andere motivieren können
- Motivation unterschiedlicher Typen von Mitarbeitenden (Unterschiede zwischen Männern und Frauen)
- Lob und Anerkennung als Dreh- und Angelpunkt
- Potenziale und Stärken der Mitarbeitenden als Schlüssel zum Erfolg

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte

Referent: Michael Reichwald

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE

Das Seminar soll dazu dienen, auf die Übernahme der Führungsrolle vorzubereiten. Potentielle Führungskräfte erfahren somit, wie es ihnen gelingen kann, die Rolle als Führungskraft erfolgreich zu gestalten. Das Seminar liefert ein Grundequipment rund um die Führungsaufgabe. Hierzu gehören die Einflussfaktoren, gegenseitige Erwartungen und Aufgaben, Kommunikation in der neuen Rolle und mit dem Team sowie der konstruktive Umgang mit Konflikten.

Inhalte

- Grundsätze wirksamer Führung - was ist „mein“ Führungsstil?
- Aufgaben wirksamer Führung - mal mehr mal weniger beliebt
- Vorbild sein, authentisch sein – was noch?!?
- Kommunikation bedeutet zunächst: verstehen! ... und dann steuern!
- Den Rollenwechsel gut gestalten & „Todsünden“ vermeiden
- Die Führungskraft als MOTIVATOR? Aufgaben und Grenzen kennen
- Das kleine Einmaleins des Konfliktmanagements

Zielgruppe

Neu ernannte Führungskräfte

Referent: Thorsten Penno

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

PERSPEKTIVWECHSEL FEHLERKULTUR

Geht das und wie? Praktische Methoden in der Umsetzung

„Wer nie gescheitert ist, hat sich noch nie an etwas Neuem versucht“ (Albert Einstein)

Warum sollen wir eine lösungsorientierte Zusammenarbeit fördern?

Wie funktioniert ein „Wandel“ hin zu einer positiven und konstruktiven Fehlerkultur?

Was bringt es uns, unsere bisherigen Arbeitsweisen zu beleuchten und mit einer veränderten Blickrichtung in Richtung gelingende Kommunikation, Sensibilisierung und einer entsprechenden „positiven“ Fehlerkultur zu versehen?

Diese halbtägige Veranstaltung gibt Hinweise, Antworten und Methoden, die Ihnen einen Perspektivwechsel ermöglichen sowie Ansätze zur veränderten Handlungsweise.

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: André Domscheit

Termin: 14.08.2024 online

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 245 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 220 € / 200 €)

max. TN-Zahl: 12

PSYCHOLOGISCHES GRUNDLAGENWISSEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungskräfte sollten Menschen und deren Verhaltensweisen korrekt einschätzen können. Dazu benötigen Sie natürlich vor allem Erfahrung aber auch psychologisches Grundlagenwissen. Wenn Sie daran interessiert sind, dieses Wissen zu erwerben, ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Sie lernen grundlegende Theorien und Forschungsergebnisse der Psychologie möglichst anhand konkreter eigener Fragen kennen und wenden diese Kenntnisse direkt auf die eigene Führungspraxis an. Dadurch reflektieren Sie die Hintergründe des Verhaltens ihrer Mitarbeiter und können Ihre Führungs-kompetenzen erweitern.

Inhalte

- Sammlung von Fragen aus dem Teilnehmerkreis
- Die Ursachen menschlichen Handelns
- Wahrnehmungsphänomene und -täuschungen
- Urteile, Vorurteile und Fehltrteile
- Menschen in Gruppen: etwas Sozialpsychologie
- Motivation und Motivierung
- Emotionen erkennen und verstehen
- Eigenes und fremdes Verhalten und Denken ändern

Zielgruppe

Führungskräfte

Referentin: Brigitte Mehla

Termine: 10.-11.04.2024 | 03.-04.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

PSYCHOLOGISCHES GRUNDLAGENWISSEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Reflexionstag

Nachdem wir uns im ersten Seminar mit der Psychologie von ihrer theoretischen Seite beschäftigt haben, wollen wir am Reflexionstag überprüfen, inwieweit das gelernte Wissen in die Praxis umgesetzt werden konnte und wie es Ihnen in Ihrer Führungsrolle weitergeholfen hat. Desweiteren vertiefen wir das psychologische Thema schwerpunktmäßig mit Blick auf Menschenführung sowie auf die Motivation von Mitarbeiter*innen. Im Sinne der kollegialen Beratung werden wir Ihre konkreten Fragestellungen, die Sie bitte mitbringen, erfolgreich bearbeiten

Inhalte

- Reflexion des gelernten Wissens
- Persönlichkeitspsychologie und Menschenführung
- Veränderungsmanagement
- Motivation und Motivierung
- Konkrete Fallbearbeitungen

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte

Referentin: Brigitte Mehlau

Termin: 03.12.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155 € / 135 €)

max. TN-Zahl: 12

SCHUTZSCHILD FÜR DEN ALLTAG - WAS FÜHRUNGSKRÄFTE STARK MACHT

Führungskräfte sind besonderen Belastungen ausgesetzt: hohe Erwartungen aus der Politik oder der Verwaltungsspitze, unzureichende Ressourcen für die Aufgabenbewältigung, anspruchsvolle Mitarbeiter:innen, wenig Rückendeckung aus dem Kollegenkreis.

Diese Belastungen haben das Potenzial, die Leistungsfähigkeit und die Gesundheit von Führungskräften zu erodieren. Vertrauen in eigene Stärken und Kompetenzen, das Erleben von Sinnhaftigkeit, Selbstfürsorge und soziale Unterstützung sind wichtige Schutzfaktoren für die psychosoziale Gesundheit. Diese Schutzfaktoren helfen Burnout vorzubeugen und machen robust gegenüber den Widrigkeiten des Führungsalltags.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden sich im Rahmen der Veranstaltung dieser Schutzfaktoren bewusst und planen, wie diese gezielt genutzt und ausgebaut werden können.

Inhalte

- Wohlbefinden im Alltag bewusst herstellen
- Meilensteine des eigenen Lebens reflektieren
- Selbstwirksamkeit wahrnehmen
- Pflege des sozialen Netzwerkes
- Blick in die Zukunft: von der Vision zum Ziel

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

UMGANG MIT FEHLERN

Herausforderung und Chance

Eine zukunftsfähige Verwaltung braucht einen bewussten Umgang mit Fehlern. Eine Unternehmenskultur, die Fehler scheut oder gar ablehnt, behindert den Fortschritt und die eigene Weiterentwicklung. Fehler annehmen und aus Fehlern lernen ist die Devise. Dafür ist ein Umdenken erforderlich und wer kann dieses besser an seine Mitarbeiter weitergeben als die Führungskraft selbst. Um Fehler produktiv für uns zu nutzen, werden unsere Einstellungen zu Fehlern analysiert, damit einhergehende Emotionen betrachtet und der konstruktive Umgang mit Fehlern erarbeitet. Als eines der wichtigsten Werkzeuge dient dabei die Kommunikation, um Vertuschung und Schuld-zuweisung vorzubeugen sowie Mut und Verantwortung der Einzelnen zu stärken, um auch zukünftig erfolgreich zusammenzuarbeiten.

Inhalte

- Was meine Standards und Erwartungen bezogen auf die Qualität der Arbeit sind
- Wann und wo mir Fehler auffallen
- Wie ich die Relation zwischen einzelnen Fehlern und der Arbeitsqualität insgesamt herstelle
- Inwieweit Fehler Wegweiser für Entwicklung und Verbesserung sind
- Wie ich aus Fehlern Lernprozesse anstoße und begleite
- Wie ich Fehler thematisiere und konstruktiv anspreche
- Wenn Mitarbeiter/innen Fehler nicht einsehen wollen
- Wie ich mit Ängsten, Fehler zu machen, umgehe
- Wenn gleichartige Fehler immer wieder auftreten
- Wie ich mit Beschwerden von außen im Kontext von Fehlern umgehe
- Wie ich Mitarbeiter/innen vor unangemessener Kritik schütze

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Referent: Dr. Isabel Diermann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 10

UMGANG MIT KONFLIKTEN

Für Führungskräfte

Konflikte gehören im privaten und beruflichen Alltag dazu. Manchmal lösen sie sich wie von allein wieder auf. In anderen Fällen hängen sie aber Tage, Wochen oder sogar Monate in der Luft. Dann ziehen sie nicht nur Energie, sondern auch Zeit. Eskaliert ein Konflikt im Team, sind Sie als Führungskraft stark gefordert.

In diesem Seminar lernen Sie bewährte Methoden zur Klärung von Konflikten kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Team dabei unterstützen können, wieder handlungsfähig zu werden und wie es dem Konflikt konstruktiv begegnen und ihn lösungsorientiert beilegen kann. Zusätzlich werden Sie im Austausch mit anderen erarbeiten, bei welchen Signalen Sie als Führungskraft zukünftig hellhörig werden sollten, um dann frühzeitig intervenieren zu können.

Inhalte

- Konflikte im Team - Was hat das mit mir zu tun?
- Ist es überhaupt ein Konflikt oder regeln die das selbst? - Eskalationsstufen nach Glasl
- Wann bin ich gefragt und was kann ich tun? - Methoden des Konfliktmanagements
- Wie spreche ich es am besten an? - Konfliktgespräche vorbereiten und durchführen
- Was jetzt? - Wie das Team wieder zur Ruhe kommen kann

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Janine Brandt

Termin: 09.-10.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

UMGANG MIT LEISTUNGSUNTERSCHIEDEN!

Konstruktiv und lösungsorientiert agieren für ein verbessertes Leistungsmanagement in Team und Gruppe

Der Umgang mit Leistungsunterschieden bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stellt eine große Herausforderung für die Führung und Personalentwicklung dar.

Adäquate Instrumente aus dem Bereich der Personalführung und Konfliktbewältigung ermöglichen einen differenzierten Umgang mit Arbeitsleistungen.

So entstehen neue Möglichkeiten zur Motivation und Potenzialentwicklung für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Inhalte

- Umgang mit Leistungsunterschieden als Führungsaufgabe
- Zielorientiert führen, Klarheit schaffen
- Individuelles Fördern von Mitarbeitenden
- Thema Motivation
- Instrumente zum zielgerichteten und effektiven Umgang mit Leistungsunterschieden
- Interne und externe Konfliktmoderation
- Mit Selbst- und Fremdwahrnehmungstechniken arbeiten
- Arbeit an konkreten Fällen
- Mitarbeitergespräche zum Thema Arbeitsleistung

Zielgruppe

Führungskräfte aller Bereiche

Referent: Kai Haas

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

UMGANG MIT PSYCHISCH AUFFÄLLIGEN BZW. PSYCHISCH KRANKEN MITARBEITER:INNEN

Psychische Erkrankungen oder psychische Auffälligkeiten nehmen nach allen verfügbaren Daten sowie den Erfahrungen vieler Führungskräfte und Personalverantwortlichen in den letzten Jahren rapide zu.

Der Umgang mit psychisch kranken oder auffälligen Beschäftigten gehört zu den größten Herausforderungen, die der Führungsalltag zu bieten hat. Eine falsche Herangehensweise kann die Krankheitsproblematik verschärfen und/oder zur Chronifizierung führen. Eine übermäßige "Schonung" der betroffenen Beschäftigten stellt jedoch auch keine dauerhafte Lösung im Arbeitsalltag dar.

In diesem Seminar wird Ihnen zunächst grundlegendes Wissen über Arten und Verlaufsformen der wichtigsten psychischen Erkrankungen vermittelt. Hieran anschließend werden die theoretischen Inhalte praxisnah vertieft; hierbei wird insbesondere in handlungsorientierter Weise aufgezeigt, wie man die gewonnenen Einsichten in konkretes Führungshandeln umsetzen kann. Videotrainings, in denen realitätsnahe Gespräche aus Ihrem Führungsalltag im Vordergrund stehen, bieten die Möglichkeit, die gewonnenen Erkenntnisse in einer konkreten Praxissituation anzuwenden.

Inhalte

- Grundlagenwissen über psychische Erkrankungen und deren Verlaufsformen
- Therapiemöglichkeiten und Leistungseinschränkungen am Arbeitsplatz
- Typologie und Strukturmuster der Gespräche mit psychisch gestörten Mitarbeiter*innen
- Techniken der Deeskalation, Intervention und Einwandbehandlung
- Was wie und wann ansprechen?
- Training konkreter Gespräche

Zielgruppe

Führungskräfte aller Hierarchieebenen und Fachbereiche, Personalräte, Mitarbeiter:innen der Personalverwaltung

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

UNGLEICH FÜHREN

Der situative Umgang mit unterschiedlichen Charakteren

Inwieweit ist es ein Mythos, dass Führungskräfte durch informiertes Handeln gewollte Effekte bei den zu Führenden erzeugen? Der situative Umgang mit Mitarbeiter*innen impliziert, dass Führung in einer bestimmten Situation unter unterschiedlichen Bedingungen mit unterschiedlichen Charakteren stattfindet. Um diesen Variablen Rechnung zu tragen, braucht eine Führungskraft sowohl eine zuverlässige Haltung, als auch eine Vielfalt von Handlungsoptionen, um im Führungsalltag häufig festgefahrene Muster zu unterbrechen und neue Wege zu gehen.

Auf der Basis des Modells der Transaktionsanalyse überprüfen Sie Ihre eigenen Grundannahmen zur Mitarbeiterführung und erlernen verschiedene Zugangsmöglichkeiten zu den unterschiedlichen Persönlichkeiten.

Das Seminar orientiert sich vor allem an ihren konkreten Fragestellungen und Fallbeispielen aus der Praxis.

Inhalte

- Ein Führungsmythos
- Selbstreflexion zur eigenen Rolle
- Führung als Praxis: sich selbst und andere führen
- Landkarten der Transaktionsanalyse als Grundlage für Führungssituationen
- Überprüfung der grundlegenden Annahmen zum optimalen Führungsstil
- Stärken und Entwicklungsfelder des eigenen Führungsstils
- Positive Leadership

Zielgruppe

Führungskräfte unterschiedlicher Hierarchiestufen

Referentin: Brigitte Mehlaue

Termin: 05.-07.03.2024 | 19.-21.06.2024 | 20.-22.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 510,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 465,00 € / 405,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WERTSCHÖPFUNG DURCH WERTSCHÄTZUNG

Für Führungskräfte

Viele Menschen sind gerade in schwierigen Zeiten zu hoher Leistung und Motivation fähig. Wertschätzung soll dabei eine entscheidende Rolle spielen. Was ist damit gemeint und wie ist das möglich? In dem Seminar wollen wir diese Fragen beantworten. Es geht dabei um Anregungen für die eigene Mitarbeiter-Motivation. Nicht aber geht es um Zauber-Tricks und -Techniken, die wie Doping wirken. Jeder Mensch ist ein Individuum und jede Führungssituation ist von Besonderheiten geprägt. Da gibt es kein Patentrezept der Mitarbeitermotivation.

Inhalte

- Mythos Motivation - Motivationstheorien und was davon zu halten ist
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Motivation wahrnehmen und einschätzen
- Wertschätzung kommunizieren
- Übungen

Zielgruppe

Führungskräfte

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

WISSENSMANAGEMENT

Für Führungskräfte

Professionelles Wissensmanagement sorgt vor allem dafür, dass bei der internen Sammlung und Weitergabe von Informationen und Fertigkeiten kein Wissen verloren geht. Dieser Wissenstransfer wird immer dann besonders wichtig, wenn erfahrene Mitarbeiter*innen gehen und Neue eingearbeitet werden. Nicht selten gehen dabei wichtige Erfahrungen verloren, die dann wieder durch unnötige Lehr- und Lernzeiten erworben werden müssen.

Durch den demografischen Wandel (Pension/Altersteilzeit), Fluktuation und im Moment leider insbesondere durch Personalanpassungen wird eine Lösung des Problems für Verwaltungen und Unternehmen immer wichtiger. Das Seminar will deshalb helfen, das Wissenstransfer- und Wissensmanagementproblem noch besser zu meistern.

Inhalte

- Gründe für Vermittlungsprobleme von Wissen - z.B. Motivationsprobleme ("Wissen ist Macht"), Schnittstellendefizite (Melitta-Syndrom), Routinecluster, Dokumentations- und Strukturierungsprobleme
- Methoden der Transferoptimierung: Neuronale Wissenslandkarten, transparente Kommunikations- und Dokumentationsräume, Experten-interviews, moderierte Übergabegespräche, Story Telling, Patenkonzept,
- Mikroartikel, Netzwerke informeller Ansprechpartner, Web-Kompetenz-Netzwerke (Wiki- und Facebook-Netzwerke) und ihre Probleme/Nachteile

Zielgruppe

Führungskräfte, die sich einen Überblick über das Thema verschaffen möchten

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

AGIL, SELBSTBEWUSST UND ÜBERZEUGEND ANDERS: KUNDENFREUNDLICHE BERATUNG

Ziel der Veranstaltung ist es, ziel- und partnerorientiert die unterschiedlichen Formen von Kunden-, Beratungs- und Informationsgesprächen durchführen zu können und die Sicherheit im Gespräch zu fördern und sowie ein gemeinsames Verständnis von Kundenberatung zu schaffen.

Inhalte

- Dienstleistungsverständnis und allgemeine Standards im Kundenmanagement
- Umgang mit Erwartungen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden und Umsetzungsmöglichkeiten
- Klärung von Zuständigkeiten und Weiterverweisen
- Informationen zum Agilen Kundenmanagement
- Kundenorientierte Gesprächsführung
- Informationsgespräche effektiv und prägnant führen
- Beratungsleistungen und Beratung in Gesprächen
- Standards und Phasenverlauf in Gesprächen mit Kundinnen und Kunden: z. B. Begrüßen, informieren, verabschieden
- Gesprächstypen: Aufbau und Struktur eines klassischen Informations- und Beratungsgesprächs
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Informations- und Beratungsgespräche mit Kundinnen und Kunden verschiedener kultureller Herkunft
- Krisen- und konflikthafte Gespräche

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 18.-19.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

BESPRECHUNGEN EFFEKTIV FÜHREN

Die beste Besprechung der Welt - 10 Methoden an einem Tag

Jeder kennt langatmige, stockende oder zeitraubende Meetings und Besprechungen, bei denen am Ende kaum etwas Greifbares herausgekommen. Statt zielorientiert aktuelle Informationen zu erhalten oder Herausforderungen zu lösen, sind diese Veranstaltungen nichts als lästige "Zeitdiebe". Damit ist jetzt Schluss!

In diesem Seminar ergibt sich die Gelegenheit, den eigenen Methodenkoffer an nur einem Tag mit zehn neuen Techniken zu füllen. Dabei erhalten die Teilnehmer im Seminar die Chance, alle Methoden gleich praktisch selbst auszuprobieren.

Egal ob Methoden für den Besprechungseinstieg, die konkrete Themenbearbeitung, das Darstellen von Abläufen, die zielgerichtete Interaktion mit den Teilnehmenden oder für (unbeliebte) Arbeitsaufträge und schwierige Situationen - für jede Phase und Situation in einer Besprechung ist etwas dabei. So findet jeder Teilnehmer passende und individuelle Ideen, wie die nächste Besprechung kurzweilig und vor allem effektiv wird.

Inhalte

- Struktur und Ablauf von Meetings, Arbeitssitzungen oder Netzwerktreffen
- Einstiegsmethoden und ihre Einsatzmöglichkeiten: Fantastic-Four, Hosentaschenvorstellung etc.
- Erarbeitungsmethoden innerhalb der Besprechung
- Moderationsmethoden und ihre Umsetzung z. B. Brainwriting, Kugellager
- Zielerarbeitung in Gruppen
- Elemente und Techniken der visualisierung
- Sinn und Unsinn von Feedbackmethoden: Highlight und Stolperstein, Zielscheibe

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte, die mit Besprechungsleitungen betraut sind

Referentin: Maja Heinig-Lange

Termin: 19.09.2024 online | 07.10.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 16

DAS 1X1 DER RHETORIK

Spiel, Satz und Sieg...! Eine Anleitung zum Erfolg

Haben Sie schon an einem Rhetorikseminar teilgenommen, möchten aber noch weitere Kniffe und Tricks erfahren oder Ihre bereits vorhandenen Praxiserfahrungen aufbereiten und optimieren? Wenn Sie glauben, rhetorisch schon einigermaßen gewandt zu sein, dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Rhetorisches Geschick und souveränes Auftreten sind Voraussetzung zur Durchsetzung von Zielen und verbessern Ihre Überzeugungskraft bei der alltäglichen Arbeit. Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten: Spiel, Satz und Sieg! Das sind die Grundpfeiler des Erfolgs. Sie werden Methoden der Rhetorik vertieft erlernen und erfahren, wie Sie diese gewinnbringend einsetzen und Ihre individuellen Stärken herausarbeiten, fördern und durch vielfältige Übungen vor der Kamera maximieren. Darüber hinaus werden Sie natürlich auch untereinander über Ihre bisherigen Erfahrungen sprechen und die entdeckten Tricks und Kniffe der Rhetorik austauschen.

Inhalte

- Souveräner Umgang mit Einwänden
- Sicheres und souveränes Auftreten in der Gesprächsführung
- Steigerung der eigenen Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit
- Wirkungsvoller und bewusster Einsatz der Stimme
- Körpersprache
- Umgang mit unangenehmen Fragen
- Kritik gekonnt formulieren
- Konfliktsituationen und Störangriffe bewältigen
- Reden, Vorträge ansprechend und fesselnd gestalten
- Lampenfieber kontrollieren, Kontrolle der inneren Unruhe
- Wirkungsvolle Fragestellungen
- Sicheres und souveränes Auftreten in der Gesprächsführung
- Live-Übungen u.v.m

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Lars Oliver Rekitke

Termin: 29.-30.04.2024 online | 04.-05.07.2024 online | 29.-30.08.2024 online

Uhrzeit: 10:00-14:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290 € / 250 €)

max. TN-Zahl: 10

DAS VORZIMMER / DAS SEKRETARIAT ALS SCHNITTSTELLE DER KOMMUNIKATION

In diesem Seminar verbessern Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten in den unterschiedlichsten Situationen. Sie erlernen hilfreiche Gesprächstechniken, die Ihnen helfen Arbeitsabläufe kompetent und effektiv zu unterstützen. Sie steigern mit Hilfe der Übungen und Hinweise des Seminars Ihre eigene Selbstsicherheit und Souveränität im Umgang mit unterschiedlichsten Gesprächspartner*innen.

Inhalte

- Das Vorzimmer als Schnittstelle der Kommunikation
- Hilfreiche Gesprächstechniken im Umgang mit schwierigen Gesprächen / Telefongesprächen
- Die eigene Position ruhig und selbstbewusst vertreten
- Sich richtig abgrenzen können
- Stressfaktoren / Stressbewältigung
- Behandlung von Beschwerden und Einwänden
- Die Arbeitsbeziehung zum Vorgesetzten: regelmäßige Absprachen, Monats- oder Jahresgespräch

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, welche im Vorzimmer oder in der Kanzlei eingesetzt sind

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 21.-22.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

DAS WORTSCHATZTRAINING

Sprachliche Kompetenzen erweitern und erfolgreich anwenden

Das Wort zählt- aber nicht immer fällt uns das richtige ein.

Auf die richtige Formulierung kommt es an- aber nicht immer treffen wir den entscheidenden Punkt.

In diesem Seminar verbessern Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten und lernen das Instrument der Sprache gezielter einzusetzen. Vergrößern Sie ihren Wortschatz, lernen Sie schlagfertige Erwiderungen effektiv einzusetzen und sprachliche Blackouts zu vermeiden. Mit einfachen Techniken und vielfältigen Übungen gelingt es die eigenen Ansichten treffend zu formulieren.

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Denk-Sprech-Prozesse zu verstehen
- Schlagfertigkeit
- Kreativität und Schnelligkeit erhöhen
- Überzeugend formulieren
- Präzise beschreiben
- Lebendig schildern
- Fragetechniken einsetzen
- Mit Blockaden umgehen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Silke Brandt

Termin: 11.06.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130 € / 110 €)

max. TN-Zahl: 12

DEESKALATIONSTRAINING

Umgang mit schwierigen / bedrohlichen Situationen

Als Teilnehmende*r dieses Seminars erarbeiten und lernen Sie, wie man mit sozial unangepasstem Verhalten umgehen kann. Sie erfahren, wie eigene Grenzen erkannt und "gewaltarm" verbalisiert werden können. Ihnen werden Strategien an die Hand gegeben, um mit einem guten Gefühl aus schwierigen Gesprächen gehen zu können. Praxisorientiert lernen Sie dabei Möglichkeiten kennen, um sich nicht hilf- und machtlos zu fühlen und sich deeskalierend verhalten zu können.

Das Seminar vermittelt die Inhalte auf der Basis des Erlebens. Hierzu wird insbesondere die Methode des Rollentrainings angewendet. Kurze Input-Sequenzen wechseln sich dabei mit praktischen Übungen ab. Das Seminar ist teilnehmerorientiert, so dass die Teilnehmer die Schwerpunkte bestimmen können. Diskussionen und der Austausch untereinander über berufliche Erfahrungen sind natürlich erwünscht und bereichern das Seminar.

Inhalte

- Selbstreflexion
- Gewaltarme Kommunikation
- Grenzen erkennen /verbalisieren
- Umgang mit Bedrohungen
- Gefahrenanalyse / sicherer Arbeitsplatz

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachrichtungen

Bitte beachten Sie, dass das Seminar sowohl eintägig als auch zweitägig angeboten wird. Die entsprechenden Termine und Preise finden Sie untenstehend.

Referentin: Silke Kleweken

Termine: 10.-11.04.24 | 27.05.24 | 26.08.24 | 18.10.24 | 14.-15.11.24 | 03.12.24

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 300 € pro TN (Gesellschafter: 280 € / 240 €) bzw. 205 € pro TN (190 € / 170 €)

max. TN-Zahl: 14

DEESKALATIONSTRAINING FÜR MITARBEITER:INNEN

Handlungssicherheit in schwierigen Situationen

In dem Workshop steht die Analyse und Bearbeitung von provozierenden und herausfordernden Begegnungen im Kundenkontakt im Mittelpunkt. Es sollen erweiternde Vorgehensweisen und Möglichkeiten für die Optimierung im Publikumskontakt entwickelt werden: Die zum einen dienstleistungsorientiert angelegt sind; zum anderen aber auch helfen sollen die aktuellen Arbeitsbedingungen - gerade im Umgang mit herausfordernden Situationen wie Provokationen und Eskalation - unter gesundheitsrelevanten Gesichtspunkten zu verbessern.

Darüber hinaus werden psychologische Erklärungen von provozierendem und aggressivem Verhalten und Anzeichen einer drohenden Eskalation erläutert, sowie deeskalierende Verhaltensweisen in kleinen Szenarien trainiert und Tipps sowie Hinweise für die praktische Umsetzung gegeben.

Inhalte

- Psychologische Ansätze und Erklärungen für aggressives und provozierendes Verhalten
- Beschreibung/Fallanalyse und Bearbeitung typischer Situationen im Publikumskontakt
- Umgang mit unfairen Gesprächspartnern
- Mangelnde Akzeptanz von Frauen als Autoritätsperson
- Arroganz und Überheblichkeit als Herausforderung
- Deeskalationsstrategien durch Körpersprache und sprachliche Einwirkung, Persönliche Angriffe, Vorwürfe und Beschwerden.

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen in publikumsintensiven Arbeitsfeldern

Referentin: Juliane Feldner

Termine: 22.-23.08.2024 | 10.-11.10.2024 online | 02.-03.12.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 15

EMBODIED COMMUNICATION

Kommunikation beginnt im Körper, nicht im Kopf

Die schlechte Nachricht zuerst: Die Annahme, Kommunikation könnte durch korrektes Senden und richtiges Entschlüsseln kontrolliert werden, ist ein Irrglaube. Dafür ist das, was in der Kommunikation zwischen zwei oder mehr Menschen geschieht, viel zu komplex. Erkenntnisse aus der Psychologie und der Hirnforschung unterstützen diese Sichtweise. Kommunikation organisiert sich selbst, leider nicht immer wunschgemäß. In unserem Alltag am Arbeitsplatz oder im Privatleben gibt es dafür vielfältige Beispiele. Manche sind komisch, nicht wenige jedoch anstrengend bis ärgerlich. Kommunikationsprobleme wirken im Arbeitsalltag negativ auf das soziale Klima, die Motivation und die Leistungsfähigkeit.

Die gute Nachricht: Wir können durch gutes Selbstmanagement die Randbedingungen und Voraussetzungen für eine gelingende Kommunikation verbessern. Ein geglückter Kommunikationsverlauf beginnt bei uns selbst.

Wenn wir den Eindruck haben, wir verstehen uns mit einer anderen Person, dann sind wir in Synchronie. Wir, beziehungsweise unsere Körper, schwingen mit dem Kommunikationspartner mit. Unsere Kommunikation ist embodied! Je besser Menschen miteinander synchronisiert sind, desto leichter erscheint das gegenseitige Verstehen. Diese Prozesse geschehen unbewusst, man kann sie aber auf der bewussten Ebene steuern.

Inhalte

- Methoden zur Steuerung unbewusster Kommunikationsprozesse
- Selbst gute Randbedingungen schaffen können, für eine gelungene Kommunikation

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Christel Sander

Termin: 20.06.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 195 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 180 € / 160 €)

max. TN-Zahl: 12

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN UND KOMMUNIZIEREN

Schnell - sicher - effektiv

Für eine professionelle Entscheidungsfindung ist es notwendig, nicht nur die Entscheidungsmöglichkeiten zu erwägen, die einem spontan einfallen. Man muss einen Schritt zurücktreten und das gesamte zu lösende Problem sehen. Die Herausforderung besteht dann oft darin, sachliche Kriterien und emotionale Aspekte unter einen Hut zu bringen. Die Teilnehmenden lernen unterschiedliche Entscheidungs- und Problemlösungstechniken kennen und bekommen praktische Werkzeuge an die Hand, die Sie in Ihrer zukünftigen Entscheidungspraxis einsetzen können.

Inhalte

- Vom Entscheider zum Problemlöser: In sieben Schritten zur Entscheidung
- Die Analyse der Situation
- Die Formulierung des Ziels
- Die Definition des Problems
- Lösungssuche
- Bewertung der Lösungsalternativen
- Umsetzung der Lösung
- Kontrolle
- Handwerkszeug im Entscheidungsprozess: Präferenz-/Entscheidungsmatrix, von Szenario-/Kopfstandtechnik bis zur Walt-Disney-Strategie
- Bauchentscheidung: unbewusst und instinktiv
- Üben an konkreten Praxisbeispielen aus dem Bereich der Teilnehmenden
- Praxistransfer: Was nehme ich mir vor? Was setze ich in der Praxis um?

Zielgruppe

Interessierte Personen

Referent: Michael Westrich

Termin: 29.-30.01.2024 online | 04.-05.03.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290 € / 250 €)

max. TN-Zahl: 14

FAIR-PLAY AM ARBEITSPLATZ

Mobbing und sexuelle Belästigung

Intrigen, Schikanen, Ausgrenzungen, Beleidigungen, sexuelle Belästigung und Bedrohung sind immer häufiger genannte Faktoren, wenn unerträgliche Belastungen am Arbeitsplatz thematisiert werden. Hohe Fluktuation und Krankenstände basieren oftmals auf solchen eskalierenden Auseinandersetzungen zwischen den Beschäftigten. Die Betroffenen geraten im Verlauf der Konflikte immer häufiger in eine ausweglose Situation, in der sie sich ohnmächtig und ungeschützt den Angriffen und Intrigen ausgeliefert fühlen. Selbst belastungserprobte und hochqualifizierte Mitarbeiter*innen halten einer solchen nervlichen Zerreißprobe (z.B. ständigen Angriffen und Abwertungen) nicht stand. Schwerwiegende Belastungssymptome, Motivationseinbußen und Langzeiterkrankungen sind typische Folgen. Das Betriebsklima leidet zumeist erheblich, so dass dringender Handlungsbedarf besteht.

Inhalte

- Wie entstehen Mobbing- und Belästigungssituationen?
- Welche Faktoren wirken sich begünstigend aus?
- Konstruktives Verhalten betroffener Personen und Unterstützung durch Ansprechpersonen
- Was jede*r Einzelne, aber auch Führungskräfte, Personalrat und andere Verantwortliche zur Klimaveränderung beitragen können
- Beschäftigtenschutzgesetz
- Präventive Maßnahmen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-16:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

GEKONNT KONTERN

Jeder war sicherlich schon einmal in der Situation, sprachlos auf die Aussage eines Anderen reagiert zu haben. Verschlimmert wird dieses Erlebnis oft noch dadurch, dass man kurze Zeit später wieder Worte findet, die man hätte sagen können.

Dieses Seminar soll Ihnen helfen, Ihre Erwidlungsfertigkeiten zu entdecken, zu üben und auszubauen. Damit weicht zukünftig die Sprachlosigkeit der Schlagfertigkeit.

Inhalte

- Schlagfertigkeit - was ist das?
- Voraussetzungen für Schlagfertigkeit
 - o Alte Gewohnheiten ablegen
 - o Die Nettigkeitsfalle - Selbstbewusstsein und Glaubenssätze
 - o Die Grundhaltung der Schlagfertigkeit
- Wege zur Erwidlungsfähigkeit -
 - o Spontane "Witzfertigkeit" aus der Situation
 - o Selbstbehauptung - Aufstehen und seine Position vertreten
 - o Angriff ist nicht immer die Beste Verteidigung - Der Sanfte Weg, mit Angriffe umzugehen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Janine Brandt

Termine: 17.-18.04.2024 | 09.-10.10.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

GEKONNT KONTERN

Schlagfertigkeit für Frauen

Jeder war sicherlich schon einmal in der Situation, sprachlos auf die Aussage eines Anderen reagiert zu haben. Verschlimmert wird dieses Erlebnis oft noch dadurch, dass man kurze Zeit später wieder Worte hat, die man hätte sagen können. Dieses Seminar soll Ihnen helfen, Ihre Erwidlungsfertigkeit zu entdecken, zu üben und auszubauen. Damit die Sprachlosigkeit der Schlagfertigkeit weichen kann...

Inhalte

- Schlagfertigkeit - was ist das?
- Voraussetzungen für Schlagfertigkeit
 - Alte Gewohnheiten ablegen
 - Die Nettigkeitsfalle
 - Selbstbewusstsein und Glaubenssätze
 - Die Grundhaltung der Schlagfertigkeit
- Wege zur Erwidlungsfähigkeit
 - Spontane "Witzfertigkeit" aus der Situation
 - Selbstbehauptung - Aufstehen und seine Position vertreten
 - Angriff ist nicht immer die Beste Verteidigung - Der Sanfte Weg, mit Angriffen umzugehen

Zielgruppe

Frauen aus der Verwaltung

Referentin: Janine Brandt

Termin: 14.-15.05.2024 online | 10.-11.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

GESPRÄCHS- UND VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Grundseminar

In diesem Seminar lernen Sie grundlegende Techniken und Methoden der Gesprächs- und Verhandlungsführung. Sie erwerben und verfeinern Fertigkeiten des Steuerns von Gesprächen, des effektiven Zuhörens und des wirkungsvollen Präsentierens. Schließlich gewinnen Sie Sicherheit in Verhandlungssituationen durch praktische Hinweise zur Vorbereitung und Moderation von Verhandlungen oder verhandlungsähnlichen Gesprächen.

Inhalte

- Wie kann ich Gespräche steuern?
- Wie kann ich aktiv Zuhören?
- Wie kann ich Ideen und Projekte überzeugend präsentieren?
- Wie kann ich Verhandlungen und Arbeitsgespräche vorbereiten?
- Wie kann ich verhandeln und in Arbeitsgruppen agieren?

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die in einem nicht geringen Umfang Gespräche und Verhandlungen führen müssen

Referent: Hans-Joachim Ernst | Dr. Rainer König | Kai Haas

Termine: 12.-13.03.24 | 23.-24.04.24 | 11.-12.06.24 | 24.-25.09.24 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245€ / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

GESPRÄCHS- UND VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Aufbauseminar

In diesem Aufbauseminar erweitern und vertiefen Sie die Inhalte des Grundseminars. Sie reflektieren über Gesprächserfahrungen nach dem Grundseminar, lernen neue Argumentationsleitlinien kennen und verbessern Ihre Schlagfertigkeit und Fähigkeit der Einwandbehandlung. Im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern erweitern Sie Ihre taktischen Verhandlungsmöglichkeiten und simulieren spezielle Verhandlungssituationen. Sie lernen, auch vor kritischen Gruppen sicher und klar zu sprechen und zu argumentieren.

Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grundkurses
- Verhandlungsführung
- Selbstbehauptung in schwierigen Gesprächssituationen
- Argumentationstechniken / Einwandbehandlung
- Sprechen vor Gruppen / Argumentieren in Besprechungen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die das entsprechende Grundseminar bereits besucht haben

Referent: Dr. Rainer König | Kai Haas

Termine: 26.-27.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

GEWALTFREIE KOMMUNIKATION

als nachhaltiger Schlüssel zu befriedigenden Lösungsansätzen
in der Konfliktbearbeitung

Konfliktsituationen können anstrengend sein und uns viel Energie rauben. Nicht immer gelingt uns eine für alle Seiten befriedigende Lösung. Dieses Seminar unterstützt Sie bei der Erarbeitungen von konstruktiven Lösungen. Besonders hilfreich wird sein, dass Sie häufig die Lösung von Konfliktsituationen als Balance zwischen Ihren und den Interessen des/der Anderen erkennen und diese Balance auch herstellen lernen. Sie steigern Ihre Wahrnehmungsfähigkeit, üben neue Kommunikationstechniken nach dem Konzept der gewaltfreien Kommunikation von Rosenberg ein und erweitern so Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten für eine Moderation von Konflikten.

Inhalte

- Ich in einer Konfliktsituation - Mein Erleben
- Bedürfnisse als Ausgangspunkt für eine wertschätzende Kommunikation und als 'Brücke' für Lösungen.
- Meine Persönlichkeit und wie sich diese auf mein Konfliktverhalten auswirkt.
- In der Konfliktsituation eine konstruktive Beziehung aufbauen.
- Den/die Gesprächspartner*in für tragfähige Lösungen gewinnen.
- Systemisches Konsensieren
- Handlungsorientierte Übungen und Reflexion anhand des Arbeits- und Führungsalltages

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 05.-06-03.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 14

GEWALTFREIE KOMMUNIKATION

Kompetent und sicher im Arbeitsalltag umgesetzt
Aufbauworkshop - Excercise Gewaltfreie Kommunikation

Erweiterung der kommunikativen Fähigkeiten und GFK als alternativen Kommunikationsweg begreifen und anwenden.

Inhalte

- Reflektieren und erweitern der eigenen kommunikativen Fähig-/ Fertigkeiten
- Auffrischung der vorhandenen Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Nein sagen ohne Nein zu sagen
- Anlassbezogene und anlassfreie Gespräche, in denen Mitarbeiter*innen und Führungskräfte den Dialog suchen (MAG, Zielvereinbarungen/Zielerreichung, Feedback/Kritik, Motivation etc.)
- Konfliktgespräche, um zu tragfähigen Lösungen zu kommen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen, Führungskräfte, Dozent:innen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 04.-05.06.2024 | 18.-19.06.2024 | 10.-11.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

GRENZEN SETZEN - GRENZEN HALTEN

Sie lernen Ihre eigenen Grenzen kennen und wissen wie Sie sich vor deren Verletzungen schützen können. Sie reflektieren Ihre eigene Machtposition und erfahren, wie Sie diese produktiv nutzen. Sie wissen, wie Sie mit Konflikten umgehen, die aus Grenzverletzungen heraus resultieren.

Inhalte

Persönliche Grenzen

- Wo liegen meine persönlichen Grenzen?
- Welche Bedürfnisse liegen Grenzen zu Grunde?
- Woran bemerke ich, dass meine Grenzen und die anderer erreicht/überschritten werden?
- Wie gehe ich mit Grenzüberschreitungen um?
- Wie kann ich die Grenzen anderer erkennen und wahren?

Macht und Verantwortung

- Umgang mit „Hoheitsgebieten“ - wo beginnt meine Verantwortung, wo endet sie?
- Durch klare Kommunikation und richtige Delegation eindeutige Verantwortungsbereiche schaffen
- Verhalten bei Machtkämpfen - Wie reagiere ich sowohl kurz- als auch langfristig angemessen?

Nach der Grenzüberschreitung - Umgang mit Konflikten

- Verhalten in Konfliktsituationen
- Differenziertes Feedback geben und nehmen
- Konstruktive Konfliktlösung

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter:innen

Referent: Felix Schurer

Termin: 17,-18.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 340 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310 € / 270 €)

max. TN-Zahl: 12

KOMMUNIKATION IM BERUF

Praktisch gut kommunizieren

Kommuniziert wird in jeder Lebenslage. Ob man mit der Kollegin, dem Bürger, einem Unternehmen oder mit dem Vorgesetzten spricht – immer wieder gibt es Gesprächssituationen, die schwierig sind und wo eine gute Kommunikation hilfreich und zielführend ist. Dabei hilft es, die Körpersprache des Gesprächspartners richtig wahrzunehmen und zu deuten, souveräne Reaktionen zu zeigen und Argument zielgerichtet vorzubringen.

Aber wie führt man ein gutes Gespräch, bei dem die Erfahrungen und Erwartungen beider Seiten zur Sprache kommen? Wie kann man reagieren, wenn jemand verärgert ist, ohne sich selbst gleich mitaufzuregen? In diesem Seminar vermitteln wir, wichtige Kommunikationsformen und Gesprächstechniken professionell zu beherrschen, nonverbale und paraverbale Kommunikation richtig einzusetzen, um Kommunikationsprozesse erfolgreich und zielgerichtet zu führen.

Inhalte

- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Körpersprache richtig einsetzen – in Körpersprache lesen
- Aktives Zuhören und Fragetechniken
- Verhandeln in der Praxis
- Schlagfertig reagieren
- Argumentativ sicher kommunizieren
- Souveräne Gesprächsführung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Katja Dittmar

Termine: 24.04.2024 online | 14.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 180 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 165 € / 145 €)

max. TN-Zahl: 12

KOMMUNIKATION MIT VORGESETZTEN

In diesem Seminar werden Sie zum einen lernen, in Gesprächen mit Vorgesetzten überzeugender und selbstbewusster aufzutreten.

Zum anderen üben Sie anhand praktischer Fragen ein in Gesprächen mehr Verständnis für Führungskräfte zu zeigen. Damit erhalten Sie notwendige Grundlagen für ein besseres Miteinander.

Inhalte

- Wie kann ich Beschwerden vorbringen?
- Wie sollte ich mich in Kritikgesprächen und in konflikthaften Situationen der/dem Vorgesetzten gegenüber verhalten?
- Wie und wann kann ich Verständnis für das Verhalten meiner/meines Vorgesetzten aufbringen?
- Wie kann ich Vorgesetzte verstärken und unterstützen?
- Rollenspiele mit Videofeedback und individuellen Tipps
-

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

KONFLIKTE DURCH DIE GEWALTFREIE KOMMUNIKATION LÖSEN

Die Methode der gewaltfreien Kommunikation des US-Psychologen Marshall B. Rosenberg verspricht, Konflikte auch im Berufsleben relativ leicht und langfristig zu lösen. Das Geheimnis liegt in einer bestimmten Form und Haltung der Gesprächsführung.

Inhalte

- Wie funktioniert die Gesprächsmethode der gewaltfreien Kommunikation?
- In welchen beruflichen Situationen kann man sie anwenden?

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130 € / 110 €)

max. TN-Zahl: 12

KONFLIKTMANAGEMENT UND GESPRÄCHS- FÜHRUNG FÜR MITARBEITER:INNEN

Für viele Mitarbeiter*innen - insbesondere in publikumsintensiven Bereichen - sind Konflikte alltäglicher Bestandteil ihres Arbeitslebens. Manchmal sind diese Konflikte unvermeidbar und in gewisser Weise auch nötig. In diesem Seminar lernen Sie jene Fälle zu vermeiden, wo falsche Reaktionen zu unnötigen Eskalationen führen. Sie werden sensibilisiert, Konflikte rechtzeitig zu erkennen und üben Strategien und Techniken ein, um alltägliche Konflikte im Beruf effektiver zu bewältigen.

Inhalte

- Erfahrungsaustausch: meine / unsere Konfliktlandschaft
- Abgrenzung von Problem und Konflikt
- Konfliktarten: produktive / unproduktive Konflikte
- Psychologische Modelle des Konfliktgeschehens
- Konfliktbewältigung durch zielgerichtete Kommunikation: Moderation von Konflikten

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 25.-26.11.2024 | 09.-10.12.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

KÖRPERSPRACHE IM BERUF

Beruflicher Erfolg ergibt sich auch dadurch, wie Sie mit anderen kommunizieren. In diesem kompakten Seminar lernen Sie, Ihre Wirkung in beruflichen Situationen wie Präsentation, Besprechung, Mitarbeiter- und Kundengesprächen gezielt durch den Einsatz von Körpersprache zu unterstützen. Sie erhalten durch Theorie und viel praktisches Tun einen Einblick in die unbewussten Reaktionen von Zuhörer*innen oder Gesprächspartner*innen.

Inhalte

- Nonverbale Kommunikation: Deutung von Körpersprachesignalen
- Signale von Kompetenz, Verständnis, Offenheit, Entschlossenheit, Unsicherheit usw.
- Feedback zu der eigenen Ausstrahlung
- Übungen zum stimmigen Einsatz der eigenen Körpersprache

Zielgruppe

Alle, die ihre Kompetenz im Bereich der Körpersprache in beruflichen Kontexten erweitern möchten

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

KUNDENGESPRÄCHE SOUVERÄN UND SICHER FÜHREN

Der Umgang mit sogenannten “internen” und “externen” Kund*innen/Bürger*innen/ Publikum im telefonischen und persönlichen Kontakt erfordert die Kompetenz einer professionellen Gesprächsführung und einen souveränen Umgang mit Stresssituationen. Mit Hilfe von Videoanalyse werden Praxisbeispiele trainiert und durch konkrete Tipps und individuelles Feedback weiterentwickelt, sowie die Kommunikationsfähigkeit im Kundenumgang trainiert und verbessert.

Inhalte

- Kommunikationspsychologie im beruflichen Alltag
- Besonderheiten der direkten und telefonischen Kommunikation
- Einsatz sprachlicher Steuerungsmittel, wie z.B. Fragen, Zuhören, Kontrollierter Dialog
- Struktur, Aufbau und Vermittlung in Beratungs- und Informationsgesprächen
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und unfairen Methoden
- Gekannt reagieren bei kritischen Nachfragen, Provokationen, Beschwerden und Vorwürfen
- Bewältigung von Stresssituationen
- Sinnvolle Qualitätsstandards im Arbeitsbereich beschreiben

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen im internen und externen Kundenkontakt

Referentin: Juliane Feldner

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

PRÄGNANZ IST KEINE HEXEREI

Verständlich sprechen - ohne viele Worte und Sätze zu brauchen

“Fange immer bei den Römern an, das ist nicht nur typisch deutsch, sondern der Zuhörer hat es auch sehr gern.” Das sagt Kurz Tucholsky in seinen satirischen Ratschlägen für einen schlechten Redner. Verwaltungsmenschen fangen zwar nicht immer bei den Römern, aber fast immer beim Allgemeinen des rechtlichen Zusammenhangs an. Und das hat der Zuhörende nun überhaupt nicht gern. Das Seminar gibt Ihnen Tipps und Trainingsmöglichkeiten, ihre Botschaften auf den Punkt zu bringen und damit die Prägnanz der eigenen Sprache deutlich und wahrnehmbar zu forcieren.

Inhalte

- Anapher, Hyperbel, Bilder, Beispiele und Klimax als Aufmerksamkeitsdoping
- Harte Nachricht, W-Fragen und Bilanzmethode als Gliederungshilfen
- Spontanübungen
- Kurze Theorieinputs, Übungen und Tipps

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Rainer König

Termine: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245 € / 210 €)

max. TN-Zahl: 12

RHETORIK

Grundseminar in Teilzeit

Dieses Seminar richtet sich an Teilzeitbeschäftigte und vermittelt Ihnen die Grundlagen der Rhetorik. Dabei werden Sie verschiedene Redesituationen kennen lernen und für jede Situation Methoden erwerben, die Ihnen Sicherheit und Souveränität verleihen. Im Mittelpunkt des Seminars stehen Übungen und praktische Beispiele aus dem Berufsalltag

Inhalte

- Wie wirke ich auf andere?
- Wie trete ich vor Gruppen auf!
- Wie kann ich mit weniger Lampenfieber sprechen?
- Wie kann ich überzeugend argumentieren?
- Wie kann ich verständlich informieren?
- Wie werde ich spontaner?

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (20 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

RHETORIK

Trainingsseminar in Teilzeit

Dieses Seminar richtet sich an Teilzeitbeschäftigte und trainiert die rhetorischen Fertigkeiten. Dabei werden Sie verschiedene Redesituationen kennen lernen und für jede Situation Methoden erwerben, die Ihnen Sicherheit und Souveränität verleihen. Im Mittelpunkt des Seminars stehen Übungen und praktische Beispiele aus dem Berufsalltag

Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- Argumentationsarten und Argumentationsweisen
- Fünfsatzschemata und Statementtechnik
- Umgang mit unfairen rhetorischen Mitteln: Polemiken, Provoizierung und Manipulationen
- Redeaufbau bei starker Opposition
- Persuasive Rhetorik
- Redebeginn und Redeabschluss
- Steigerung der individuellen Ausdrucksqualität

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-14 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

RHETORIK GRUNDSEMINAR

Souverän auftreten, gekonnt reden

Wenn Sie beruflich oft im Rampenlicht stehen, dann möchten Sie Ihre Ideen und Argumente souverän, verständlich und überzeugend vortragen. Plagt Sie mintunter Lampenfieber? Haben Sie Hemmungen, vor Gruppen zu sprechen oder Angst vor spontanen Nachfragen? Lampenfieber ist kein genetischer Defekt, sondern völlig normal und begrenzbar. Und Überzeugungskraft ist nicht angeboren, sondern erlernbar.

In diesem Seminar trainieren Sie gezielt den selbstsicheren und wirkungsvollen Redeauftritt - von der inhaltlichen Gestaltung bis zum Vortrag. Sie lernen Nervosität und Hemmschwellen zu überwinden und Ihre persönlichen Stärken in Szene zu setzen. So wirken Sie authentisch und gelangen zu einer positiven Ausstrahlung. Durch die Arbeit mit der Videokamera können Sie Ihre Stimme, Haltung und Körpersprache bewusster wahrnehmen und wirkungsvoller einsetzen.

Inhalte

- Sprache und Körpersprache beim Reden und Sprechen
- sicheres und überzeugendes Auftreten vor Gruppen
- Nervosität und Redehemmungen abbauen
- Aufbau und Inhalt von überzeugenden Reden und Argumenten
- Aufbau informativer Reden
- Training der Spontaneität
- Übung und Videoauswertung der Redeübungen
- individuelle Tipps

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die aufgrund ihrer Funktion und Aufgabenstellung Reden, Vorträge oder Referate halten

Referent: Dr. Rainer König | Marion Creß

Termine: 29.-31.01.24 | 11.-13.03.24 | 09.-11.04.24 online | 04.-06.11.24 | 27./28.11./11.12.24 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 400,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 310,00 €)

SELBSTBEWUSST AUFTRETEN - ÜBERZEUGEND REDEN

Wir leben in einem Geflecht von sozialen Beziehungen, in dem das gesprochene Wort einen entscheidenden Raum einnimmt.

Eine partnerschaftliche und kundenorientierte Kommunikation mit internen und externen Gesprächspartner/innen ist auch in schwierigen Situationen Ihr Anliegen.

Sie gewinnen in diesem Seminar einen Einblick in die Psychologie des Kommunikationsverhaltens und erarbeiten - ausgehend von Ihren persönlichen Erfahrungen und dem Erleben eigener Sprechrollen - eine verbesserte Rede-wirksamkeit und Gesprächsführung.

Mithilfe von praxisnahen Fallbeispielen analysieren Sie systematisch Kommunikationssituationen und erarbeiten sich neue Kommunikationstechniken.

Inhalte

- Sie setzen sich mit der Bedeutung kommunikativer und rhetorischer Fähigkeiten für eine erfolgreiche Kooperation auseinander
- Sie deuten die Funktionen männlicher und weiblicher Gesprächsrituale in der Kommunikation
- Sie analysieren die Wirkung verbaler und nonverbaler Aussagen auf Frauen, auf Männer, auf den Gesprächsverlauf
- Sie definieren die geschlechtsspezifischen Kommunikationsstile und damit einhergehende Sprechbarrieren und trainieren Möglichkeiten der Veränderung
- Sie entwickeln ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Beziehungs- und Sachorientierung in der Kommunikation
- Sie lernen innere und äußere Sprechrollen wahrzunehmen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Dr. Heidi Oberndorf

Termine: 03.-04.06.2024 | 02.-03.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

SELBSTBEWUSST AUFTRETEN - ÜBERZEUGEND REDEN

Aufbauseminar

Unsere Sprache ist Ausdruck unserer Persönlichkeit, unsere Kommunikation ist bestimmt durch Geschlecht und soziale Rolle. Sie haben gemerkt, dass nicht alles, was theoretisch nachvollziehbar und völlig selbstverständlich ist, auch in der Praxis sofort gelingt. Nicht alle emotionalen Stolpersteine konnten aus dem Weg geräumt, nicht jede offene Baustellen geschlossen werden.

In diesem Seminar entwickeln Sie Ihren Kommunikationsstil so weiter, dass Sie auch in schwierigen Situationen, Ihre (Selbst-) Sicherheit wahren, und den Überblick behalten. Auf der Basis kommunikationspsychologischen Wissens analysieren Sie aktuelle Probleme aus Ihrem beruflichen Umfeld und erarbeiten und erproben gemeinsam mit der Dozentin und den anderen Seminarteilnehmerinnen Lösungsstrategien. Sie lernen noch nachhaltiger, wie Sie Gespräche planmäßiger vorbereiten, aktiver führen und systematischer auswerten.

Inhalte

- Sie trainieren spezielle Kommunikations- und Interventionstechniken
- Sie lernen, wie Sie Neues leichter umsetzen und Blockaden überwinden können
- Sie stärken Ihre argumentative Überzeugungsfähigkeit
- Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen: systematischer Gesprächsaufbau und aktive Gesprächsführung (u.a.)
- Sammlung und Ordnung von Informationen
- Berücksichtigung von Rahmenbedingungen
- Analyse von Stärken und Schwächen
- Wertschätzung
- Aktives Zuhören
- Prinzipien des lösungsorientierten Fragens, Selbstmanagement
- Feineinstellung von Wahrnehmungsprozessen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die ihr im Grundlagenseminar Erlerntes vertiefen und ihre Kommunikation auch in schwierigen Situationen meistern wollen

Referentin: Dr. Heidi Oberndorf

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

SERVICE- UND BESCHWERDEMANAGEMENT

Jeder kennt langatmige, stockende oder zeitraubende Meetings und Besprechungen, bei denen am Ende kaum etwas Greifbares herausgekommen. Statt zielorientiert aktuelle Informationen zu erhalten oder Herausforderungen zu lösen, sind diese Veranstaltungen nichts als lästige "Zeitdiebe". Damit ist jetzt Schluss!

In diesem Seminar ergibt sich die Gelegenheit, den eigenen Methodenkoffer an nur einem Tag mit zehn neuen Techniken zu füllen. Dabei erhalten die Teilnehmer im Seminar die Chance, alle Methoden gleich praktisch selbst auszuprobieren.

Egal ob Methoden für den Besprechungseinstieg, die konkrete Themenbearbeitung, das Darstellen von Abläufen, die zielgerichtete Interaktion mit den Teilnehmenden oder für (unbeliebte) Arbeitsaufträge und schwierige Situationen - für jede Phase und Situation in einer Besprechung ist etwas dabei. So findet jeder Teilnehmer passende und individuelle Ideen, wie die nächste Besprechung kurzweilig und vor allem effektiv wird.

Inhalte

- Struktur und Ablauf von Meetings, Arbeitssitzungen oder Netzwerktreffen
- Einstiegsmethoden und ihre Einsatzmöglichkeiten: Fantastic-Four, Hosentaschenvorstellung etc.
- Erarbeitungsmethoden innerhalb der Besprechung
- Moderationsmethoden und ihre Umsetzung z. B. Brainwriting, Kugellager
- Zielerarbeitung in Gruppen
- Elemente und Techniken der Visualisierung
- Sinn und Unsinn von Feedbackmethoden: Highlight und Stolperstein, Zielscheibe

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Maja Heinig-Lange

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

SICHER AUFTRETEN IM BERUF FÜR FRAUEN

Es gibt Menschen, die wirken immer selbstsicher. Sie betreten einen Raum und erfüllen diesen mit ihrer bloßen Präsenz. Diese Personen scheinen immer die richtigen Worte zu finden, können ihren Standpunkt überzeugend verfechten und setzen sich oft mit ihrer Meinung durch. Das können Sie auch! In diesem Seminar beleuchten Sie die Facetten Ihres selbstsicheren und selbstbewussten Auftretens. Sie lernen ihre Wirkung auf andere im beruflichen Alltag besser einzuschätzen und angemessene Strategien zu entwickeln. Sie erfahren, wie Sie eigene Standpunkte gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen vertreten und sich schlagfertig durchsetzen. Mit Hilfe von praktischen Übungen und Videoanalysen erarbeiten Sie unter fachlicher Leitung auf Sie zugeschnittene Vorgehensweisen und erhalten Impulse für ein souveränes Kommunikationsverhalten.

Inhalte

- Reflexion der eigenen "Selbst-Darstellung"
- Verständlichkeit und Schlagfertigkeit in Gesprächen
- Analyse von "Männer- und Frauenkommunikation"
- Eigene Potentiale erkennen und nutzen
- Selbstsicherheit festigen und steigern

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen aus allen Aufgaben- und Fachbereichen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 16.-17.05.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 14

SICHER REDEN VOR GERICHT

Die Aufgaben des Jugendamtes im familiengerichtlichen Verfahren sind in den letzten Jahren anspruchsvoller und komplexer geworden. Dabei sind die mündlichen Verhandlungen vor dem Familiengericht bzw. dem Oberlandesgericht eine besondere Herausforderung, da dort die unterschiedlichen Akteure ihre Interessen vertreten. Der Umgang mit den Juristen muss gelernt sein. Gerichte sind Recht sprechende Behörden. Deshalb spielt hier das gesprochene Wort eine große Bedeutung. Erst wer hier gut und sicher auftreten und reden kann, wird mit seiner fachlichen Kompetenz ernst genommen.

Das Seminar will Ihnen helfen, vor Gericht noch sicherer und überzeugender zu werden. Der Austausch mit Kollegen und Kolleginnen, realitätsnahe Rollenspiele sowie Videofeeds und individuelle Tipps dienen allesamt diesem Ziel.

Inhalte

- Sprache und Körpersprache beim Reden
- Die richtige Vorbereitung und der stimmige Aufbau der Rede
- Konstruktive Einwandbehandlung
- Verständlichkeit ist keine Hexerei
- Gute Argumente
- Üben mit Videofeedback
- Abschlussgespräch mit der Leitungsebene

Zielgruppe

Neue Mitarbeiter:innen im ASD

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

STIMME UND KÖRPERSPRACHE

WIRKUNGSVOLL EINSETZEN

Beruflicher Erfolg zeichnet sich neben Fachkenntnis und beruflicher Erfahrung vor allem dadurch aus, wie Sie mit Anderen kommunizieren. Jede Kommunikationssituation wird von zugrunde liegenden körpersprachlichen Botschaften geprägt, wenn nicht sogar hauptsächlich bestimmt. In diesem Seminar lernen Sie, Mimik, Gestik und speziell die Stimme in beruflichen Situationen wie Präsentation, Besprechung, Mitarbeiter- und Kundengesprächen gezielt einzusetzen. Sie erhalten durch Theorie und viel praktisches Tun einen Einblick in die Welt der guten Ausstrahlung mittels Körpersprache und Stimmeinsatz. Anhand einiger Beispiele und verschiedener Übungen lernen Sie, im Beruf kompetenter aufzutreten.

Inhalte

- Nonverbale Kommunikation: Sensibilisierung für und Vermittlung von wissenschaftlichen Grundlagen
- Gezielter Einsatz der körpersprachlichen Botschaften im Beruf
- Wahrnehmung der und Feedback zur eigenen Ausstrahlung
- Übungen zum wirkungsvollen und schonenden Einsatz der eigenen Stimme
- Übungen zum effektvollen Einsatz der eigenen Körpersprache

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte, die ihre Kompetenz im Bereich von Stimme und Körpersprache (nicht nur) in beruflichen Kontexten erweitern möchten.

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

TELEFONTRAINING FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Das Telefon ist aus unserem Privat- und Berufsleben kaum noch weg zu denken. Ist Ihr Umgang mit Bürgern und Publikum häufig über das Telefon als erster und oftmals sogar der einziger Kontakt geprägt, dann können Sie in diesem Seminar Ihre optimale Präsentation am Telefon trainieren und dieses erlernte Verhalten in schwierigen Situationen erfolgreich einsetzen. Sie erfahren vieles zu den Besonderheiten der Telefonkommunikation besprochen und entwickeln anhand eigener Beispiele aus dem Verwaltungsalltag praktische Tipps und Verbesserungsvorschläge. Sie gewinnen Sicherheit durch Training mit Hilfe von Videoaufzeichnungen.

Inhalte

- “Vorsicht Falle”: Besondere Telefonsituationen meistern
- “Ein Fall für Zwei”: Gesprächsführung beim Telefonieren
- “Gewusst wie”: Erfolgsregeln für Telefonprofis
- “Mit wem spreche ich bitte”: Anliegen- und zielgruppen-spezifisches Telefonieren

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen mit telefonischem Publikums- und Kundenkontakt

Referentin: Marion Creß

Termin: 16.-17.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

TRAININGSSEMINAR: KUNDENGESPRÄCHE FÜHREN

Wenige Arbeitsbereiche sind so belastend und stellen so hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Kommunikationsfähigkeit wie die Arbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in publikumsintensiven Ämtern und Fachbereichen.

Das Seminar hilft Ihnen - schneller als nur mit Hilfe alltäglicher Erfahrungen im Job - Kompetenzen zum besseren Umgang mit schwierigen Kunden aufzubauen. Gleichzeitig lernen Sie auch, die damit verbundenen Belastungen besser zu bewältigen.

Inhalte

- Diskussion vorliegender Erfahrungen
- Sammeln, klären und Systematisieren der besonders schwierigen Gesprächsanlässe und Konfliktsituationen
- Vermittlung von Basiswissen über Aggressionen (Ursachen, Entstehung und Verlauf)
- Sprache und Körpersprache im Kundenkontakt
- Training des Umgangs mit schwierigen Personen (mit Videofeedback)
- Vermittlung von Methoden und Techniken des Stressabbaus und der konstruktiven Verarbeitung belastender Erlebnisse
- Einblick in einige Entspannungsverfahren

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Marion Creß

Termin: 03.-04.06.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

UMGANG MIT AGGRESSIVEN PERSONEN

Aggressionen können im Kundenkontakt immer wieder auftreten. Deshalb lernen Sie in diesem Seminar Ursachen aggressiven Verhaltens und Anzeichen einer drohenden Eskalation im Kundenkontakt kennen. Sie lernen neue und reflektieren alte Gesprächsstrategien, um zukünftig geschickter und selbstsicherer zugleich mit aggressionsgeladenen Konfliktsituationen umzugehen.

Inhalte

- Berufstypische Belastungssituationen
- typische Verläufe von Aggressionen
- Ursachen aggressiven Verhaltens
- aggressionsfördernde Faktoren im Kundengespräch
- Vorstellung typischer Deeskalationsstrategien
- Gesprächstraining anhand realitätsnaher Fälle aus dem Erfahrungsbereich der Teilnehmenden mit Videofeedback

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Juliane Feldner

Termine: 11.-12.11.2024 online | 16.-17.12.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 14

WAS TUN, WENN ES BRENNT?

Dos und Don'ts der internen und externen Kommunikation in der Krise

Krise bedeutet Ausnahmezustand und häufig geht es turbulent zu. Professionelle Krisenkommunikation kann helfen, Ordnung ins Chaos zu bringen. Anhand von Beispielen aus der Praxis erfahren die Teilnehmenden, wie sich Arten von Krisen unterscheiden lassen, welche konkreten Faktoren Krisen auszeichnen und wie man diesen in der Kommunikation organisatorisch und emotional begegnen kann. Sie erlernen den Einsatz konkreter externer und interner Kommunikationstools in der Krise und die Do's und Don'ts der Krisenkommunikation.

Inhalte

- Wenn es brennt – Beispiele von Krisen aus der Praxis, Beispiele der Teilnehmer*innen
- Arten von Krisen (Trainervortrag/Austausch im Plenum)
- Krisenfaktoren – wodurch zeichnen sich Krisen aus?
- Krisenfaktor Unsicherheit: Erwartungsmanagement, Umgang mit starken Emotionen
- Krisenfaktor Unklarheit: Was tun, wenn die Lage noch unübersichtlich ist?
- Krisenfaktor Zeitdruck: Prioritäten setzen, Ressourcen generieren, Kommunikationsabläufe planen
- Tools der externen und internen Kommunikation in der Krise
- Dos und Don'ts der Krisenkommunikation. Goldene Regeln

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Ulrike Michels

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

WENN ICH “NEIN” MEINE - WARUM SAGE ICH DANN “JA”?

Viel zu häufig kommunizieren wir im Alltag durch das Wort “Ja” oder durch einfache Körpersprache ein mehr oder weniger bewusstes Einverständnis, nicht selten begleitet von ungunten Gefühlen. Oftmals wollen wir Kund*innen, Ratsuchende, Kolleg*innen, Vorgesetzte oder Freund*innen nicht hängen lassen, vernachlässigen dabei aber nicht selten viele unserer eigenen Bedürfnisse, was wiederum zu einer Schwächung unseres Selbstbewusstseins beiträgt .

Schwerer fällt uns in der Regel, ein klares “Nein” auszusprechen und durchzuhalten. Bevor wir ein “Nein” aussprechen, befürchten wir oft Ablehnung oder andere Nachteile und wissen meist nicht einmal, woher diese Befürchtungen kommen. Wenn wir das Wort dann tatsächlich ausgesprochen haben, tauchen nicht selten Schuldgefühle auf, die unser „Nein“ wieder infrage stellen können. Ob unsere Befürchtungen dann tatsächlich eingetroffen sind, bleibt meistens ungeklärt. Und was löst andererseits ein “Nein” in uns aus, das wir zu hören bekommen?

Zu einem konstruktiven und respektvollen Umgang mit Freund*innen, Kolleg*innen und auch mit Kund*innen gehört aber sowohl ein “Nein” als auch ein “Ja”. Erlernbar ist, kein “brutales” aber ein klares “Nein” auszusprechen. Wie wir klar kommunizieren und entsprechend handeln können, erfahren und erlernen wir in diesem Seminar.

Inhalte

- Erkennen und Bewerten eigener Bedürfnisse
- Umgang mit Befürchtungen und Nachteilen
- Wirkungen von Körpersprache
- Emotionale Intelligenz
- Bewusster Umgang mit Hierarchien
- Elemente und Entwicklung einer klaren Kommunikation

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: 12.-13.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WIRKUNGSVOLL SPRECHEN

Stimmtraining für den beruflichen Alltag

Die Stimme ist das wichtigste und wirkungsvollste Ausdrucksmittel der Kommunikation. Leider ist diese Wirkung nicht immer so, wie man sie gerne hätte. Hand aufs Herz: klingen Sie manchmal aufgeregter als Sie es sein wollen? Lässt Ihre Atmung Sie hier und da im Stich, so dass Sie sich weniger dem Inhalt als Ihrem Körpergefühl widmen können? Strengt Sie das Sprechen im Alltag an, sei es am Telefon, in Vorträgen, Besprechungen etc.? Haben Sie den Eindruck, nicht gehört oder gar ernst genommen zu werden und führen dies auch auf den Klang Ihrer Stimme zurück? All dies und mehr kann Anlass sein, dieses Seminar zu besuchen. Sie erhalten in den beiden Tagen Grundlagenwissen und Tipps. Sie bewältigen aber vor allem jede Menge Übungen, mit Hilfe derer Sie den oben geschilderten Themen positiver begegnen können. Schon im Seminar werden Sie eine unmittelbare Verbesserung erfahren und befähigt, diese Erfahrungen mittels Übungen im Alltag zu festigen.

Inhalte

- Die richtige Dosierung von Atmen und Sprechen
- Dynamisches Sprechen durch Körperspannung
- Sprechen im "Brustton der Überzeugung" durch Resonanz
- Ökonomisches Sprechen mit warmem Klang in der mittleren Sprechstimmlage
- Deutlich statt laut sprechen
- Trainieren der Ausdrucksfähigkeit der Stimme
- Training für bestimmte Sprechsituationen

Zielgruppe

Jeder, der seine Stimme schonend und ausdrucks- bzw. wirkungsvoll im beruflichen Alltag einsetzen möchte

Referentin: Marion Creß

Termine: 22.-23.01.24 | 15.-16.02.24 | 27.06./04.07.24 | 04./11.09.24 | 09.-10.12.24

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WIRKUNGSVOLL SPRECHEN

Stimmtraining für den beruflichen Alltag für Frauen

Sie erfahren, wie Ihre Stimme grundsätzlich funktioniert und erhalten Feedback zur Wirkung Ihrer Stimme. Das Seminar klärt die Zusammenhänge zwischen Atmung, Körperspannung und Stimmeinsatz und gibt Ihnen weitere Einblicke in die Bereiche Artikulation, Resonanz und Sprechdruck. Dies ermöglicht Ihnen, Ihre Stimme im beruflichen Alltag vor allem in Stresssituationen effizient, wirkungsvoll und sicher einzusetzen.

Inhalte

- Die richtige Dosierung von Atmen und Sprechen
- Entspannen und Aktivierung durch richtiges Atmen
- Dynamisches Sprechen durch Körperspannung
- Sprechen im “Brustton der Überzeugung” durch Resonanz
- Ökonomisches Sprechen in der Stimmittellage
- Deutlich statt laut sprechen
- Trainieren der Ausdrucksfähigkeit der Stimme
- Training für bestimmte Sprechsituationen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter:innen, die ihre Stimme für den beruflichen (Sprech-)Alltag schulen und optimieren möchten

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

50+ - KRAFTVOLL UND MOTIVIERT IN DEN LETZTEN BERUFSABSCHNITT

Stärken erkennen - ungenutzte Ressourcen aktivieren

Mit 50 plus verfügen Sie über wertvolle Fach- und Sozialkompetenz und ein reichhaltiges Wissens- und Erfahrungspotenzial, während gleichzeitig die Kräfte nachlassen. Wie können Sie mit dem Älterwerden und verlängerten Regenerationszeiten Stress abbauen sowie klug und achtsam mit Ihren Kräften haushalten, um eine neue Balance finden?

Wie können Sie die nächsten Arbeitsjahre motiviert und erfüllend gestalten?

Einfache, äußerst wirkungsvolle und praxiserprobte Werkzeuge helfen Ihnen, mit wenig Aufwand Ihre Belastungen systematisch abzubauen, achtsam mit sich zu sein und gezielt Ihre Kraftquellen und ungenutzte Ressourcen zu aktivieren, um leichter und freudvoller zu arbeiten und fit zu bleiben.

Inhalte

- Wertschätzend Bilanz ziehen – neue Perspektiven gewinnen
- 3 Möglichkeiten, Alterungsprozesse aufzuhalten
- Mit 3 bis 90 sec.-Blitztankstellen stressfreier und zentrierter arbeiten – in einer guten Energie
- Mit FreiRaum Stress umwandeln lernen
- Was Schwung bringt in Ihr Arbeitsleben
- Eigene Stärken und Grenzen bewusst machen und achten
- Mehr Balance und Lebensfreude im Berufsalltag

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte ab 50 Jahren

Referentin: Ulrike Pilz-Kusch

Termine: 13.-14.03.24 | 11.-12.09.24 | 09.-10.10.24 | 06.-07.11.24 | 10.-11.12.24

Uhrzeit: 9:00-16:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

AUFBLÜHEN STATT AUSPOWERN MIT SPEED-FOCUSING

Sich besser steuern - im Einklang mit dem Inneren

Entdecken Sie, wie Sie in turbulenten Zeiten das Steuer in der Hand behalten und die täglichen Herausforderungen leichter meistern können - mit Körperintelligenz und Achtsamkeit.

Ihr hochintelligenter Körper signalisiert genau, was in jedem Moment für Sie wirklich wichtig und richtig ist. Erkunden Sie, wie Sie diese Signale „lesen“ lernen.

Mit Focusing, einer wissenschaftlich fundierten Methodik, „zapfen“ Sie gezielt Ihre Körperintelligenz und Intuition an und bringen Kopf, Körper und Herz in Einklang. Probieren Sie aus, wie Sie mit Speed-Focusing mitten im Alltag zu sich und zu stimmigen Handlungsimpulsen und Entscheidungen kommen – überraschend schnell und wohltuend. Erfahren Sie, wie Sie mehr Lebendigkeit und Lebensfreude in Ihr tägliches Leben bringen.

Inhalte

- Kurz-Focusing-Werkzeuge, um sich stimmig zu führen und auf sich zu hören
- Mit 3-90-Sekunden Blitztankstellen handlungsstark
- Mit FreiRaum negative Gedanken und Emotionen rasch umwandeln
- Stimmige Antworten in sich finden, die spürbar voranbringen
- Das Positive im Miteinander kultivieren
- Stimmig entscheiden – in erstaunlich wenig Zeit
- Leicht im Alltag umsetzbar

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Ulrike Pilz-Kusch

Termin: 20.-21.09.2023

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

AUFFÄLLIGES VERHALTEN BEI AUSZUBILDENDEN UND JUNGEN ERWACHSENEN

Was steckt dahinter?

Erleben Ausbilder:innen, Teamleiter:innen und Mitarbeiter:innen bei Auszubildenden und jungen Erwachsenen auffällige Verhaltensweisen, werden diese oft als „pubertäres Verhalten“ gedeutet. Erst bei näherem Hinsehen wird deutlich, dass viele junge Menschen mit Symptomen ringen, die den Charakter einer psychischen Störung tragen. Auch durch die lang anhaltende Coronakrise haben psychische Erkrankungen von Auszubildenden noch einmal stark zugenommen. Allein im letzten Jahr um fast 80 Prozent. Das sind alarmierende Entwicklungen.

Von welchen psychischen Erkrankungen sind Auszubildende besonders betroffen und wie kann Betroffenen besser geholfen werden?

Und welche Informationen und Unterstützungen brauchen Personalverantwortliche, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in den Kommunen, damit sie bei unterschiedlichen Auffälligkeiten angemessen, vorbeugend und gezielt handeln können? Woran erkennt man psychische Erkrankungen wie Depressionen, Ängste, Suchterkrankungen, Belastungsstörungen, Psychosen, Neurosen, Persönlichkeitsstörungen u. a. m.? Antworten darauf werden Sie in diesem Seminar bekommen.

Inhalte

- Typische Anzeichen psychischer Erkrankungen
- Psychische Erkrankungen allgemein
- Häufige Störungsbilder bei Auszubildenden und jungen Erwachsenen
- Rechte und Pflichten im Umgang mit psychisch erkrankten Mitarbeitern
- Wertschätzung und Klarheit in der Kommunikation
- Unterstützen statt helfen
- Prävention durch das betriebliche Gesundheitsmanagement

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Führungskräfte, Team- und Gruppenleiter:innen, Personalräte und interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

BELASTUNGEN WIDERSTEHEN, BEWÄLTIGEN UND REDUZIEREN

Was wir von Stehauf-Menschen lernen können -
Konkrete Anleitung zu mehr Resilienz und Ausgeglichenheit

In Zeiten hoher Belastungen oder Krisen greifen gut gemeinte Ratgeber zu kurz. Empfehlungen für Betroffene, ihren "Optimismus" auszubauen oder einfach "positiv zu denken", können sogar den Druck erhöhen und zu weiterer Belastung der Betroffenen führen.

Nehmen Sie aus diesem Seminar konkrete Hilfestellungen aus der Resilienzforschung mit. Lernen Sie von "Stehauf-Menschen", wie Sie Ihre Widerstandskraft gegenüber Belastungen und Krisen erhöhen können. Üben Sie konkrete Bewältigungstechniken ein und überprüfen Sie, wo und wie sich Belastungen in Ihrem konkreten Umfeld reduzieren lassen.

Inhalte

- Belastungen, Probleme, Krisen: Wie sie entstehen und wie wir sie verarbeiten
- Veränderung der Sichtweise auf Probleme und Krisen
- Wesentliche Ressourcen zur Bewältigung von Belastungen und Krisen
- Faktoren der Resilienz
- Förderung unserer Resilienz, Widerstandskraft durch konkrete Übungen
- Reduzierung von Belastungsfaktoren
- Praxisberatung

Zielgruppe

Interessierte Personen

Referentin: Brigitte Mehlaue

Termine: 23.-24.04.2024 | 27.-28.08.2024 | 05.-06.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

1.6/2 BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

Für Teilnehmer:innen der modularen Qualifizierung

Dieses Seminar bringt Sie auf den aktuellsten Stand der Themen gesunde Arbeitswelt, Demografie, Arbeitsfähigkeit, Arbeitsgestaltung oder Führen und Gesundheit. Sie analysieren konkrete Problemsituationen in der Arbeitswelt und lernen Instrumente und Herangehensweisen zur Lösung kennen. Sie können aktuelle Herausforderungen, wie die altersgerechte Arbeitsgestaltung im Kontext des Demografiemanagements oder die Abnahme der Arbeitsfähigkeit einschätzen und entsprechende Handlungsstrategien ableiten. In diesem Seminar werden die entscheidenden Stellschrauben für ein nachhaltiges betriebliches Gesundheitsmanagement unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der öffentlichen Verwaltung erarbeitet.

Inhalte

- Aktuelle Herausforderungen - die Daten sprechen für sich
- Einführung, Ziele und Strategien moderner Ansätze des BGM
- Gesetzliche Rahmenbedingungen und Legitimation
- Vorstellung von Instrumenten zur Analyse und zur Umsetzung
- Fokusthema: Einflussfaktoren auf die psychische Gesundheit
- Toolbox der Gesundheitsförderung: Integration von gesundheitsfördernden Maßnahmen in bestehende Systeme (Verhaltens- und Verhältnisprävention, Partizipation)
- Schwierige Themen adressieren
- Fokusthema: Organisation eines BGM - Wer ist einzubinden? Wie schafft man Systematik und Nachhaltigkeit? Wie ist das Thema zu kommunizieren? Welchen Beitrag muss die Führung leisten? (Gesunde Führung)
- Evaluation und Wirksamkeitsnachweis - Welche Instrumente sind sinnvoll? Wie kann ich den Nachweis erbringen?
- Vorstellung von „Leuchttürmen“

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Prof. Dr. Michael Treier

Termine: 30.08.2024 online | 20.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 140,00 € / 140,00 €)

max. TN-Zahl: 20

BURNOUT-PROPHYLAXE

Theoretisches Verständnis eines Burnouts und Kenntnis von Vorsorgestrategien.

Inhalte

Praktische Übungen

- Sitzmeditation
- Yoga
- Bewegung
- Aufmerksamkeitslenkung

Einsicht in innere Stressoren

- Antreiber:in

Theorie

- Diagnostik Burnout
- Stressreaktion
- Mind-Body Medizin

Kurzvorträge, Übungen, Austausch

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Sabine Olier

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DER GUTE-LAUNE-FAKTOR

Positive Psychologie für Menschen,
die das Allgemeinwohl organisieren

„Gute Laune“ fördert Erfolg! Im Allgemeinen haben wir gelernt, dass, wenn wir uns anstrengen und hart genug arbeiten, erfolgreich sind und je mehr Erfolge wir haben, wir glücklicher sind. Die Positive Psychologie hat wissenschaftlich in unzähligen Experimenten belegt, dass es sich genau umgekehrt verhält. Um die Freude herum entwickelt sich der Erfolg. Das Gehirn arbeitet in einem positiven Zustand: Produktiver, schneller, resilienter, kreativer, leistungsfähiger, intelligenter uvm. Was vordergründig lapidar klingt ist bei näherer Betrachtung eine tiefgreifende Veränderung unserer Arbeitsethik und eine differenziertere Kultivierung unseres Mindsets (Voreinstellungen im Gehirn) und damit unseres Verhaltens.

Was kann ich selber tun, um mehr gute Laune zu empfinden? Wie kann ich meine Filter im Gehirn so einstellen, dass ich mehr positive Erfahrungen mache? Wie werde ich ungeliebte Gewohnheiten los und entwickle neue für mehr Zufriedenheit? Wie konzentriere ich mich auf das Machbare und erweitere so mein Entwicklungspotential? Warum Willenskraft eine sehr begrenzte Ressource ist und ich anders besser zum Ziel komme.

Inhalte

- Was ist Positive Psychologie
- Die sieben Prinzipien, mit denen sich der „Gute-Laune Faktor“ umsetzen lässt
- Die Vorteile von guter Stimmung
- Den Hebel im eigenen Gehirn ansetzen
- Der Tetriseffekt: Das eigene Mindset trainieren
- Der Phönixeffekt: Trotz Krise in der eigenen Mitte bleiben
- Gewohnheiten für mehr Zufriedenheit entwickeln
- Machbarkeit als Gesundheitsfaktor
- Das Sechs-Minuten-Tagebuch
- Der Podolskoeffekt: Wie man emotional intelligent Kraft aus Beziehungen schöpft

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus kommunalen Kontexten

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: 17.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 14

EINE RESILIENTE HALTUNG EINNEHMEN MIT DEM ZÜRCHER RESSOURCEN MODELL (ZRM)

Eine gelungene Selbststeuerung ist die zentrale Kompetenz zur Stärkung der psychischen Widerstandskraft (Resilienz). Dabei spielt die sinnvolle und zielgerichtete Aktivierung des emotionalen Erfahrungsgedächtnisses (des Unbewußten) eine bedeutende Rolle. Das Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®) bietet mit sog. Motto-Zielen eine Antwort darauf, wie diese Aktivierung geschehen und für die bewusste Stärkung der Selbststeuerung eingesetzt werden kann.

Sie lernen, wie Sie Motto-Ziele für eine bessere Bewältigung von Herausforderungen, Belastungen oder gar Krisen nutzen können. Und wie Sie Ihre Absichten und Ziele auch in herausfordernden Situationen verfolgen und umsetzen.

Inhalte

- Selbststeuerung und Emotionsregulierung für den konstruktiven Umgang mit Krisen
- Einsatzmöglichkeiten des ZRM® für die Stärkung der psychischen Widerstandskraft
- Rubikon-Prozessmodell zur Steuerung von Handlungen
- Somatische Marker und Affektbilanzen
- Resilienz stärkende Motto-Ziele entwickeln
- Zielgerichtet handeln mit den eigenen Ressourcen
- Vorbereitung auf herausfordernde Situationen
- Transfersicherung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Christel Sander

Termin: 24.-25.04.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

EMOTIONEN KLUG STEUERN - HANDLUNGSFÄHIG UND GESUND BLEIBEN

Handlungsfähigkeit, Motivation und konkretes Verhalten werden von unseren Emotionen gesteuert. Der Umgang mit unseren Emotionen beeinflusst ferner unsere seelische und körperliche Gesundheit. Ein konstruktiver Umgang mit den eigenen Emotionen bringt uns unseren Zielen näher, hilft uns, Konflikte zu bewältigen und auch unsichere Zeiten gut zu überstehen. Aus der Wissenschaft wissen wir, dass unangenehme Emotionen bei der Selbstentwicklung zu einer gestandenen (Führungs-)Persönlichkeit sogar essentiell wichtig sind.

Diese Zusammenhänge zeigen, wie wichtig es ist, mit seinen Emotionen auf kluge Weise umzugehen. Und das ist eine echte Herausforderung, da wir alle danach streben, Unlustgefühle möglichst zu vermeiden und so oft wie möglich angenehme Gefühle zu empfinden.

Zu wissen, wie man auf gesunde Weise auf angenehmere Gefühlslagen umschalten und unangenehme gelassen hinnehmen kann, hilft uns, handlungsfähig und gesund zu bleiben. Wie das gelingen kann, wird in diesem Seminar das Thema sein.

Inhalte

- Was uns motiviert: Gewünschte Lustgefühle und unerwünschte Unlustgefühle
- Das kleine 1 x 1 unserer Gefühlswelt
- Der Verstand und das Unbewusste als Kooperationspartner
- Der Streisand-Effekt
- Das Magnet-Prinzip
- Spezialfall „Ärger“: Wofür wir ihn brauchen, wann er schadet, was er mit unseren Bewertungen zu tun hat
- Wie Ärger konstruktiv genutzt werden kann
- Wie ich den Ausstieg aus schädlichen Gewohnheiten schaffe
- Hilfreiche Automatismen entwickeln
- Nützliche und hinderliche Glaubenssätze und die Folgen für die Gefühlswelt
- Unangenehmen Gefühlen die Dramatik nehmen
- Positive Gefühle leicht selbst und gesund herstellen
-

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Christel Sander

Termine: 18.-19.03.2024 online | 04.-05.09.2024 | 07.-08.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ENERGIE TANKEN LEICHT GEMACHT

Autogenes Training

Autogenes Training ist eine meditative Praktik, in der der Körper im Mittelpunkt steht. Die geistige, körperliche und emotionale Ebene des Menschen sollen während des Autogenen Trainings in stiller Versenkung in Einklang gebracht werden. Dies führt durch Fokussierung und Konzentration bereits während der Sitzung zu einer Klärung und Entspannung. Mit zunehmender Übung gelingt dies leichter – auch in Alltagssituationen

Inhalte

- Innere Ruhe und Ausgeglichenheit
- Beseitigung von Schlafproblemen
- Bessere Konzentration und mentale Fitness
- Steigerung der psychischen Leistungsfähigkeit
- Gezielte Entspannung in Stresssituationen
- Weniger Stress erleben
- Hilfen bei Rückenschmerzen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Sylvia Reige

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-9:45 Uhr (1 Unterrichtsstunde)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ENTPROKRASTINATION

Von „Ich schiebe auf“ zu „ICH MACH'S!

In diesem Workshop lernen Sie zum einen zu verstehen, warum Sie aufschieben. Zum anderen werden wir uns mit Wegen beschäftigen, die hinter dem Aufschieben stehenden Gewohnheiten nachhaltig zu ändern und bessere Entscheidungen zu treffen. Sie schieben die Fertigstellung einer unangenehmen, aber durchaus wichtigen beruflichen Aufgabe immer wieder auf den nächsten Tag? Die Abgabe für einen Bericht, die die Steuererklärung, eine Hausarbeit oder ein Konzept naht, und Sie haben immer noch nicht angefangen? Sie verlieren sich im Detail, wenn Sie mit der Aufgabe beschäftigt sind und geraten so unter Zeitdruck, dass Sie schließlich auch blockiert sind? Ganz zu schweigen von den unangenehmen körperlichen und emotionalen Begleiterscheinungen, die der dadurch entstehende Zeitdruck auflöst bei Ihnen? Sie können schon nicht mehr gut schlafen, weil Sie zunehmend Druck erleben bei dem Gedanken an die nicht angefangene Aufgabe? Und auch wenn es bei Ihnen nicht ganz so dramatisch ist: Sie halten sich für faul oder willensschwach, weil Sie immer wieder Dinge aufschieben?

In einer Studie zum Alltagsphänomen des Aufschiebens gaben nur 2 Prozent an, niemals aufzuschieben. Die Gründe für das Aufschieben sind vielfältig und reichen von der schlichten Abneigung gegen eine Aufgabe, über Probleme bei der Prioritätensetzung, Angst vor Versagen oder Kritik, Verführbarkeit durch Ablenkungsquellen und noch einige Gründe mehr. Kurzfristig verschafft Aufschieben Erleichterung, langfristig setzt dieses Verhalten jedoch unter enorme Spannung und hat Einfluss auf die Qualität.

Inhalte

- Wie ein Papagei und ein Rebell das Machen hemmen
- Wie die Methode der Logosynthese® beim Machen hilft und wie ich sie selbst anwenden kann
- Welche „Tiny Habits“ beim Anschieben und beim Umsetzen unterstützen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Christel Sander

Termin: 05.06.2024 | 05.12.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 195,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 180,00 € / 160,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ENTSPANNUNGSTECHNIKEN FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG

In dem immer hektischer werdenden Arbeitsalltag ist es besonders wichtig sich Freiräume zu schaffen, in denen man sich auf sich selbst konzentrieren kann, um neue Kraft für seine Aufgaben zu sammeln.

Das Seminar vermittelt Ihnen sinnvolle und wirksame Entspannungsmethoden, die für den Arbeitsplatz geeignet sind. Sie lernen unterschiedliche Techniken kennen, die Sie im Anschluss unmittelbar nutzbringend für sich einsetzen können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, durch einfache Übungen Ihre Aufmerksamkeit und Konzentration wieder zu erlangen, körperliche Verspannung zu lösen und so Ihre Zufriedenheit zu erhöhen.

Hinweis: Bitte bringen Sie warme Socken und bequeme Kleidung sowie ein Handtuch mit

Inhalte

- Achtsames Yoga d.h. einfach durchzuführende Übungen, um die Schulter / den Nacken / die Rückenmuskulatur zu entspannen
- Progressive Muskelentspannung um gezielt angespannte Bereiche zu lockern
- Meditation, zur mentalen Beruhigung
- Meditatives Gehen zur körperlichen Entspannung
- Autogenes Training, zur mentalen und körperlichen Beruhigung
- Austausch und Sammlung bisher genutzter Möglichkeiten - unabhängig von
- Techniken

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Sabine Olier

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

FIT BLEIBEN IM BERUF - DIE ARBEITSKRAFT ERHALTEN

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Faktoren zum Thema "Älter werden" kennen. Sie entwickeln mehr Achtsamkeit hinsichtlich eigener Leistungs- und Lebensrhythmen. Ziel ist, Überforderungsgefühle zu überwinden und im Alltag gelassener, "gesünder" auf Herausforderungen und Belastungen zu reagieren. Sie erschließen sich neue Kraftquellen, bringen mehr Abwechslung in Alltagsroutinen und finden wieder mehr Freude an der Arbeit und an neuen Aufgaben.

Inhalte

- Fakten und Mythen zum Thema "Älter" werden
- Biologisches und chronologisches Alter
- Psychologische und Lebensstileinflüsse auf den Prozess des Alterns
- Selbstwahrnehmung und Energiekompetenz
- Gesundheitsfördernde Faktoren
- Erhaltung und Wiedergewinn von persönlichen Kraftquellen

Die eingesetzte Methodenvielfalt erhöht die Umsetzbarkeit im eigenen Alltag

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 15.-16.04.2024 | 26.-27.08.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

GESUNDHEIT UND DIGITALISIERUNG

Die zunehmende Digitalisierung führt zu einer schnelleren, komplexeren und flexibleren Arbeitsweise in vielen Unternehmen und Verwaltungen. Jedoch stellen die hohe Arbeits- und Informationsdichte sowie der steigende Qualifizierungs- und Anpassungsdruck die Beschäftigten vor eine große Herausforderung. Daher sollen in diesem Seminar Auswirkungen der Digitalisierung auf die Gesundheit betrachtet und Strategien zum individuellen Umgang damit erarbeitet werden.

Ziele

- Reflexion der eigenen Nutzung von Digitalisierung
- Bedeutsamkeit des digitalen Wandels für die Arbeitswelt erkennen
- Auswirkungen intensiver Nutzung digitaler Medien auf körperliche und psychische Prozesse kennen lernen
- Erarbeitung eines gesundheitsgerechten Umgangs mit digitalen Medien
- Erlernen des Umgangs mit „angstbesetzten Themen“ im Rahmen der Digitalisierung
- Erkennen von Erwartungshaltungen an Kolleg(inn)en und Führungskräfte zur Begleitung des digitalen Wandels

Inhalte

- Derzeitiges Erleben von Digitalisierung
- „Kann unsere Psyche digital?“ – Auswirkungen auf das psychische Wohlbefinden
- Bewegung in digitalen Zeiten – Auswirkungen auf unseren Organismus
- Strategien zur Bewältigung & Kompetenzentwicklung im Umgang mit Digitalisierung
- „Chill mal analog“ Kompensation in der Pause und privat
- „Auf in die digitale Zukunft“ - Prozess zum gesundheitsorientierten Umgang in der Arbeitswelt

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Angela Menge

Termin: 12.03.2024 | 18.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 225,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 205,00 € / 185,00 €)

max. TN-Zahl: 12

GESUNDHEITSPROPHYLAXE DURCH YOGA UND ACHTSAMKEIT

In Zeiten von Globalisierung, Arbeitsverdichtung und Komplexitätssteigerung steigen auch die Anforderungen an jeden Einzelnen, sich stabil zu den Anforderungen von außen" aufzustellen" sowie im Selbstmanagement genügend Eigenfürsorge und Gesundheitsprophylaxe zu betreiben. Je bewusster und geübter ich in der Selbstwahrnehmung bin, umso besser werde ich mein "Energiemanagement" betreiben können. Yoga ist eine bewährte Form der Achtsamkeitssteigerung und ganzheitliche Gesundheitsprophylaxe auf der körperlichen und der psychischen Ebene. Wissenschaftlich nachweisbar unterstützt Yoga den Stressabbau und ein effizientes Selbst- und Gesundheitsmanagement. Die Teilnehmerinnen sollen über die Kombination von Yogaübungen und Coaching-Arbeit ihre Gesundheitsprophylaxe intensivieren.

Hierbei geht es jedoch nicht im Sinne fragwürdiger Selbstoptimierung darum, "noch sportlicher" oder "noch gelenkiger" zu werden oder "noch mehr zu schaffen" bzw. "zu leisten": im Mittelpunkt des Seminars steht vielmehr die Intention "achtsamer" zu werden und bewusster im Umgang mit eigenen Energien und Ressourcen zu sein.

Inhalte

- Yoga als Gesundheitsprophylaxe und "Jungbrunnen"
- die eigene Form im Yoga finden
- Wie flexibel und wie fest ist meine Haltung?
- Was sind meine sicheren Stärkenbereiche?
- Wie kann ich wichtige Lern und Entwicklungsfelder mit Yoga und Coaching unterstützen?

Hinweis: Bitte bringen Sie warme Socken, bequeme Kleidung und ein Handtuch mit

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen aus der Verwaltung

Referentin: Claudia Wilm-Reichwald

Termin: 06.-07.02.2024

Uhrzeit: 8:30-16.00 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 15

KLOPFEN GEGEN STRESS

Erste Hilfe bei Gefühlsturbulenzen

Ob im Büro oder Homeoffice: die Arbeit im öffentlichen Dienst ist auch emotional anstrengend. Wir alle kennen emotionale Quälgeister wie Unsicherheit, Wut, Angst, Scham oder Hilflosigkeit. Häufig machen wir uns selbst oder anderen Vorwürfe, fühlen uns in bestimmten Situationen ganz klein oder brauchen einfach etwas mehr Selbstvertrauen, Mut und Zuversicht.

Wenn über Gefühle zu reden oder nachzudenken nicht mehr ausreicht, kann die Klopftechnik helfen, bei der bestimmte Körperpunkte mit den Fingerspitzen sanft beklopft werden. Durch diese hocheffektive Selbsthilfemethode können wir belastende Gefühle und einschränkende Gedanken schnell entrümpeln, unbewusste Blockaden aufdecken und uns selbst beruhigen. Dieser Kurs bietet gute Gelegenheiten, an eigenen Themen zu arbeiten und sich persönlich weiterzuentwickeln - und das mit viel Leichtigkeit, bürotauglichen Übungen und Humor!

- Soforthilfe bei emotionalem Stress: Angst, Aufregung, Wut, Panik...
- Stärkung von Zuversicht, Einflussnahmen und Widerstandskraft
- Ausbau der persönlichen Psychohygiene
- Unbewusste Blockaden aufdecken und bearbeiten
- Multivitamine gegen „inneres Schrumpfen“ in wichtigen Situationen

Inhalte

- Hocheffektive Methode zur schnellen Selbstberuhigung
- Entrümpeln typischer einengender Glaubenssätze
- Unbewusste Blockaden aufdecken und bearbeiten
- Wie kann ich mir zukünftig mehr zur Seite stehen?

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Bernd Köhnlein

Termin: 18.04.2024 online

Uhrzeit: 9:00-10:30 Uhr (2 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 70,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 65,00 € / 55,00 €)

max. TN-Zahl: 20

KONSTRUKTIVER UMGANG MIT STRESS IM BERUFSLEBEN

Gelassen und gesund arbeiten

Stress ist ein allgegenwärtiges Phänomen geworden, das die Lebensqualität sehr einschränken und langfristig krank machen kann. Die vielfältigen Anforderungen im Beruf und Verpflichtungen im Privatbereich führen oftmals an eigene Leistungsgrenzen. Eine erfolgreiche Reduzierung von Hektik und Stress sowie ein konstruktiver Umgang mit Belastungen dienen in großem Maße dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und der Lebensfreude. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden Wissenswertes über Stress und Praktisches für den konstruktiven Umgang mit Belastungen und die dauerhafte Verbesserung des eigenen Stressmanagements.

Inhalte

- Wissenswertes über Stress: Was ist das und welche Auswirkungen hat er?
- Wann ist Stress förderlich, wann ist Stress schädlich?
- Die Rolle des Sympathikus und des Parasympathikus – leicht verständlich und praktisch
- Analyse des eigenen Umgangs mit Belastungssituationen und die Konsequenzen
- Die Rolle von Bewertungen und Einstellungen beim Stressgeschehen.
- Innere Antreiber und deren Auswirkungen auf das Stresserleben
- Stresskompetenz entwickeln: kurzfristige Notfallmaßnahmen und langfristige Anti-Stress-Strategien
- Entspannungstechniken (für zwischendurch)
- Das Prinzip „Achtsamkeit“

Zielgruppe

Alle, die Ihre Stressbewältigungskompetenzen verbessern möchten

Referentin: Christel Sander

Termine: 13.-14.03. online | 17.-18.04. online | 29.-30.04. | 13.-14.05. online | 12.-13.06. online | 28.-29.08. | 09.-10.09. | 28.-29.10. | 18.-19.11. online | 12.-13.12. online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

MENTALTRAINING FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG

Was wir von den Hochleistungssportlern lernen können

Zwischen Leistungssportlern und “normalen” Arbeitnehmern besteht die Gemeinsamkeit, dass sie oftmals unter einem enormen Druck von außen stehen und zur Erfüllung ihrer Aufgaben regelmäßig an die Grenze ihrer psychischen Belastbarkeit gehen müssen. Leistungssportler erzielen ihre Erfolge dabei nicht allein durch hartes körperliches Training sondern auch zunehmend durch die Anwendung erprobter psychologischer Strategien. Viele dieser Methoden und Techniken können auch im Arbeitsalltag genutzt werden, um die täglichen Anforderungen besser zu meistern und die Regeneration zu fördern. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Strategien des mentalen Trainings praxisrelevant und alltagstauglich kennen und wenden einige Techniken praktisch an.

Inhalte

- Warum wir so handeln, wie wir handeln
- Wie wir Entscheidungen fällen
- Wie man sich selbst motivieren kann
- Wie man seine psychische Leistungsfähigkeit optimieren kann
- Wie man sein Selbstbewusstsein stärken kann
- Wie man seine Regenerationsfähigkeit optimieren kann
- Wie man sich von anderen am besten unterstützen lassen kann

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referent: Jan Schlegtendal

Termine: 07.03.2024 | 26.06.2024 | 31.10.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 12

NEUE RESSOURCEN GEWINNEN AUS UNGELIEBTEN PERSÖNLICHKEITSANTEILEN: DAS ZÜRCHER RESSOURCEN MODELL - AUFBAUKURS

Wenige Arbeitsbereiche sind so belastend und stellen so hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Kommunikationsfähigkeit wie die Arbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in publikumsintensiven Ämtern und Fachbereichen.

Das Seminar hilft Ihnen - schneller als nur mit Hilfe alltäglicher Erfahrungen im Job - Kompetenzen zum besseren Umgang mit schwierigen Kunden aufzubauen. Gleichzeitig lernen Sie auch, die damit verbundenen Belastungen besser zu bewältigen.

Inhalte

- Diskussion vorliegender Erfahrungen
- Sammeln, klären und Systematisieren der besonders schwierigen Gesprächsanlässe und Konfliktsituationen
- Vermittlung von Basiswissen über Aggressionen (Ursachen, Entstehung und Verlauf)
- Sprache und Körpersprache im Kundenkontakt
- Training des Umgangs mit schwierigen Personen (mit Videofeedback)
- Vermittlung von Methoden und Techniken des Stressabbaus und der konstruktiven Verarbeitung belastender Erlebnisse
- Einblick in einige Entspannungsverfahren

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Aufbaukurs zu "Eine resiliente Haltung einnehmen mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)"

Referentin: Christel Sander

Termin: 11.-12.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

PSYCHISCHE STÖRUNGEN IM PUBLIKUMS- VERKEHR UND DARÜBER HINAUS

Immer häufiger werden wir mit dem Thema „psychische Erkrankungen konfrontiert. In der Zusammenarbeit mit den Bürgern und Bürgerinnen erleben wir Verhaltensweisen die erschrecken und verunsichern. Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundkenntnissen über verschiedene psychische Erkrankungen wie z.B. Depression, Schizophrenie, Borderline, Ängste und Zwänge. Neben ersten Sachinformationen geht es um die Darstellung einfacher und konkreter Strategien für den Umgang.

Inhalte

- Normalität / was ist gesund und krank, was “normal” und “unnormale”
- Kurzeinteilung zu den verschiedenen psychischer Erkrankungen
- Kurzerläuterungen zu den folgenden Krankheitsbildern: Demenz, Schizophrenie, Angsterkrankungen, Depression und Wahnerkrankungen (Ursachen, Symptome, Verlauf, Behandlung)
- Psychisch kranke Menschen im Publikumsverkehr
- Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten (Gefahren?)
- Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
- Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Silke Brandt

Termin: 01.02.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

RESILIENZ

Psychische Widerstandskraft lässt sich lernen

Berufliche und private Veränderungen und Herausforderungen stellen sich zeitweise im Leben eines jeden Menschen. Bei der Auseinandersetzung mit strukturellen oder inhaltlichen Veränderungen am Arbeitsplatz oder einschneidenden Ereignissen im Privatleben gehören Unsicherheiten und sogar Rückschläge dazu.

Es gibt Menschen, die in solchen Situationen an die Grenzen Ihrer Belastbarkeit stoßen und psychische und körperliche Beeinträchtigungen entwickeln mit der Folge krankheitsbedingter Arbeitsausfälle. Andere überstehen turbulente Zeiten unbeschadet und gehen sogar gestärkt daraus hervor. Sie bleiben zufrieden und gesund, ihre Leistungen sind weiterhin gut. Letztere verfügen über psychische Widerstandskraft (Resilienz). Sie lässt sich mobilisieren und stärken, auch noch im Erwachsenenalter.

Welche Fähigkeiten muss ein Mensch einsetzen, um Krisen erfolgreich zu bewältigen und schwierige Situationen besser zu meistern? Mit den Antworten auf diese Frage befasst sich dieses Seminar. Dabei wird der Fokus auf eine sorgfältige Selbstbeobachtung und auf das Erarbeiten praxisnaher und individueller Lösungen gelegt.

Inhalte

- Wissenschaftliche Erkenntnisse zur Resilienz und deren Bedeutung für die Entwicklung eigener psychischer Widerstandskraft
- Vorteile einer gestärkten psychischen Widerstandskraft für die Bewältigung von Herausforderungen im Arbeits- und im Privatleben
- Die sieben Säulen der psychischen Widerstandskraft (Resilienz)
- Übungen zu den sieben Säulen der Resilienz
- Praktische Bedeutung der Resilienzsäulen für das Arbeits- und Privatleben
- Erstellen eines individuellen Handlungsplans für herausfordernde Situationen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Christel Sander

Termine: 11.-12.03. online | 17.-18.06. | 21.-22.02.08. | 07.-08.10. online | 03.-04.12. online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

REFLEXION NACH DEM RESILIENZ-SEMINAR

Standortbestimmung und persönliche Entwicklungsziele

Sie haben die Teilnahme an dem Resilienz-Seminar als Anstoß genutzt, Neues auszuprobieren, um die eigene Resilienz nachhaltig zu stärken? Dann bekommen Sie an diesem Tag die Gelegenheit, ihre Umsetzungserfolge und -hindernisse, die sich im Anschluss an das Seminar im beruflichen und privaten Alltag eingestellt haben, zu reflektieren.

Schwierigkeiten bei der Umsetzung werden dahingehend überprüft, wie sie überwunden werden können. Um dieses Ziel zu erreichen, werden die Lösungskompetenzen aller Teilnehmenden genutzt und nach Bedarf mit theoretischem Input der Trainerin ergänzt.

Inhalte

- Reflektion der Umsetzungserfolge und -hindernisse
- Erarbeitung von Lösungsansätzen, um vorhandene Umsetzungsschwierigkeiten zu überwinden

Hinweis: Die Dozentin möchte den Teilnehmenden im Vorfeld einen Fragebogen per E-Mail zusenden. Bitte geben Sie daher mit der Anmeldung auch die E-Mail-Adresse an.

Zielgruppe

Teilnehmer:innen, die bereits ein Resilienz-Seminar besucht haben

Referentin: Christel Sander

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

RESILIENZ STÄRKEN UND GESUND BLEIBEN

In diesem Seminar entwickeln und trainieren wir unsere persönliche Resilienz (psychische Widerstandsfähigkeit) und verbinden diese kreativ mit den Erkenntnissen der Salutogenese (Erhaltung von Gesundheit). Die Resilienzforschung zeigt uns, welche vielfältigen Faktoren Menschen widerstandsfähig machen. Wir erfahren auch, wie sich diese Fähigkeiten noch lebenslang weiter entwickeln lassen, wie wir unter Belastungssituationen handlungsfähig bleiben und wie wir Krisen erfolgreich bewältigen können und dabei gesund bleiben. Diese Kräfte individuell aufspüren und nutzbar machen steht im Zentrum des Seminars, so dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre eigenen Widerstandskräfte verbessern und anschließend gestärkt in ihr Berufs- und Privatleben zurückkehren können.

Inhalte

- Neueste Erkenntnisse der Resilienzforschung
- die 7 Säulen der Resilienz
- die Salutogenese von Antonovsky
- das Kohärenzgefühl und seine Bedeutung für meine Gesundheit
- Konkrete praktische Übungen zum Training der persönlichen Resilienz

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: 11.-12.04.2024 | 30.-31.10.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

SELBSTCOACHING

Methoden zur Selbststeuerung und Selbststärkung

Die Anforderungen in der Arbeitswelt von heute werden immer komplexer und anspruchsvoller. Daher ist es wichtig, Methoden zur Selbststeuerung und zur Selbststärkung zu beherrschen, um angemessen mit Belastungssituationen umgehen zu können.

In diesem Seminar reflektieren Sie belastende Situationen, persönliche Stresssteuerungsstrategien sowie Ihre Potenziale und Kraftquellen.

Sie lernen Methoden und Instrumente des Selbstcoachings kennen und erproben sie. Ziel ist es, dadurch besser mit den Belastungen umgehen zu können.

Inhalte

- Die eigenen Werte – Stärke und Rückhalt
- Die eigene Biographie – Prägungen und ihre Chancen
- Die eigenen Grenzen – Positionierung und Schutz
- Stressfaktoren – und wie ich lerne, mit ihnen umzugehen
- Kommunikation – Regelkreise und wie ich sie unterbrechen kann
- Stärken – und wie ich lerne, sie zielgerichtet einzusetzen
- Perspektivwechsel üben
- Selbststeuerung erfahren

Zielgruppe

Führungskräfte, belastete Mitarbeiter:innen

Referentin: Mechthild Müller

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 10

SELBSTCOACHING MIT LOGOSYNTHESE

Mit wenigen Worten viele Blockaden auflösen

Sie werden im Workshop angeleitet, Ihr eigener Star-Coach zu werden, der mit Hilfe der „Macht der Worte“ mentale, körperliche und emotionale Zustände konstruktiv beeinflussen kann.

Sie lernen die theoretischen Hintergründe dieser Selbstcoachingmethode kennen und die Grundannahmen der energetischen Psychologie. Sie erfahren in praktischen Übungen, wie Sie die Sätze der Logosynthese® anwenden, um Blockaden zu lösen. Oft sind die Resultate erstaunlich, wenn nicht sogar unglaublich, schon nach einem Trainingstag.

Inhalte

- Wie Blockaden entstehen und wie man sie erkennt
- Die Auswirkungen von Blockaden auf Motivation, Stimmung und Handlungsfähigkeit
- Die Theorie hinter der Methode Logosynthese®
- Logosynthese® Schritt für Schritt erfahren
- Auslöser identifizieren
- Die drei Sätze anwenden können
- Praktische Übungen und erstaunliche Effekte erleben
- Logosynthese im Alltag anwenden

Zielgruppe

Alle, die lernen wollen, wie sie ihre inneren Blockaden auflösen können im Dienst der eigenen Persönlichkeitsentwicklung

Referent: Christel Sander

Termine: 22.05.2024 online | 16.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 195,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 180,00 € / 160,00 €)

max. TN-Zahl: 12

STRESS - NEIN DANKE!

Knifflige Situationen ohne Stress meistern

Anforderungen und Belastungen aller Art gehören zum Leben sowohl am Arbeitsplatz als auch zu Hause. Der Umgang mit Stress ist jedoch individuell sehr unterschiedlich. Manche werden unruhig, unsicher, unproduktiv oder krank, andere können ihre Leistungen unter Stress sogar steigern.

Das Seminar veranschaulicht, welche kurz- und langfristigen Wirkungen Stress auf unseren Körper und unser psychisches Wohlbefinden hat. Es werden Möglichkeiten aus der Resilienzforschung aufgezeigt, die eigene Selbstsicherheit bei Belastung zu steigern und so die Gesundheit zu erhalten. Anschließend werden Entspannungstechniken wie z. B. die Methode der Achtsamkeit und die Umprogrammierung von Glaubenssätzen erprobt. Im Ergebnis des Seminars erleben Sie eine spürbare Verbesserung im Umgang mit stressigen Situationen.

Inhalte:

- Entstehung, Wirkungsweise und Folgen von Stress kennenlernen
- Antworten aus der Resilienzforschung, wie wir gesund bleiben können
- Erproben von Achtsamkeit und bewährten Entspannungsverfahren
- Steigerung der Selbstsicherheit und des Selbstwertgefühls

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT

Zunehmender Personalmangel in verschiedenen Bereichen der Verwaltung bei gleichzeitig steigenden Arbeitsanforderungen führt zu immer mehr dauerhaften Belastungssituationen für alle Beschäftigtengruppen, die z.T. körperliche Beeinträchtigungen mit erheblichen Ausfallzeiten nach sich ziehen.

In diesem Seminar lernen Sie auf der Grundlage des von Prof. Kabat Zinn entwickelten achtsamkeitsbasierten Stressbewältigungsprogramms MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) einen hochwirksamen Trainingsansatz kennen, der Ihnen eine Veränderung Ihrer inneren Haltung hin zu mehr Gelassenheit und innerer Ruhe ermöglicht. Gleichzeitig lernen Sie, wie Sie belastende Situationen besser bewältigen können. Sie reflektieren Ihr persönliches Stressverhalten und entwickeln individuell für Sie passende Methoden der Selbstfürsorge. Eine regelmäßige Praxis der Achtsamkeitsübungen erweitert Ihr Gefühl der Selbstwirksamkeit, vergrößert Ihren Spielraum für bewusste Entscheidungen und verringert den Eindruck des Getriebenen-Seins. Dadurch können Sie von den in vielen Studien nachgewiesenen Erfolgen dieses Programms profitieren in Bezug auf

- eine Steigerung der Konzentrations- und Gedächtnisleistung
- eine Verbesserung der Selbstregulation und Stressbewältigung
- eine Erhöhung Ihrer Kreativität und Problemlösungsfähigkeit und
- eine Stärkung Ihres Immunsystems.

Inhalte

- Achtsamkeitsbasierte Übungen, z.B. Bodyscan, achtsame Körperübungen,
- Meditation
- Kurzübungen zur Integration in den Arbeitsalltag
- Inputs zu Stressentstehung und -bewältigung
- Selbsterfahrungsübungen zum individuellen Stresserleben

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Mitarbeiter:innen aller Ämter bzw. Fachbereiche

Referentin: Sabine Schirmer-Klug

Termin: 10.-11.04.2024 | 02.-03.07.2024 | 20.-21.08.2024 | 22.-23.10.2024 | 25.-26.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT

Aufbauseminar

„Achtsamkeit ist wie ein Muskel, der regelmäßig trainiert werden muss.“

(Jon Kabat Zinn)

Achtsamkeitsübungen können bei regelmäßiger Praxis deutliche Veränderungen Ihres Wohlbefindens bewirken. Durch den ganzheitlichen Ansatz, der Körper, Geist und Seele umfasst, können die verschiedenen Achtsamkeitsübungen, wie Bodyscan, Yoga und unterschiedliche Meditationsformen erheblich zur Reduktion Ihrer Stressbelastung beitragen und damit Ihre Resilienz steigern. Anhand von Fallbeispielen lernen Sie, Ihren Umgang mit belastenden Situationen zu verbessern.

Inhalte

Das Seminar bietet eine Auffrischung der Prinzipien achtsamen Handelns sowie eine intensive Wiederholung der im Einführungskurs erlernten Übungen an.

Im Mittelpunkt stehen

- eine Reflexion des eigenen Stressverhaltens
- der Umgang mit belastenden Situationen anhand von Praxisbeispielen
- die Praxis achtsamkeitsbasierter Körperübungen
- die Fähigkeit, heilsame und belastende Gedanken zu unterscheiden
- unterstützende Ressourcen zu aktivieren.

Zielgruppe

Mitarbeitende sowie Führungskräfte aller Ämter bzw. Fachbereiche mit Vorkenntnissen

Referentin: Sabine Schirmer-Klug

Termin: 03.-04.12.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

TRAUMATISIERT DURCH DEN BERUF?

Traumata und ihre Folgen

Mit Traumata (griechisch) bezeichnen wir allgemein schwere seelische Verletzungen. Solche Verletzungen können durch einmalige Erlebnisse (technische Katastrophe, Unfall, Übergriff, Gewalterfahrung, schwere Erkrankung usw.) als Typ-1 Trauma oder wiederholte Erfahrungen (Flucht, Folter, Krieg, Kindesmissbrauch, Vernachlässigung, Hunger usw.) als Typ-2 Trauma ausgelöst werden.

Aber nicht nur selbst Betroffene, auch Zeugen solcher Geschehnisse können traumatisiert werden. Dabei entsteht nicht in jedem Menschen aus jeder schweren Erfahrung gleich ein Trauma. Viele von uns können solche Erlebnisse ohne fremde Hilfe nach einiger Zeit verarbeiten, manche leiden aber danach weiter unter Ängsten, Hilflosigkeit und Ohnmachtsgefühlen. Außerdem neigen Betroffene zur Wiederholung ihrer traumatischen Erfahrungen und Helfer werden nicht selten von traumatisierten Menschen „angesteckt“ ohne es selbst zu merken. Traumatische Erlebnisse nehmen zu und führen insbesondere durch Chronifizierung zu langen Ausfallzeiten und frühen Verrentungen, so dass dieses Thema größerer Aufmerksamkeit bedarf.

Inhalte

- Grundlagen der Traumatheorie
- Unterschiede zwischen Traumatyp 1 und 2
- Individuelle Folgen traumatischer Erlebnisse
- Resilienz als Prävention
- Verarbeitung und Behandlung von Traumafolgen

Zielgruppe

Feuerwehr, Rettungskräfte, Sicherheitskräfte, Ersthelfer:in, Flüchtlingshelfer:in, Krisenmanager:in, Mitarbeiter:innen des Ausländer-, Sozial- und Jugendamtes, Pflegekräfte, Personalräte, Ausbilder:innen und Interessierte

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

VERÄNDERUNG ALS DAUERZUSTAND

Gesünder arbeiten im Stress

Ein Investment in Ihre Gelassenheit! Das Seminar richtet sich an Teilnehmende, die aktiv ihren Umgang mit Ängsten und Stress sowie ihre Flexibilität im Umgang mit Veränderungen verbessern möchten. Sie lernen, wie Stress entsteht und was er auslöst – mental wie körperlich. Die Teilnehmenden erarbeiten die Balance ihrer eigenen Stresswaage: Stressoren auf der einen Seite und auf der anderen Ressourcen.

Inhalte

- Stresstest; mentale und körperliche Auswirkungen von Stress; Stressmodell von Lazarus; Emotionsspiralen; Kübler-Ross-Kurve des Wandels; House of Change; Stresswaage: Stressoren versus Ressourcen, z.B. Werte, Stärken.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Ulrike Michels

Termin: 24.-25.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 360,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 330,00 € / 290,00 €)

max. TN-Zahl: 8

WORK-LIFE-BALANCE

In der immer komplexer und hektischer werdenden Arbeitswelt bleibt der persönliche Freiraum oft auf der Strecke. Die Belastungen des Arbeitstages werden mit in das Privatleben genommen und die private Lebensführung kann so aus dem Gleichgewicht geraten. Das Konzept der Work-Life-Balance wirkt dieser Entwicklung entgegen und fördert das Gleichgewicht zwischen dem Berufs- und dem Privatleben.

Das Seminar unterstützt Sie dabei, eigene Methoden zu entwickeln um Ihre Ziele in diesem Bereich zu verwirklichen und eigene Wege zu gehen. Es wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, einen Zwischenstopp einzulegen und Ihre eigene Lebens- und Berufsgestaltung zu reflektieren. Sie lernen dabei, wie Sie Ihre Zeit optimiert nutzen und dadurch Ihren Arbeitserfolg und Ihre persönliche Zufriedenheit steigern.

Inhalte

- Optimierung der Balance zwischen Arbeit und Privatleben
- Stärken-/Schwächenprofil mit einer Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Energiebilanz: Wie erhalte ich meine Kraft und wie gehe ich mit Stress um?
- Identifizierung von Zeitfressern, Rollen und Antreibern
- Techniken des Selbstmanagements und der persönliche Arbeitsorganisation
- Erstellung einer konkreten persönlichen Zielplanung mit Unterstützern in der Umsetzung

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referent: Dirk Käser

Termin: 12.-13.03.2024 online | 09.-10.12.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: ab 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: ab 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ARBEITSBEZIEHUNGEN KONSTRUKTIV GESTALTEN

Das Seminar bietet den Teilnehmer:innen die Möglichkeit, ihren Berufs - und Büroalltag zu reflektieren und konkrete Verbesserungen und Entlastungen zu erwirken. Zusammenarbeit soll Spaß machen und zum Ziel haben, das Arbeitsaufkommen und den Auftrag effektiv zu bewältigen. “Die Dinge richtig tun und die richtigen Dinge tun” ist hier das Leitmotiv. Welche Möglichkeiten habe ich, um aktiv eine effektive und entspannte Situation im Büro zu gestalten, Stress gar nicht erst aufkommen zu lassen, Prioritäten zu setzen und Konfliktsituationen zu vermeiden?

Inhalte

- Analyse der Belastungssituation im Arbeitsalltag
- Prioritäten setzen, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Team und Gruppengeschehen verstehen
- Kommunikation und Konfliktgeschehen verstehen
- Strategien der Deeskalation entwickeln und umsetzen
- Training der Dialogmethode

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus der Verwaltung

Referentin: Claudia Wilm-Reichwald

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-16.00 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DIE QUADRATUR DES KREISES

Das 4-K-Team-Training für Mitarbeiter:innen

Dieses spezielle Training ist entwickelt worden, um soziale Kompetenzen wie eine positive Haltung und eine gelingende Kommunikation im Team und zwischen einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kund:innen und Vorgesetzten zu fördern und weiter zu verbessern.

Das praxisorientierte Training beginnt mit der Auffrischung bewährter kommunikativer Fähigkeiten. Diese werden dann gezielt um Elemente aus der gewaltfreien Kommunikation (Rosenberg) und der Themenzentrierten Interaktion (Cohn) erweitert. Anschließend erfahren wir mehr über die Bedeutung und aktuellen Erkenntnisse zur emotionalen Intelligenz (Goleman) und üben diese ein. So entsteht die Grundlage zur Entwicklung einer entsprechenden positiven inneren Haltung und zur Entwicklung von WIN-WIN-Konfliktlösungsstrategien, wozu auch Abgrenzung und die Entwicklung eines "positiven Egoismus" gehören. Werden dann noch die eigenen persönlichen Stärken mit denen der anderen Teammitglieder verbunden, vermehren sich persönliche und gemeinsam erzielte Erfolgserlebnisse.

Diese Verbesserung der Kooperation im Team und mit Kunden und Vorgesetzten führt - nach den Forschungsergebnissen von Antonovsky - zu häufigeren Kohäsionserlebnissen und damit zu einem größeren Wohlbefinden bei gleichzeitig besserer Gesundheit und gesteigerter Lebensfreude.

Inhalte

- Kommunikationskompetenzen werden erweitert
- Konfliktlösungen erfolgen befriedigender
- Kooperation im Team und unter allen Beteiligten wird verbessert
- Kohäsionserlebnisse (nach Antonovsky) werden vermehrt

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die in einem Team arbeiten, das mit Kund:innen und Vorgesetzten zu tun hat

Referent: Peter Neutzler

Termin: 13.-14.06.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ELF (VIRTUELLE) FREUNDE MÜSST IHR SEIN!

Das 4-K-Team-Training für Mitarbeiter:innen

Betrieblicher Erfolg ist im hohen Maße von der Arbeit in der Gruppe abhängig. Die heutigen Aufgaben lassen sich immer weniger durch Einzelkämpfertum bewältigen. Teamarbeit spielt dafür eine entscheidende Rolle. Um die entstehende Gruppendynamik im Team kreativ und konstruktiv zu nutzen, fehlt es den Teams, insbesondere den virtuellen, häufig an Verständnis und Methodenvielfalt. Ihnen werden in diesem Seminar die Grundprinzipien der Teamarbeit praxisgerecht vorgestellt. Sie erhalten einen Einblick in die Methoden und Techniken des Teammanagements, mit dem Schwerpunkt der Besonderheiten virtueller Teams, und erlernen schnell, dass sie schwierige Aufgaben nur im und als Team erfolgreich lösen können. Mit anderen Worten: Die Mannschaft ist der Star!

Inhalte

Sie lernen,

- Ihr Verständnis für die typischen Prozesse der Teamarbeit zu vertiefen.
- wie Sie die Kommunikation innerhalb eines Teams verbessern.
- die Struktur und den Aufbau von Teams kennen.
- wie Sie in der Lage sind, das Team in Besprechungen durch verschiedene Methoden zu führen.
- wie Siedas Team auch in schwierigen Situationen effektiv und konstruktiv beeinflussen können

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen und Führungskräfte

Referent: Dirk Lubecki

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

TEAMARBEIT - SO KLAPPT'S!

Zusammenarbeit im Team und Teamentwicklung geschehen sowohl auf sachlicher als auch auf der emotionalen Ebene. Mit manchen Kolleginnen und Kollegen, auch Vorgesetzten, arbeite ich gern in einem Team, komme dabei gut klar, mit einigen so einigermaßen und mit anderen so gar nicht. Wieso ist das so und lässt sich das auch ändern? Diese Zusammenhänge lassen sich mit einiger Geduld und Aufmerksamkeit erkennen und auch teilweise von mir mit steuern. Dazu braucht es einiges an psychologischem Grundwissen und das nähere Betrachten dieser sozialen Beziehungen aus verschiedenen Perspektiven. Wenn wir dann noch erfahren, wie und dass sich Teams bilden (müssen), haben wir wesentliche Schlüssel in der Hand, um viel zufriedener und produktiver in unseren Teams zu arbeiten. Ausgehend von unseren eigenen Erfahrungen und Wünschen im Umgang mit den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten werden wir Verhaltensweisen erproben, die uns eine lockere und konstruktive Beziehungsgestaltung im Team ermöglichen können.

Inhalte

- Psychologische Grundkenntnisse zu menschlichem Verhalten und menschlicher Kommunikation (u. a. nach Watzlawick)
- Die 4 Phasen der Teamentwicklung
- Gruppenpsychologische Verhaltensweisen
- Alltägliche Projektionen und deren Konsequenzen
- Alternativen zu üblichem Verhalten im Team
- Interkulturelle Kommunikation als besondere Herausforderung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termine: 05.-06.12.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WORKSHOP ZUR TEAMENTWICKLUNG

Die Teammitglieder

- definieren Ziele und Anforderungen und besprechen, wie diese erreicht und umgesetzt werden sollen,
- überprüfen, in welchen Bereichen das Team gut aufgestellt ist und welche Verbesserungsmöglichkeiten es gibt,
- konkretisieren ihr Rollenverständnis und ihre individuelle Aufgabenstellung,
- schaffen Verständnis und Transparenz für die einzelnen Positionen und Anliegen.

Inhalte

- Teamrollen
- Entwicklungsstadien eines Teams
- Organisatorische Voraussetzungen für Teamarbeit
- Offene und wertschätzende Kommunikation
- Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten
- Richtig Feedback geben
- Beziehungen im Team erfolgreich gestalten

Zielgruppe

Mitglieder eines Teams

Referent: Individuell für Sie gesucht

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: Nach Vereinbarung (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DER UNTERSCHIED ALS CHANCE

Von Fairness, Respekt und Wertschätzung ist heute viel und vielerorts die Rede. Der nicht diskriminierende und tolerante Umgang miteinander gehört inzwischen auch zu den höchsten Werten und Zielen der meisten Verwaltungen - egal, ob es sich um ethnische, körperliche, religiös-moralische oder um Unterschiede in der sexuellen Orientierung handelt.

In diesem Seminar lernen Sie den eigenen "Toleranztyp" kennen und stärken Ihre Fähigkeit, sich besser in andere Personen hineinzuversetzen. Zudem klären Sie für sich die Grenzen der Akzeptanz und Ihrer Toleranz. Mit Hilfe dieser Kenntnisse und Erkenntnisse können Sie zugleich Ihre Sicherheit und Gelassenheit im Umgang mit anders denkenden und anders handelnden Menschen steigern.

Inhalte

- Erfahrungen mit Unterschieden
- Herausforderungen an die eigenen Toleranz im Job
- Thesen zur Toleranz und Akzeptanz
- Verstehen lernen und Verständnis kommunizieren
- Spiegelneuronen - die neuronale Grundlage der Empathie
- "Toleranztypen" und "Toleranztest"
- Fairness in (schwierigen) Gesprächen (mit Minderheiten)
- Expertengespräche

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

FREMDE WELTEN

Auf dem Weg zur interkulturellen Verständigung

Wenn Sie sich für kulturelles Alltagsleben und interkulturelle Verständigung interessieren, ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Wenn nicht - ebenso! In deutschen Großstädten leben viele ethnische Gruppen neben- und miteinander. Sie befremden oder faszinieren sich gegenseitig. Es entstehen Bilder voneinander, die mit der Realität oft nicht übereinstimmen. Fehlinterpretationen und Vorurteile führen häufig zu interkulturellen Konflikten. Dies ist vermeidbar. Das vorliegende Seminar unterstützt Sie alltagsgerecht bei der Annäherung an die vielfältigen Kulturen. Und Sie werden erkennen, dass auf der Basis von Verstehen Verständigung möglich wird.

Inhalte

- Was heißt hier fremd?
- Annäherung an die Vielfalt von Kulturen
- Von der interkulturellen Kommunikation zum interkulturellen Zusammenleben
- Best practice-Beispiele

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Dr. Anne Dietrich

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

GENDERKOMPETENZEN

Ein Schlüssel zum Erfolg

Zentrales Ziel dieses Seminars ist der Erwerb und Ausbau von Genderkompetenzen. Bei der Entwicklung von Genderkompetenzen geht es um das Erlernen eines professionellen Umgangs mit dem Phänomen Gender, bei dem nicht die eigenen Lebensentscheidungen und Meinungen zur Diskussion stehen. Primäre Ziele sind eine erfolgreiche Gestaltung von Beratungs- und Gesprächssituationen sowie die Verbesserung der Arbeitsergebnisse. Dabei stehen die

- Vermittlung von Grundwissen über Gender, u. a. über Geschlechterverhältnisse und deren Konstruktion,
- die Auseinandersetzung mit der eigenen Geschlechterrolle
- sowie die Entwicklung von Gendersensibilität und Umsetzungsstrategien für den eigenen Arbeitskontext

im Vordergrund. Die Teilnehmer:innen erweitern ihre individuellen Handlungskompetenzen im Hinblick auf die Erfordernisse im jeweiligen beruflichen Handlungskontext.

Inhalte

- Wissensvermittlung um das Gender-Know-How
- Geschlechtsspezifische Bilder & Stereotypen
- Genderkompass
- Geschlechtsspezifische Unterschiede im Interaktions- und Kommunikationsverhalten von Männern und Frauen
- Die unterschiedlichen Lebensentwürfe und Prioritäten von Frauen und Männern: Geschlechterrollen und ihre kultur- und generationstypischen Ausprägungen
- Strategieentwicklung für den eigenen Arbeitsalltag

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Gabriele Herweg-Zaide

Termin: 03.07.2024

Uhrzeit: 8:30-16:30 Uhr (9 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 150,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 140,00 € / 120,00 €)

max. TN-Zahl: 14

GENDERKOMPETENZ IN BEURTEILUNGSVERFAHREN

Geschlechtergerechtes Handeln und die damit verbundene Achtsamkeit legen einen der Grundsteine für ein modernes, spannungsfreies Arbeitsumfeld. Dabei gibt es immer wieder Fallstricke, Unklarheiten und Umsetzungsprobleme. Gerade in Beurteilungssituationen ist besondere Sensibilität gefragt.

Sie erfahren, wie Sie gendersensibel in Beurteilungssituationen agieren. In Kurzübungen wird das Gelernte gefestigt.

Gemeinsam finden wir Formulierungen, die sich in Beurteilungssituationen bewähren: geschlechtergerecht – gleichzeitig klar und ausdrucksstark.

Inhalte

- Die männliche Erwerbsbiografie als unzeitgemäßes Muster individueller Erwerbstätigkeit
- Vermeidung geschlechtsstereotyper Denkmuster
- Erkennen geschlechtsspezifischer Bedürfnisse
- Besonderheiten männlicher und weiblicher Kommunikation in Bewerbungsgesprächen und Rollensimulationen
- Definition und Eigenschaften gendersensibler Beurteilungskriterien
- Gendersensible (diskriminierungsfreie) Sprache

Zielgruppe

Führungskräfte, Beurteilende in Personalentwicklungsverfahren

Referentin: Katharina Schultejeans

Termine: 29.05.2024 online | 18.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-11:30 Uhr (3 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

GUTES VERWALTUNGSHANDELN

- VIELFALT INKLUSIV

Im Zeitalter des demografischen Wandels und der wachsenden gesellschaftlichen Vielfalt in Deutschland stehen Sie als Mitarbeiter:innen in der Verwaltung vor einer besonderen Herausforderung. Für ein erfolgreiches Verwaltungshandeln ist das Erkennen von und der Umgang mit Vielfalt unabdingbar; dies gilt sowohl im Kollegenkreis/ Team als auch im Verhältnis zu den Bürger:innen. Vielfalt eröffnet Chancen, verursacht aber auch Unsicherheiten. Damit gegenseitige Akzeptanz und Wertschätzung - unabhängig von Behinderung, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Alter, sexueller Orientierung oder der Religions- und Weltanschauung - den Arbeitsalltag im kollegialen und bürgerorientierten Umgang prägen können, sind Grundkenntnisse verschiedener Art erforderlich, die in diesem Seminar vermittelt werden. Im Rahmen des breit angelegten Ansatzes wird auch der Aspekt der Inklusion von Menschen mit Behinderungen behandelt. Das Seminar schärft um einen Ihre Sensibilität für die Bedeutung von Vielfalt, zum anderen steigern Sie Ihre Handlungskompetenz im Umgang mit Diversität und Inklusion, indem Sie Sicherheit erwerben: Wissenssicherheit über die einschlägigen rechtlichen Verpflichtungen und die Ausprägungen von Behinderungen, aber auch Verhaltenssicherheit beim Miteinander im Arbeitsleben sowie im Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern.

Inhalte

- Vielfalt in der Gesellschaft/Notwendigkeit zu Veränderungen
- Diversität und Inklusion in der Verwaltung (inkl. Ausprägungen von Behinderungen)
- Gesetzliche Grundlagen
- Chancen und Herausforderungen in gemischten Teams
- Handlungssicherheit im Umgang mit Diversität und Inklusion
- Wertschätzende und barrierefreie Kommunikation
- Erfahrungen, Umsetzungsvorschläge und Best Practice-Beispiele
- Praktische Übungen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen im öffentlichen Dienst

Referentin: Nimet Güller-Kaya

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM UMGANG MIT FLÜCHTLINGEN

Im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund sind hohe interkulturelle Kompetenzen gefragt. Zudem wird der Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen aufgrund der zunehmenden Zahl von Flüchtlinge stark steigen.

Kulturelle Unterschiede können sehr schnell zu Missverständnissen und Fehlinterpretationen führen, die wiederum Kommunikationsprobleme verursachen, die den Arbeitsalltag stark belasten und unnötig Ressourcen schwächen.

Mit dem Wissen um kulturelle Unterschiede und Besonderheiten im Umgang miteinander können mögliche Missverständnisse und Konfliktpotenziale früh erkannt und verhindert werden. Neben diesen kulturellen Unterschieden ist im Umgang mit Flüchtlingen auch sehr wichtig zu erkennen, dass bestimmte Verhaltensweisen nicht nur kulturell bedingt sind, sondern zudem auch vor dem Hintergrund der besonderen Situation von Flucht, Trauma und Verlusten zu sehen sind. Der Umgang der Flüchtlinge mit diesen besonderen stark stressauslösenden Belastungssituationen ist wiederum kulturabhängig. Diese besondere Situation stellt daher eine große kommunikative Herausforderung für den Mitarbeitenden dar. Folglich ist für diesen trauma-sensitiven Umgang mit der kulturell vielfältigen Kundschaft interkulturelle Kompetenz unabdingbar.

Inhalte

- Definition, Voraussetzungen und Ziel von interkultureller Kompetenz
- Migration und Flucht
- Auswirkung von traumatischen Erlebnissen und von Verlusten
- Stereotypen und Wahrnehmung
- Kulturdefinitionen und Kulturdimensionen
- Interkulturelle Konfliktpotenziale
- Interkulturelle Kommunikation
- Besprechung von praxisbezogenen Fällen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Nimet Güller-Kaya

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

STÄRKUNG INTERKULTURELLER KOMPETENZ IN DER VERWALTUNG

Im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund sind hohe interkulturelle Kompetenzen gefragt. Heutzutage haben in Deutschland ca. 20 % und in NRW sogar 25 % der Bevölkerung einen Migrationshintergrund. Zudem wird der Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen aufgrund der zunehmenden Zahl von Flüchtlinge stark steigen.

Aufgrund eines festen rechtlichen Rahmens für das Verwaltungshandeln können das Aufeinandertreffen von unterschiedlichen Erwartungen, Wert- und Erziehungsvorstellungen sowie die unterschiedlichsten Lebenserfahrungen von Familien mit Migrationshintergrund zu Unsicherheiten und kulturellen Missverständnissen auf beiden Seiten führen.

Diese kulturellen Unterschiede können sehr schnell zu Fehlinterpretationen führen, die wiederum Kommunikationsprobleme verursachen, die den Arbeitsalltag in der Verwaltung stark belasten und unnötig Ressourcen schwächen. Daher ist die Stärkung der interkulturellen Kompetenz notwendig für einen stressarmen und effizienten Kontakt zu Kunden aus anderen Kulturen.

Mit dem Wissen um kulturelle Unterschiede und Besonderheiten im Umgang miteinander, können mögliche Missverständnisse und Konfliktpotenziale im Verwaltungshandeln früh erkannt und verhindert werden.

Inhalte

- Definition, Voraussetzungen und Ziel von interkultureller Kompetenz
- Migration und Flucht
- Stereotypen und Wahrnehmung
- Kulturdefinitionen und Kulturdimensionen
- Interkulturelle Konfliktpotenziale in der Verwaltung
- Interkulturelle Kommunikation
- Besprechung von praxisbezogenen Fällen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung, die im Kundenkontakt tätig sind

Referentin: Nimet Güller-Kaya

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 08:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14



ARBEITSTECHNIKEN, SELBSTMANAGEMENT UND ORGANISATION

AGILE ARBEITSMETHODEN

In diesem Seminar erleben die Teilnehmer:innen die unterschiedlichsten agilen Techniken kennen, (Scrum, Design Thinking, Kanban, Business Model Generation etc.) um gemeinsam zu erkennen, welche Methoden und Techniken zur Stadtverwaltung passen oder auch „keinen Sinn machen“.

Inhalte

- Agile Methoden im Kontext der digitalen Welt bei der Stadtverwaltung
- Aspekte der Vuca Welt
- Dynamik der digitalen Welt
- Kultur und Organisation der digitalen Welt
- Vielfalt der Methoden
- Szenario-basierte Planung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Anja Wiemann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

AGILES MINDSET UND AGILE METHODEN

Viele sprechen aktuell von Agilität und in dem derzeitigen Dschungel ist es gar nicht so einfach, was agil ist und was wurde in einem „Modewort“ integriert wurde. Agil ist weit mehr als flexibel zu sein.

Durch die derzeit veränderten Rahmenbedingungen und den vermehrten Einsatz der Digitalisierung ist nun der Zeitpunkt gekommen, um Führungskräften ein Seminar anzubieten, um genauer zu entdecken, was „agile Methoden“ sind, und was sie leisten können.

Wichtig ist, dass ein einfaches Kopieren der Erfolgsrezepte nicht zum gewünschten Erfolg führt, weil jede Organisation ihre eigene Kultur hat. Letztendlich dienen die agilen Methoden, um die internen und externen Kund:innen zufrieden zu stellen.

In diesen kombinierten zwei Tagen Seminar und Workshop erleben die Teilnehmer:innen die unterschiedlichsten agilen Techniken und Basisvoraussetzungen kennen (Scrum, Design Thinking, Kanban, Cross functional teams etc.), um gemeinsam zu erkennen, welche Methoden und Techniken passen oder auch keinen Sinn machen. Im Anschluss werden die neu erlernten Methoden unter Berücksichtigung der entsprechenden Haltung im Workshop praxisbezogen eingesetzt und ausprobiert, so dass durch das agile Lernen ein optimaler Einsatz ermöglicht wird.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Anja Wiemann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

AGILES MODERIEREN, PRÄSENTIEREN UND VISUALISIEREN

Wird agiles Führen ernst genommen, dann spielt das Auftreten der Führungskraft, deren Fähigkeit Gespräche und Besprechungen lebendig und ungewöhnlich zu gestalten eine entscheidende Rolle. Agilität setzt einen transparenten Austausch und das offene Hinterfragen von Arbeitsergebnissen, -prozessen und Problemstellungen in Arbeitsteams voraus, so dass schnell und effektiv neue Lösungen entwickelt und umgesetzt werden können.

In diesem Seminar lernen Sie ohne zeichnerische Vorkenntnisse, anschauliche und effektvolle Plakate zu gestalten und in der Moderation als gruppenfördernde Methode zu nutzen. Agil und lebendig Gruppengespräche zu strukturieren und zielorientiert zu führen. Sowie die eigene Sicherheit in geplanten und spontanen Meetings, Arbeitsbesprechungen und Problemlösungsprozessen zu steigern.

Inhalte

- Gruppenprozesse agil steuern
- Basics zur Visualisierung
- Sicherheit im Präsentieren von Arbeitsergebnissen
- Lebendige Moderation
- Technik der simultanen Visualisierung in Besprechungen und schwierigen Situationen sicher beherrschen und sinnvoll einsetzen.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent:innen: Juliane Feldner und Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ARBEITSTECHNIKEN FÜR MODERNE MITARBEITER:INNEN

Wenn Sie Ihre Arbeitsweise und Ihre Belastungssituationen näher betrachten und Ihre Arbeitsmethodik effektiv und zielorientiert anreichern wollen, sind Sie in diesem Seminar richtig.

In den beiden Seminartagen erhalten Sie zunächst in Kürze fundierte Grundlagen zur Arbeitsorganisation. Danach analysieren Sie mit Unterstützung der Fachfrau den Jetzt-Zustand und erarbeiten Ihre Potenziale. Sie reflektieren Ihre eigenen Ansprüche. Außerdem erfahren Sie Möglichkeiten mit Stress umzugehen.

Sie erlernen zudem Techniken zur Gedächtnisschulung und Kreativität und trainieren die erworbenen Kenntnisse in einem lebendigen Dialog mit den anderen Seminarteilnehmern und der Dozentin. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, Ihren Arbeitsalltag stringenter und effektiver zu gestalten.

Inhalte

- Methoden der Arbeitsorganisation
- Arbeitspsychologische Grundlagen
- Reflexion von Arbeitsprozessen
- Stressformen und Stressvermeidung
- Gedächtnis kennenlernen und effizienter nutzen
- Lerntechniken und Lernstile
- Ideen haben und Probleme lösen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dirk Käser

Termin: 15.-16.04.24 online | 03.-04.06.24 online | 28.-29.08.24 online | 05.-06.12.24 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 300,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 240,00 €)

max. TN-Zahl: 12

BEWERBUNGSTRAINING NUR FÜR FRAUEN

Sie wollen sich beruflich verändern, wissen aber nicht, welche Anforderungen heutzutage in einem internen Bewerbungsverfahren an Sie gestellt werden? Sie wollen sich bewusst machen, wo Ihre Stärken liegen? Sie wollen sich umorientieren, wissen aber nicht, was das Richtige für Sie wäre?

Dann ist dieses praxisorientierte Seminar genau das Richtige für Sie!

Hier arbeiten Sie an Fragen Ihrer eigenen Zukunftsperspektiven. Sie setzen sich mit Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang und den damit erworbenen Fähigkeiten auseinander.

Arbeiten Sie mit Unterstützung durch die versierte Dozentin Ihre eigenen beruflichen Ziele heraus und reflektieren Sie Ihre Motivation zu einem neuen Aufgabengebiet. Entwickeln Sie fachlich unterstützt Ihr eigenes Stärkenprofil.

Sie erhalten fundierte theoretische Informationen zu Auswahlgesprächen und trainieren diese gemeinsam mit den anderen Teilnehmerinnen an Beispielen aus der Praxis.

Inhalte

- Erarbeiten eines persönlichen Stärkenprofils
- Darstellung im Gespräch und Feedback durch die Dozentin und Teilnehmerinnen
- Selbst- und Fremdeinschätzung zur eigenen Person
- Tipps und Informationen zum Aufbau und Inhalt von Auswahlgesprächen
- Auswertung eines AusschreibungstextesV18
- Analyse von Erwartungen an die neue Stelleninhaberin und eigenen Vorstellungen
- Erarbeitung von Fragen in einem Auswahlgespräch, die sich aus dem Ausschreibungstext ergeben
- Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen

Zielgruppe

Frauen, die in der Verwaltung tätig sind und sich entweder auf eine interne Bewerbungssituation vorbereiten oder eine Qualifizierung für ihre momentane berufliche Situation im Sinne einer bewussten Selbstdarstellung wollen.

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 26.-27.02.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

BOXENSTOPP - IN DER LEBENSMITTE

In der Lebensmitte ab 45 beginnen Menschen Ziele, Werte und Lebenseinstellungen bewusster zu reflektieren, zu hinterfragen und auch zu verändern. Auch die Arbeitsorganisationsformen und Berufsbilder unterliegen einem zunehmenden Wandel. Für Frauen findet in dieser Zeit ein massiver innerer, sowie auch äußerer Veränderungsprozess statt. Die Wechseljahre, sowie Veränderungen durch Verabschiedung der erwachsenen Kinder, oder Pflegeverantwortungsübernahme für die Eltern. Der Umgang und das "Haushalten" mit den eigenen Energien ist in dieser Zeit eine vorrangige Aufgabe. Zukunftsforscher erwarten, dass sich zwei Drittel aller Berufe in den nächsten 10 Jahren verändern werden. Hinzu kommt die soziodemografische Tatsache, dass die arbeitende Bevölkerung älter wird, Fachkräfte nicht in ausreichender Zahl nachwachsen. Zudem beträgt die sogenannte Halbwertszeit des Wissens im Durchschnitt 5 Jahre. Das bedeutet, dass ständige Weiterentwicklung auch und gerade für diejenigen immer wichtiger wird, die in der beruflichen Lebensmitte bereits angekommen sind oder kurz davor stehen. Gerade in der Altersgruppe 45 + steckt enormes Potenzial, Erfahrung und Kompetenz. Wenn es der Organisation und dem einzelnen Menschen gelingt, diese Phase in der Lebensmitte konstruktiv zu gestalten, können alle Beteiligten nur profitieren.

Inhalte

- Verstehen von physiologischen und psychologischen Veränderungen in der Lebensmitte
- Ziele und Werte: wo stehe ich, was habe ich erreicht, wohin will ich noch?
- Kompetenzerwerb, Stärkenorientierung und Gelassenheit in der zweiten Lebenshälfte
- Was bedeutet: "Entscheidend ist nicht, was ich bisher versäumt habe, sondern was ich noch erleben und erreichen möchte"?
- Gesundheit, mentale Fitness und Flexibilität
- Work- Life Balance: Beruf, Arbeit und Privates ausbalancieren
- Aufgaben, Organisationsformen, Jobs und Funktionen: Was passt zu mir in der zweiten Berufshälfte?

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen der Verwaltung

Referentin: Claudia Wilm-Reichwald

Termin: 04.-05.06.2024

Uhrzeit: 8:30-16:00 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

DAS GEDÄCHTNIS FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG TRAINIEREN

Jeden Tag müssen Sie hunderte von Dingen im Kopf behalten, um den komplexen Arbeitsalltag zu bewältigen. Sie müssen sich Namen, Daten und Fakten merken. Das Behalten eines Namens ist dabei genauso abhängig von der eigenen Gedächtnisleistung und Konzentrationsfähigkeit wie das Abspeichern einer neuen Sachinformation. Doch wie schafft man es, die wichtigen von den unwichtigen Informationen zu unterscheiden und sich alles Wichtige zu merken? Dieses Seminar gibt Ihnen die Antworten. Hier informieren Sie sich über die verschiedenen Gedächtnisfunktionen und lernen Ihre Konzentration zu steigern. Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsalltag, entlarven ihre Störfaktoren und wählen die für Sie individuell hilfreichen Strategien des Gedächtnistrainings, um Ihr Gehirn fit zu machen und fit zu bleiben.

Inhalte

- Psychologie des Gedächtnisses
- Lerntechniken
- Strategien zur Steigerung der Gedächtnisleistungen
- Ausschalten von inneren und äußeren Störfaktoren
- Visualisierung und Behalten
- Entwicklung individueller Techniken

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen aus allen Bereichen der Verwaltung

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DER GESUNDE UMGANG MIT INFORMATIONENFLUTEN

PC, E-Mail & Co. - Was geht gut? Was nicht?

Alle zehn Monate verdoppelt sich die Informationsflut. Sie kennen das aus eigener Erfahrung. Sie müssen nur Ihren Computer einschalten und Ihren Posteingang sichten. Doppelt so viele E-Mails, doppelt so viel Post, Rundschreiben, Newsletter etc. Das heißt für Sie: Sie müssen doppelt so viel Arbeiten, doppelt so viele Entscheidungen treffen, was mit den Informationen zu tun ist und das möglichst schnell. Der richtige Umgang mit Infos wird mehr und mehr zur Schlüsselkompetenz. Die Herausforderung, Informationen zu selektieren, abzulegen und sie bei Bedarf auch schnell wieder zu finden nimmt zu. Was können Sie tun?

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Informationsfluss optimieren können und dadurch Zeit und Nerven sparen.

Inhalte

Mit Informationen sinnvoll umgehen

- Was ist wichtig beim neuen Umgang mit Informationen?
- Informationsarbeiter sein - Ihre persönliche Einstellung zur Infoflut ist entscheidend
- Eine Infokultur entwickeln - Übernehmen Sie Verantwortung

Ihr persönliches Informations-Profil

- Infofluten meistern: Überblick verschafft Durchblick
- Welche Informationen brauche ich tatsächlich?
- Welche Informationskanäle kann ich ausbauen und welche muss ich abbauen?

Gekonnte Handhabung von Informationen

- Der E-Mail-Falle entgehen
- Verwalten von Informationen - Nutzen Sie ein Wissensmanagement-Archiv
- Aufarbeitung der Informationen zur späteren Weiterverwendung
- Der Sinn für und von Ordnung erkennen und nutzen
- Wohin mit den Informationen? Ablage-Systeme - was ist nützlich und sinnvoll?

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referentin: Dagmar Wetrich-Klem

Termin: 16.01.2024 online | 07.05.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 15

DESIGN THINKING

Für Kreativität und Prototyping

Design Thinking ist ein Sammelbegriff verschiedener Methoden der Projektarbeit, Kreativität und Teamarbeit. Sie wird überwiegend für innovative und komplexe Fragen in der Informationstechnologie eingesetzt.

Design Thinking ist eng verbunden mit einer vertrauensvollen und kooperativen Grundhaltung der Zusammenarbeit. Vertrauen und Kreativität entsteht dort, wo Menschen sich darauf verlassen können, dass man in heiklen Situationen mit Fehlern konstruktiv umgeht. Das Wesen einer Innovation ist, durch Fehler zu lernen.

In diesem Seminar werden Erfolgsfaktoren des Design Thinkings dargestellt. Das sind u.a. Fragen, bei der Entwicklung von IT-Lösungen die Sichtweise der Nutzer, Bürger oder Kunden zu betrachten. Dann geht es darum, wie man kreative Räume der Zusammenarbeit bildet und ausgestaltet. Der dritte Themenbereich bezieht sich auf die Frage, des Umgangs mit Dynamik und Komplexität, die für fast alle Fragen der IT-Arbeit von besonderer Bedeutung sind.

Inhalte

- Wichtige Erfolgsfaktoren des Design Thinking aus Sicht der Nutzer:innen und Bürger:innen, für die eine IT Anwendung erstellt wird
- Finden des richtigen Fokus und Timing für die Projektplanung
- Wie generieren und selektieren wir Ideen für ein Prototyping?
- Welche Voraussetzung und welchen Mehrwert haben interdisziplinäre Teams?
- Was macht eine gute Geschichte aus?
- Wie beherrsche ich die Dynamik und Komplexität durch einfache Systemregeln?

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Pächtnatz

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

EMOTIONALE INTELLIGENZ

Grundlagen

Emotionale Intelligenz ist in aller Munde, doch wer weiß eigentlich, was das bedeutet bzw. was dahintersteckt? Wie lernt man, sich emotional intelligent zu verhalten und was bedeutet das ganz praktisch?

Das besondere an der emotionalen Intelligenz ist, dass es dabei sowohl um den Umgang mit sich selbst geht, als auch um den mit anderen Menschen. Emotionale Intelligenz beschreibt zum Einen das Selbstmanagement und die Selbsterfahrung; auf der anderen Seite enthält sie Kompetenzen und Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen in vielen praktischen Übungen Wege zu Emotionaler Intelligenz auf. Sie lernen, ihre Kommunikationsfähigkeit zu stärken, angemessen zu reagieren und sich selbst und andere zu motivieren.

Inhalte

- Kompetenzorientierte Kommunikation
- Die Elemente bzw. Dimensionen der Emotionalen Intelligenz
 - o Selbstbewusstheit
 - o Selbststeuerung
 - o Motivation
 - o Empathie
 - o Soziale Kompetenz
 - o Kommunikationsfähigkeit
- Wie löse ich etwaige Ängste auf?
- Wie nutze ich mein "Bauchhirn"?
- wingwave-coaching

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche

Referent: Jan Schlegtehdal

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

EMOTIONALE INTELLIGENZ

Vertiefungsseminar

Viele Wege führen zu Emotionaler Intelligenz - das haben die Teilnehmenden des Grundlagenseminar bereits erfahren. Diese Wege können darin bestehen, die so genannten Soft Skills weiter auszubilden oder Methoden der Selbstregulation zu erlernen. Oder auch darin, die eigene Komfortzone zu verlassen, an eigenen Glaubenssätzen zu arbeiten, sich für Spiritualität zu öffnen. Möglich ist auch, die Unternehmenskultur bis hin zu besonderen Ritualen weiterzuentwickeln.

In diesem Seminar lernen Sie noch mehr geeignete Methoden und nützliche Fertigkeiten kennen, die Ihr Selbstmanagement unterstützen. Zugleich stärken Sie damit auch Ihre kommunikativen Kompetenzen im Umgang mit Bürgern, Arbeitskollegen oder Vorgesetzten.

Inhalte

Emotionale Intelligenz in der Praxis:

- Empathie
- soziale Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstbewusstsein
- Selbststeuerung
- sich selbst motivieren
- andere motivieren
- Blockaden minutenschnell abbauen

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aller Fachbereiche, die das Grundlagenseminar bereits besucht haben

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

EMOTIONALES SELBSTMANAGEMENT AM ARBEITSPLATZ

- Reduktion psychischer Belastungen am Arbeitsplatz
- Ausbau von Selbstwirksamkeit und Selbstbeziehung
- Smarter Umgang mit Gefühlen und Selbstwerträubern

Inhalte

- Schnelle Regulation belastender Gefühle: Angst, Wut, Hilflosigkeit...
- Was kann ich selbst tun, wenn ich stark belastet bin?
- Lähmende Gedanken in stärkende Sichtweisen verwandeln
- Beste Tricks, um sich selbst zu stressen - und ihr Gegenmittel
- Persönlicher Notfallkoffer für Stress- und Leistungssituationen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Bernd Köhnlein

Termine: 14.03.2024 online

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ERFOLGREICH PRÄSENTIEREN

Erfolgreich präsentieren mit Fachkompetenz, sicherem Auftreten und Persönlichkeit - von internen Anlässen bis zu Anlässen mit professionellem Anspruch

“Haben Sie Powerpoint oder haben Sie was zu sagen?” - diese provozierende Frage enthält schon den Schlüssel zu einer erfolgreichen Präsentation. Denn die Kunst besteht gerade darin, beide Positionen in Einklang zu bringen. Wie gestalten Sie Ihre Präsentationen kurz und aussagekräftig? Wie vermitteln Sie diese Ihrem Auditorium durch Ihr Auftreten professionell und bleiben gleichzeitig authentisch?

In diesem Seminar erhalten Sie das nötige Handwerkszeug, um Ihre Arbeitsergebnisse o. Ä. ansprechend und überzeugend zu präsentieren. Individuelle Übungen und professionelles Feedback vermitteln Ihnen Sicherheit und ein zuverlässiges Gespür für Ihre persönlichen Stärken.

Inhalte

- Präsentation - Wozu eigentlich?
- Wie bereite ich eine Präsentation vor?
- Ich als Erfolgsfaktor meiner Präsentation
- Wovon hängt der Erfolg einer Präsentation ab?
- Wie lässt sich der Verlauf einer Präsentation gestalten?
- Welche Visualisierungstechniken und Präsentationswerkzeuge stehen zur Verfügung?
- Wie können Sie mit Präsentationsmedien umgehen?
- Wie lassen sich Präsentationen praktisch durchführen?
- Wie reagieren Sie bei Pannen, Störungen und Unterbrechungen?

Anlässe: Arbeitsergebnisse im Team, Projektarbeiten, Bürgerversammlungen, Ergebnisse aus agilen Arbeiten; Gremien mit professionellen Anspruch

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen, die im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung Arbeitsergebnisse intern und extern präsentieren sollen bzw. müssen.

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 09.-10.04.2024 | 11.-12.06.2024 | 03.-04.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ERSTELLEN VON BERICHTEN UND PROTOKOLLEN

Verständlich und effektiv

Berichte und Protokolle sind nicht nur wichtige Informationsquellen, sondern auch Kontroll- und Beweismittel für die Einhaltung von Terminen, von Absprachen und für die Rechtmäßigkeit von Beschlüssen. Deshalb müssen sie sehr genau, vollständig und eindeutig abgefasst werden. Dies erfordert viel Konzentration, Sorgfalt und ein Gespür für wichtige Sachverhalte.

Das Seminar soll dazu beitragen, Qualitätsstandards für Verständlichkeit kennenzulernen, Hilfen für das Verfassen von Berichten und Protokollen zu erhalten, Geschriebenes lesefreundlich zu gestalten, den eigenen Stil weiterzuentwickeln und effiziente Arbeitsweisen zu erlernen.

Inhalte

- Berichts- und Protokollarten und deren Besonderheiten
- Formale Standards
- Unterschiedliche Schreibstile und ihre Wirkung
- Verständlichkeitskriterien: Einfachheit, Gliederung/Ordnung/Kürze/Prägnanz
- Übungen:
 - o Mitschreiben
 - o Einschätzung und Verbesserung von Texten im Hinblick auf Verständlichkeit
 - o Verständliche schriftliche Ausdrucksweise
 - o Formulierungsübungen und Stilverbesserung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen, die häufig Berichte und Protokolle fertigen

Referentin: Bettina Bartkowiak

Termin: 14.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 180,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 165,00 € / 145,00 €)

max. TN-Zahl: 16

FACEBOOK, INSTAGRAM & CO.

Social Web erfolgreich für Presse- und Öffentlichkeit nutzen - Grundlagen

Facebook, Twitter und Instagram bieten immer stärker genutzte Dialog-Plattformen für die Online-PR und ergänzen längst den zeitgemäßen Kommunikationsmix. Auch für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kommunaler Behörden eröffnen sich damit neue Möglichkeiten, Informationen zu verbreiten und in den Dialog mit den Bürgerinnen und Bürgern zu treten. Doch wie und wann können Behörden Social Media sinnvoll einsetzen? Wo liegen Chancen, wo Risiken? Wie lässt sich ein Social Media-Auftritt erfolgreich planen, umsetzen und steuern? Schreibübungen mit mitgebrachten und fremden Social Media-Texten runden dieses praxisbezogene Training ab.

Inhalte

- Social Media-Kanäle im Behördenumfeld
- Prinzip Interaktion: Was erwarten Nutzer von Social Media-Aktivitäten?
- Welche Themen interessieren die „Fans“, wie aktiviert man sie?
- Wie können Social Media zu einem positiven Image beitragen?
- Beispiele für gelungene städtische Social Media-Auftritte
- Social Media-Studien: Was funktioniert, was nicht?
- Schreibübung: Social Media-Texte überarbeiten/texten (bitte eigene Texte/Entwürfe mitbringen)
- Umgang mit kritischen Kommentaren und Shitstorms

Hinweis: Es handelt sich hier um ein Grundlagenseminar. Empfohlen wird eine Kombination mit dem Vertiefungsseminar "Facebook, Twitter, Instagram - Redaktionspraxis: Erfolgreich schreiben, posten, tweeten"

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die für ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Social Media-Kanäle einsetzen oder dies für die Zukunft planen

Referentin: Conny Frühauf

Termin: 21.03.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 160,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145,00 € / 125,00 €)

max. TN-Zahl: 12

FACEBOOK, INSTAGRAM & CO.

Redaktionspraxis: Erfolgreich schreiben, posten, tweeten -
Vertiefungsseminar

Kommunikation in sozialen Netzwerken unterscheidet sich von der Kommunikation auf anderen Kanälen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Wer sich erfolgreich im Social Web aufstellen möchte, muss diese Unterschiede kennen und braucht darüber hinaus eine professionelle Redaktionspraxis: Wie schreibt man gute Facebookposts und Tweets? Wie erreicht man die Zielgruppen in Instagram? In welchem Ton wollen die Fans und Follower angesprochen werden? Welche Rolle spielen Bilder und Videos und wo finde ich sie?

In diesem Workshop steht das praktische Üben im Vordergrund. Unter fachlicher Anleitung lernen Sie, Ihre Themen plattformspezifisch aufzubereiten und sinnvoll umzusetzen. Sie erfahren, wie Sie interessante Inhalte aus Ihrem Behördenalltag finden und Ihre Fans und Follower zum Lesen, Liken, Sharen aktivieren.

Inhalte

- Social Media: Dialog und Interaktion auf Augenhöhe
- Der perfekte Post: Wie schreibt man auf Facebook so, dass die Fans gerne lesen, liken und sharen?
- Kommunikation in Echtzeit: Die Kunst des Twitterns
- Zielgruppen im Visier: die richtige Tonalität finden
- Themensuche: Was posten und wie oft?
- Die Suche nach dem passenden Bild: Mehrwert für Ihre Posts
- Best Practice: Posts, Tweets, Insta-Stories: Community-Management
- Live-Check: Facebook-Posts/Tweets, Insta-Stories der Teilnehmenden verbessern
- Umgang mit kritischen Kommentaren
- Schreibübungen, praktische Übungen

Hinweis: Vertiefungsseminar; empfohlen wird eine Kombination mit dem Grundlagenseminar (siehe vorherige Seite)

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen in Pressestelle und Social-Media-Team, die professionell für Social Media-Kanäle schreiben (möchten) und für Social-Media-Aktivitäten zuständig sind

Referentin: Conny Frühauf

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

FÜR JEDE SITUATION GEWAPPNET

Zielgenau moderieren und kommunizieren

Die Teilnehmenden...

- ...argumentieren zielgenau und handeln bewusst durch Sprache
- ...erkennen Kolleg*innentypen und holen sie passgenau ab
- ...reagieren angemessen auf schwierige Menschen und Situationen
- ...verwenden flexibel Methoden der Moderation
- ...verkörpern ihre Rolle als Moderator:in authentisch und wirksam
- ...erreichen gute Ergebnisse und bewerten diese angemessen.

Inhalte

- Auf Augenhöhe durch Sprache handeln
- Aktiv zuhören und Missverständnisse mindern
- „Die Welt ist eine Scheibe. Isso!“ – Was ist ein Argument?
- Authentische Körpersprache und stimmige Stimme
- „Spreche er!“ – Fragen und weitere Methoden, um Menschen zu aktivieren
- Die Kolleg*innen – was sie verbindet
- „Haben wir immer schon so gemacht.“ – Umgang mit Totschlagargumenten
- Umgang mit Dauerrednern und anderen Zeitfressern
- Störungen haben Vorrang – richtig reagieren auf schwierige Situationen
- Manipulationsversuche erkennen und parieren
- Kollegentypen mit ihren Vor- und Nachteilen sowie angemessene Interventionen
- Vorbereitung einer guten Moderation
- Methodenkoffer für Begrüßung und Vorstellungsrunde einer Moderation
- Moderationszyklus – Etappen einer erfolgreichen Moderation
- „Chef*in vons Ganze“? – Grundhaltung des/der Moderator*in
- Was ein*e Moderator*in besser tun und lassen sollte
- Methoden zur Ideensammlung
- Methoden zur Entscheidungsfindung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dirk Käser

Termin: 17.-18.04.2024 online | 05.-06.06.2024 online | 28.-29.10.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 300,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 240,00 €)

max. TN-Zahl: 12

GEMEINSAM AUF DEN PUNKT KOMMEN

Agile Besprechungen

Facharbeitskreise, Entscheidungsgremien, Teambesprechungen, Projektgruppen-treffen, Workshops mit Kooperationspartner*innen ... - wenn Sie großen Wert auf Beteiligung und gemeinsame Erarbeitung von Vorgehensweisen gelegt wird, machen Besprechungen einen nicht unbeträchtlichen Anteil Ihres Arbeitslebens aus. Umso wichtiger ist es, dass Sie die gemeinsame Zeit gut nutzen – und dass die Beteiligten auch aktiv und mit Spaß bei der Sache sind. Es gilt also, einen geeigneten Raum und Rahmen für lebendige Besprechungen zu schaffen, in dem sich gründliche Er- und Bearbeitung von Fragestellungen und Effizienz müssen sich dabei nicht ausschließen.

Im Seminar erfahren und erleben Sie, wie Sie Besprechungen aktivierend gestalten können, so dass alle Beteiligten eingebunden werden - und wie Sie dabei trotzdem schnell auf den Punkt kommen. Und eine Besprechungskultur schaffen, die der Sache genauso zugutekommt wie den Beteiligten.

Inhalte

- Besprechungen in der agilen Welt – was ist anders?
- Besprechungen auf vier Ebenen gestalten – inhaltlich, sozial, räumlich, zeitlich
- Vorbereitung ist die halbe Miete
- Zwischen „Hebamme“, „Flöhe hüten“ und „Löwen bändigen“: Aufgaben und Rollen der Moderation
- Keine Chance für Energieabfall und Langeweile! Lebendige Methoden und hilfreiche „Hacks“ für Besprechungen
- Methoden zur Entscheidungsfindung
- Ergebnisdokumentationen, mit denen man etwas anfangen kann

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Melanie Baierl

Termin: 11.-12.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 360,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 330,00 € / 290,00 €)

max. TN-Zahl: 12

HOME-/MOBILE-OFFICE: MEIN NEUES BÜRO!

Video- und Telefonkonferenzen professionell halten

Die (virtuelle) Kommunikation über Video- und Telefonkonferenz bietet viele Chancen, braucht aber entsprechende Vorbereitung, technische Ausstattung, Tools sowie angepasste Abläufe. Damit Sie in diesem, für viele doch neuen, Umfeld gut und effizient arbeiten können und dabei nicht den Kontakt zu den Kolleg(inn)en und Kunden verlieren, braucht es neue Kompetenzen.

In diesem Training erarbeiten wir, was funktioniert und bei welchen Abläufen eine Optimierung möglich ist. Zudem werfen wir einen Blick auf Voraussetzungen wie Tools, Zugriff auf Daten sowie neue Wege in Kommunikation und Führung. Sie erweitern Ihre vorhandenen Praxiserfahrungen und lernen neue Möglichkeiten und Tools kennen. Im Training erhalten Sie Anregungen aus der Praxis der weiteren Teilnehmer und erarbeiten sich eine Sicherheit.

Inhalte

- Ziel- und Adressatenanalyse, Stoffsammlung und –aufbereitung
- Der rote Faden, Argumentationsstrukturen
- Tipps zur Visualisierung, Einspielen von Folien, etc.
- Aufgaben und Funktionen der Besprechungsleitung
- Vorbereitung und Phasen einer Besprechung
- Fragetechniken zur aktiven Gestaltung der Teamarbeit
- Tipps zur Erhöhung der Zufriedenheit in Gruppen
- Techniken für die Entscheidungsfindung und die Aufgabenplanung
- Neue Möglichkeiten, Kanäle, Regeln
- Umgang mit Informationen und Tools
- Daten sichern, austauschen, schützen
- Unterschiede zur Face-to-Face Kommunikation
- Wirkung der eigenen Stimme und Sprache
- Aktive Beeinflussung und Wirkung auf die eigene Stimme
- Dos & Don'ts in Telefongesprächen und Videokonferenzen

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter:innen

Referent: Dirk Lubecki

Termin: 26.-28.08.2024 online

Uhrzeit: 9:00-13:00 Uhr (12 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 450,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 420,00 € / 360,00 €)

max. TN-Zahl: 12

IMMER MEHR, IMMER SCHNELLER UND ALLES AUF EINMAL?!

Konzentriert bleiben und Störungen ausblenden

Pling, das Smartphone leuchtet wieder. Ihr Bildschirm meldet Ihnen: "Sie haben eine neue Mail." Ein Kollege steht vor Ihnen und möchte „mal-eben-schnell“ eine Information. Die permanenten Kommunikationsanforderungen führen dazu, dass unsere Fähigkeit zur Aufmerksamkeit ständig angegriffen und geschwächt wird. Sich länger auf etwas zu konzentrieren und länger fokussiert zu bleiben, wird jedoch immer mehr zu einer wichtigen Schlüsselqualifikation.

Um unsere Konzentration wieder zu stärken, brauchen wir Methoden, die „ermüdete“ Konzentrationsfähigkeit neu zu starten. In diesem Seminar lernen Sie „bürotaugliche“ Konzentrationstechniken kennen und anwenden.

Inhalte

- Viele Wege führen zu einem Plus an Konzentration
- Einfache Regeln für eine Welt voller Ablenkungen
- Plädoyer für ein Püschchen zur rechten Zeit:
- Was geht noch außer Kaffee und Co.?
- Ihr DIP Programm: Daily-Inspiration-Programm
- Neurobics – Konzentrationstraining auf neue Art

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent:in: Dagmar Westrich-Klemm

Termine: 15.01.2024 online | 12.02.2024 online | 20.03.2024 | 08.04.2024 online
06.05.2024 online | 12.06.2024 | 25.09.2024 | 04.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

KOMPETENT MODERIEREN

Für mehr Effizienz - Human Resources -
Ergebnisnachhaltigkeit - Handlungssicherheit

Inhalte

- Meine Rolle und meine Aufgaben als Moderator:in
- Am Anfang steht die Zielklärung
- Moderationsdurchführung und ihre unterschiedlichen Ebenen (methodische/prozesshaft) sowie deren Zusammenwirken
- Der grundlegende Verlauf einer Moderation
- Strukturen für eine Moderation: Ideenfindung, Problem-/Konfliktlösungen, Projektarbeit
- Der Moderationsbaukasten als zukünftige Planungs- und Durchführungshilfe
- Das Zusammenspiel von Zielen und Arbeitsfragen und deren praktische Umsetzung
- Moderationstechniken als Fundament für kompetentes moderieren
- Aktivitäten oder Pragmatismus?
- Mal Dirigent:in, mal Kommunikator:in
- Kommunikationswerkzeuge, um gemeinsam zum Arbeitsergebnis zu kommen
- Der Umgang mit Bedenken/Einwänden/Widerständen/ Killerphrasen

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen, die intern und extern moderieren sollen, Mitarbeiter*innen in Projekten mit und ohne Führungsverantwortung

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termine: 23.-24.04.2024 | 25.-26.06.2024 | 08.-09.10.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN FÜR DEN BERUFSALLTAG UND DARÜBER HINAUS

Es lernt der Mensch, so lang er lebt!

Dieser Kurs vermittelt praxisorientierte Lern- und Arbeitstechniken für die verschiedensten Situationen und Anlässe - für den Beruf genauso wie für den privaten Bereich. Ziel ist es, schneller, effektiver und mit einer positiveren Einstellung zu lernen und seine Arbeit rationeller zu organisieren.

Inhalte

- Was ist Lernen
- Störfaktoren erkennen und vermeiden
- Was bin ich für ein Lerntyp
- Fachwissen schnell und effektiv aufnehmen
- Lesetechniken helfen die Informationsflut zu bewältigen
- Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden
- Merktechniken entwickeln und einsetzen
- Lernen mit Kreativität / die beiden Seiten des Gehirns
- Lernen von Fakten und Details
- Informationen in allen Situationen abrufen können
- Strategien für konkrete Ziele
- Namen und Telefonnummern, Fachbegriffe und Abläufe
- Ergebnisse darstellen
- Arbeitsplatzgestaltung
- Zeit sinnvoll einteilen
- Informationen darstellen und visualisieren
- Arbeit in der Gruppe und allein

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Silke Brandt

Termin: 04.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 16

MEHR ZEIT FÜRS WESENTLICHE

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Die Teilnehmer:innen werden

- erkennen, wie viele Stellschrauben Ihnen im persönlichen Zeitmanagement zur Verfügung stehen.
- für aktive sowie reaktive Tätigkeiten die bestmögliche Prioritätensetzung erlernen.
- die für sie geeigneten Instrumente zur schriftlichen Zeitplanung beherrschen.
- auf eine gesunde Weise abwägen, welche Ziele Ihnen persönlich dienen und auch schaden.
- gegen ein ungesundes Maß an Perfektionismus gewappnet sein.
- dafür sorgen, dass sie wichtige Arbeiten ungestört und zum geeigneten Zeitpunkt erledigen können.
- ihren Arbeitsstil so modifizieren, dass er zu ihnen passt und sie zufriedener macht.
- in wichtigen Momenten Grenzen setzen und "nein" sagen
- selbst psychisch und physisch ausgeglichener sein.

Inhalte

- Uhrzeit und persönliche Zeit (Worauf kann ich wirklich Einfluss nehmen?)
- Persönliche Voraussetzungen (mit Checkliste erste Stolpersteine erkennen)
- Das ist mir wichtig! (Wofür arbeite ich eigentlich?)
- SMARTe Ziele (Wünsche von Zielen unterscheiden, überprüfen können)
- Leistungskurven (der Arbeitstag hat seinen Biorhythmus)
- effektives Planen durch schriftliches Festhalten
- verplanbare und verplante Zeit (Tagespensum entfrachten)
- Delegieren
- Zeitfresser (für die meisten gibt es sehr griffige Gegenmittel)
- Nein sagen (partnerschaftlich und zugleich verbindlich - das geht)
- Umgang mit Dauerrednern (den Zeitfresser auf zwei Beinen freundlich bremsen)

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter:innen, die im Tagesgeschäft das Gefühl haben, trotz viel Aufwand nicht alles zu schaffen, und dadurch Stress empfinden

Referent: Dirk Käser

Termin: 13.-14.05.24 online | 26.-27.08.24 online | 26.-27.09.24 online | 04.-05.11.24 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 300,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 240,00 €)

max. TN-Zahl: 12

MEIN AUFTRITT!

Professionelle Selbstdarstellung für Frauen

Das Seminar bietet Frauen einerseits die Möglichkeit zu erfahren, wie sie im oben beschriebenen Spannungsfeld ihre Rollen, eigene und fremde Rollenerwartungen definieren bzw. erleben und welche Belastungen und Stressfaktoren daraus für Sie entstehen. Andererseits ist es Ziel im Seminar, bewusster mit den täglichen Erwartungen und Anforderungen im Sinne einer spürbaren Stressreduzierung zur Steigerung des persönlichen Wohlbefindens und einer gestärkten und effektiven Selbstpräsentation umzugehen.

Inhalte

Frauen haben mit vielfältigen Themen und Konflikten zu tun, die aus den unterschiedlichen Rollen und den daraus erwachsenden, z.T. widersprüchlichen Anforderungen und Erwartungen an sie resultieren. Zum einen fordert die berufliche Tätigkeit und das jeweilige Arbeitsumfeld ein bedingungsloses Einlassen auf den Beruf, zum anderen will und soll Frau auch die Erwartungen, die aus dem privaten und familiären Umfeld (Mutter, Ehefrau etc.) an sie gerichtet werden, nicht vernachlässigen. Die daraus resultierende Problematik näher zu betrachten und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und Strategien zu entwickeln steht im Mittelpunkt des Seminars.

- Analyse meiner persönlichen Situation, Rollen, Anforderungen, eigener und fremder Erwartungen
- effektive Selbstpräsentation
- Erarbeitung individueller Lösungen für eine situationsangemessene
- innere Haltung (Rollenklärung, Anforderungsmanagement)
- Umsetzung in ein verbessertes persönliches Selbstmanagement
- (Konfliktbewältigung, Delegation, Zeitmanagement)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiterinnen

Referentin: Claudia Wilm-Reichwald

Termin: 12.-13.03.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

MENSCH ÄRGERE MICH NICHT...!

Reibungsverluste am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden lernen

Kennen Sie das? Sie wissen vor lauter Arbeit nicht, wo ihnen der Kopf steht. Sie haben sich gerade in einen Vorgang eingeleesen, da steht ein Kollege vor Ihrem Schreibtisch und fragt: "Ich hab da ein Problem mit der Eingabemaske. Könnten Sie mal...?" Es ist derselbe Fehler, den Sie schon ein dutzend Mal behoben und dessen Beseitigung Sie dem Kollegen schon genauso oft demonstriert haben. Er hätte die Aufgabe locker allein lösen können. Der Kollege war indes nicht so ahnungslos, wie er vorgab. Er hat das "Ich-stell-mich-dumm"-Spielchen abgezogen.

Diese psychologischen Spiele hindern uns daran, unsere Arbeit effektiv und schnell zu erledigen, denn sie kosten Zeit, Nerven und letztendlich viel Geld.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie sie ein Spielverhalten bei sich selbst erkennen und bekämpfen können. Unter fachlicher Anleitung lernen Sie Techniken und Lösungen kennen, wenn Ihnen bei Ihren Kollegen, Mitarbeitenden oder Vorgesetzten ein solches Spielverhalten unangenehm auffällt.

Inhalte

- Sie entscheiden: ärgern oder nicht ärgern
- Die häufigsten Bürospele mit Partner
- Solospiele: Spiel mit sich selbst
- Lösungs-Schlüssel

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Michael Westrich

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

MODERNES PRIORITÄTENMANAGEMENT

Den Blick für das Wesentliche schärfen

Sie beschäftigen sich in Zeiten hoher Arbeitsverdichtung und sinkendem Personalansatzes mit einer zentralen Anforderung und Möglichkeit, gestaltend Arbeitserfolg zu sichern. Nichts ist wichtiger, als die Priorisierung der anstehenden Arbeit! Sie und ihre MA gewinnen mehr Souveränität und Freiheit im Umgang mit vielschichtigen Aufgaben. Sie erhalten argumentatives Rüstzeug zur nachhaltigen Prioritätenvermittlung in ihrem Arbeitsumfeld. Der Blick für das Wesentliche ermöglicht es, Erfolge zu sichern und als solche zu erkennen.

Inhalte

- Probleme und Auswirkungen fehlender Priorisierung
- Techniken der Prioritätsfindung mit Übungen
- Denken und Planen ausgehend von erwünschten Arbeitsergebnissen
- Zeitmanagement ohne Scheuklappen
- Priorität vermitteln im Team und im Arbeitsumfeld
- Prioritätenorientierter Einsatz von Arbeitskraft, Zeit und von Mitteln
- Sich selbst führen mit Priorisierungen und Zielen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche

Referent: Kai Haas

Termin: 17.04.2024 | 05.06.2024 | 11.09.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

MODERATION VON VIDEOKONFERENZEN UND ONLINE-TOOLS

Inhalte

Einführungsvortrag: Besonderheiten der digitalen Zusammenarbeit und Kommunikation und digitale Tools für verschiedene Arbeitsschritte (Zoom, Padlet, Miro, Trello und Mentimeter)

Erfolgreiche digitale Moderation:

- Praktische Einführung in Miro als digitales Kollaborationstool
- Gemeinsames Sammeln der Erfolgsfaktoren und No-Gos auf einem Miro-Board
- Vortrag: 10 Hacks für gute Online-Moderation

Übung digitale Moderation 1: Moderieren eines digitalen Online-Meetings mit verteilten Rollen in kleinen Untergruppen á sechs Teilnehmer: innen mit verteilten Rollen

Aktivierungsübung: Bewegung und Lebendigkeit in digitalen Videokonferenzen

Spannungen und Störungen in digitalen Besprechungen und Workshops:

- Brainstorming zum Thema Umgang mit Störungen in digitalen Meetings mit einer Moderatorin/ einem Moderator aus der Gruppe und Zusammentragen der Ergebnisse auf einem Miro-Board
- Input: Souveräner Umgang mit Störungen in digitalen Besprechungen Entscheidungen in digitalen Besprechungen und Workshops
- Verschiedene Entscheidungs- und Abstimmungswege im digitalen Raum
- Einführung in Mentimeter als digitales Abstimmungstool

Übung digitale Moderation 2: Moderieren eines digitalen Online-Meetings mit verteilten Rollen, Störungen und einer digitalen Entscheidungssituation in Kleingruppen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen und Führungskräfte

Referent: Anna Abelein

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

NETZWERKARBEIT IM SOZIALRAUM

Grundlagen

Dieses Seminar bietet Ihnen eine praxisorientierte Vermittlung von Grundlagen, Methoden und Erfolgsfaktoren strukturierter Netzwerkarbeit von Verantwortlichen des Netzwerks INFamilie (u. a. Preisträger Deutscher Kitapreis 2019).

Inhalte

- Fachliche Grundlegungen (praxisorientiert)
- Merkmale erfolgreicher Netzwerkarbeit
- Methoden zum Netzwerkmanagement (z. B. Netzwerkkarte, Netzwerkanalyse, Netzwerkstrategie, Marketing)
- Konfliktfelder und Lösungen
- Die 10 Erfolgsfaktoren erfolgreicher Netzwerkarbeit
- Praxisbeispiele zur Netzwerkarbeit: Projekte, Aktionen, Programme und Maßnahmen

Zielgruppe

Personen die im Kontext von sozialen Netzwerken arbeiten, beteiligt sind oder diese aufbauen oder begleiten sollen. Interessierte, die Einblicke in professionelle Netzwerkarbeit erhalten möchten.

Referent: Ingolf Sinn

Termin: 28.05.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

NETZWERKARBEIT IM SOZIALRAUM

Vertiefung

Dieses Seminar dient zur Erweiterung der Methodenkompetenz in der sozialräumlichen, interdisziplinären, institutionsübergreifenden Netzwerkarbeit an ausgewählten Praxisbeispielen der Teilnehmer*innen oder nach Vorgaben der Dozent*innen

Inhalte

- Abgleich/Grundverständnis zur sozialen Netzwerkarbeit (Definitionen/fachliche Grundsätze)
- Qualitätsstandards, Merkmale und Methoden
- Konflikte/Ursachen und Lösungen in der Netzwerkarbeit (Praxisbeispiele)
- Methode: Fehler-Möglichkeiten-Einflussanalyse zur Netzwerkarbeit

Zielgruppe

Personen die im Kontext von sozialen Netzwerken arbeiten, über praktische Erfahrungen oder Zugänge verfügen und ihre Kompetenzen verbessern oder erweitern möchten. (Eine Teilnahme am Grundlagenkurs ist nicht Bedingung)

Referent: Ingolf Sinn

Termin: 18.06.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

NIEMAND WIRD ALS ENTERTAINER GEBOREN

Präsentationsseminar

Niemand wird als Entertainer geboren! Die Ausrede: "So etwas liegt mir nicht!" gilt also nicht. Es ist Arbeit und es ist Übung. Daher richtet sich dieses Seminar an alle, die vor kleineren und größeren Gruppen oder auch vor Publikum sprechen, auf großen Bühnen oder kleinen Konferenzräumen vortragen oder Veranstaltungen - gleich welcher Art - moderieren.

- Sicherheit vor Publikum durch Souveränität und Authentizität.
- Fokussierung auf die Inhalte Ihrer Präsentation statt auf Äußerlichkeiten
- Lernen zu sein, wie man ist, statt durch Systeme und Schauspielerei verbogen zu werden
- Kommunizieren statt Dozieren, dadurch Inhalte auch vermitteln können
- "Weg vom Ich", hin zum Inhalt

Inhalte

- wie welche Atmung hilft
- Tipps für gehirnfreundlich Charts und gehirnfreundliche Sprache
- Sprache: positiv & emotional - und trotzdem authentisch
- Sprache entschlacken (Wortmüll, Relativierungen, Füller und Phrasen)
- Umgang mit Störungen / Steigerung der Souveränität
- mit Geschichten arbeiten (Storytelling)
- "Lampenfieber" und der Umgang mit diesem Gefühl
- Tipps aus rund 25jähriger, praktischer Erfahrung in TV, Radio, Bühne, Messe und Konferenzraum

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: René le Riche

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

NLP-KOMMUNIKATION

Grundlagen : Gelungene Kommunikation und Persönlichkeitsentfaltung

NLP (Neuro-Linguistisches Programmieren) bietet eine Gebrauchsanweisung für unser Gehirn. Dieses Kommunikationsmodell macht bewusst, was unser Erleben steuert und bietet Vorgehensweisen, um Probleme zu lösen und Ziele zu erreichen. Es ist die Disziplin der Kognitions- und Verhaltenswissenschaften, die sich explizit dem Studium der menschlichen Subjektivität widmet.

NLP ist sowohl eine Sammlung wirksamer Werkzeuge, als auch eine nützliche Haltung für unsere persönliche Weiterentwicklung, erfolgreiche Kommunikation und Menschenführung.

Die Grundeinstellungen und Strategien sind von Menschen übernommen, die auf ihrem Gebiet außergewöhnliche Resultate erzielten. Durch NLP werden sie erlernbar!

Inhalte

- Was ist NLP?
- Was kann NLP bewirken?
- Lernen mit allen Sinnen
- Sich und andere in einen guten Zustand bringen
- Trotz Krise in der eigenen Mitte bleiben
- Selbstsicherheit erlangen
- Zentrierung
- Umgang mit externen Konflikten
- Beseitigung von Blockaden
- Bewältigung von Ängsten
- Leistungssteigerung
- Ressourcenintegration uvm.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: 08.-09.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

PERFEKTE E-MAILS

Effizienter und erfolgreicher kommunizieren mit besseren E-Mails

Dutzende E-Mails füllen täglich unseren Online-Posteingang. Und viele davon sind zu lang, zu schwer verständlich, zu unstrukturiert. Das kostet alle Beteiligten Zeit, Geld und Nerven. Im schlimmsten Falle werden wichtige Aufgaben nicht oder falsch erledigt. Dabei reichen ein paar Kniffe, um effizienter und erfolgreicher mit E-Mails zu kommunizieren.

In diesem Kurz-Seminar bekommen die Teilnehmenden zahlreiche Tipps, die sich sofort in die Praxis umsetzen lassen. Eine "Checkliste für die perfekte E-Mail" hilft, das Gelernte im Alltag nicht zu vergessen.

Inhalte

Sie

- wissen, worauf es bei E-Mails ankommt.
 - erfahren, wie man eine E-Mail mit wenigen Kniffen verständlicher und strukturierter macht.
 - wie E-Mails im Alltag normalerweise gelesen werden und
 - warum deshalb der Inhalt dieses Seminars im Unternehmen
 - viel Zeit und Geld sparen kann.
-
- 7 einfache Kniffe für eine perfekte E-Mail
 - Das Geheimnis des Küchenzurufs
 - Das Drei-Sekunden-Fenster der Aufmerksamkeit
 - 5 spannende Fakten aus der Leseforschung zum Thema E-Mail

Zielgruppe

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter:innen

Referent: Markus Reiter

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-10:30 Uhr (2 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

PODCASTS

Das Trendmedium unter den Audioformaten – Grundlagen

In der Jugendkultur und in der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Websites, Apps) sind Podcasts Medien, um bestimmte Zielgruppen zu erreichen und Informationen adressatengerecht und zeitgemäß zu vermitteln.

Für die Erstellung solcher Podcasts sind nur wenige Materialien und einige fachliche und methodische Grundlegungen erforderlich, um solche Beiträge professionell rechtssicher zu erstellen.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Grundlagen, die Sie befähigen, einen Podcast für Ihre Zielgruppe vorzubereiten, aufzunehmen und zu veröffentlichen.

Das notwendige technische Equipment wird vom Dozenten für die Veranstaltung gestellt.

Inhalte

- Podcast – was ist das? Definition und Bedeutung
- Technisches Equipment und Bedienung der Hard- und Software
- Rechtliche Grundlagen z.B. zur Nutzung von Audiodateien
- Erstellung eines Podcast-Skripts
- Aufnahme eines Podcast
- Intros, Outros und Jingles
- Nachbearbeitung und Veröffentlichung

Zielgruppe

Personen, die ihre Adressat:innen zeitgemäß, modern und niederschwellig erreichen möchten und gegenüber neuen Medien und deren Anwendung in ihren Arbeitsbereichen aufgeschlossen und interessiert sind.

Referent: Niklas Lyre

Termine: 24.04.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 10

PRÄSENTIEREN, ERKLÄREN UND ARGUMENTIEREN IN POLITISCHEN GREMIEN

Sie erfahren in dieser Veranstaltung den Nutzen politischer Gremien kennen und warum Lokalpolitiker so sprechen wie sie sprechen. Sie lernen wie man sich kurz fasst, ohne verkürzt zu wirken und wie Verständlichkeit und Fachlichkeit zusammenpassen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei aufregende Situationen mit weniger Aufregung als bisher zu meistern.

Inhalte

- Die Sprache der Lokal-Politik und die Politik der Sprache
- Aufbau und Ablauf von Gremiensitzungen
- Struktur von Informationsbeiträgen
- Übungen unter realitätsnahen Bedingungen und Videofeedback
- Gespräche mit Lokalpolitikern
- Individuelle Tipps

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die in politischen Gremien auftreten müssen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

PROBLEMLÖSUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Mit neuen Arbeitstechniken effektiver arbeiten

Dieses Seminar soll Sie durch Aufzeigen von Arbeitstechniken unterstützen, Prozesse zur Mitarbeiter*innenbeteiligung und Entscheidungsfindung in Gruppen erfolgreich zu gestalten.

Hinweis: Die Seminarschwerpunkte und Arbeitsformen werden aus den Erwartungen und dem Praxisbereich der Teilnehmer*innen gemeinsam entwickelt.

Inhalte

Schritte innovativer Planung und Veränderung

- Situationsanalyse (Handlungsbedarf)
- Prognose
- Zielfestlegung
- Strategie
- Detail-Planung
- Realisation
- Kontrolle

Informationsmanagement

- Informationsbedarf
- Informationsfluss
- Informationsnutzen
- Organisationsmittel
- Akzeptanz
- Kosten-/Nutzen-Verhältnis

Selbstmanagement

- Lern- und Arbeitstechniken z. B. Mindmapping, Thesentechnik, Entscheidungs-raster und Prozessfragen, interaktionelle Fragetechniken

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen mit Grundkenntnissen in Moderation und Präsentation

Referentin: Dr. Heidi Oberndorf

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 16

RATIONELLES LESEN

Ihr Berufsalltag besteht zu einem großen Teil aus Leseaufgaben mit unterschiedlichstem Anspruch. Es gilt, die relevanten Informationen auszuwählen und dann gezielt, kritisch und konzentriert zu lesen.

Das Seminar gibt Gelegenheit mit Übungen ein schnelleres Lesetempo zu erreichen. Sie bekommen Hinweise, wie Sie den persönlichen Arbeits- und Lesestil optimieren können. Ziel ist es, die zahlreichen Leseaufgaben des Verwaltungsalltags effizienter zu erledigen.

Inhalte

- Lesegewohnheiten reflektieren
- Leselaster abstellen
- Effizienzbedingungen herstellen
- Lesegeschwindigkeit steigern
- Merkfähigkeit erhöhen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Marion Creß

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

SCHNELLESETECHNIKEN

Für die tägliche Arbeitspraxis und die Prüfungsvorbereitung

Sie müssen beruflich oder vor Prüfungen ganz viel lesen? Sie lesen und lesen und haben anschließend häufig das Gefühl, es gleich wieder vergessen zu haben? Für eine Prüfung müssen Sie so viel lesen, lernen und behalten, dass Sie langsam den Überblick verlieren? Dann könnten Schnellesestechniken für Sie das Richtige sein. Mit ein wenig Übung und regelmäßiger Anwendung bringen Sie Ihr Gehirn auf Trab, steigern Ihre Gedächtnisleistungen und vernetzen Ihr Wissen.

Während des eintägigen Seminars erlernen Sie die gängigsten Schnellesestechniken bis hin zum „PhotoLesen“. Jede Methode wird ausführlich erläutert und in der Praxis ausprobiert. Sie können dafür auch gern eigene Texte und Bücher mitbringen.

Inhalte

- Der klassische Leseprozess und der Einsatz von Schnellesestechniken im Überblick
- Die gängigsten Schnellesestechniken in Theorie und Praxis
- Die fünf Schritte des „PhotoLesens“
- Das „Syntopische Lesen“
- Üben ... Üben ... Über ...

Zielgruppe

„Leseverpflichtete“, die sich in der täglichen beruflichen Praxis und im Rahmen von Prüfungsvorbereitungen bei begrenztem Zeitbudget mit ganz viel Lesestoff abmühen müssen.

Referent: Andreas Pap

Termine: 18.04.2024 | 10.10.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

SCRUM WORKSHOP

- Kennenlernen der agilen Methode SCRUM und dessen
- Anwendung
- Arbeitsweisen von SCRUM - Planungswerkzeuge, definierte Rollen und Meetings die Anspruchsberechtigten einbeziehen
- Aufzeigen von neuen Perspektiven durch SCRUM

Inhalte

- Prinzipien und Rahmenbedingungen von SCRUM
- SCRUM Aktivitäten und Rollen
- Funktionsweisen des Teams
- Daily Scrum, Sprint Reviews und Retroapektiven
- Agiles Schätzen & Planen
- Herausforderungen bei der Einführung von Scrum

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Anja Wiemann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 10

SELBSTBEHAUPTUNG UND DEESKALATION

In herausfordernden Situationen

Wenn man sich seiner selbst bewusst ist und fest daran glaubt, sich selbst in Stresssituationen angemessen zu verhalten, kann man in herausfordernden Situationen gelassener und besser agieren und reagieren.

Trifft man auf herausfordernde Menschen, besteht die wichtigste Aufgabe darin, sachbezogen, beruhigend und deeskalierend vorzugehen. Ein professionelles Deeskalationsmanagement ermöglicht, Gefahrenpotenzial in angespannten Situationen rechtzeitig zu identifizieren und mit geeigneten Mitteln zu intervenieren.

Nicht zuletzt dienen Deeskalations- und Selbstbehauptungsstrategien der eigenen psychischen und physischen Gesundheit und mindern die Burn-out-Gefahr. Dieses Deeskalations- und Selbstbehauptungstraining steigert die Sensibilität für eigenes und fremdes Stressverhalten, um daraus ein Bündel an Handlungskompetenzen zu entwickeln.

Inhalte

- Persönlichen Stärken identifizieren
- Empfundene Schwächen gewinnbringend einsetzen
- Selbstbewusstsein stärken, um die Zielerreichung zu verbessern
- Resilienz verbessern, um erfolgreicher agieren zu können
- Verbale Aggressionen, Nötigungen und Drohungen abwehren
- Professionelle Lösungen entwickeln, um angespannte Situationen mit herausfordernden Menschen aufzulösen stressbeladene Situationen vor einer möglichen Eskalation entschärfen
- Sichere Techniken anwenden, die auch in stressbehafteten Situationen zuverlässig und flexibel abgerufen werden können

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Marco Port

Termine: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

3.3 SELBSTMANAGEMENT/ARBEITSTECHNIKEN

Für Teilnehmer*innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über Arbeitstechniken zur effektiven und effizienten Wahrnehmung Ihrer (Führungs-)aufgaben. Sie lernen die Grundlagen einer effektiven Arbeitsorganisation kennen und wie Sie diese Arbeitstechniken zielgerichtet an Ihrem Arbeitsplatz anwenden können. Außerdem erfahren Sie Methoden, Techniken und Instrumente eines konsequenten Zeitmanagements, um mehr Zeitsouveränität zu genießen und sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können. Gemeinsam reflektieren Sie Ihr eigenes Zeitmanagement und Arbeitsverhalten. Schließlich erfahren Sie die Möglichkeiten und Grenzen, mit "elektronischen Helfern" umzugehen. Sie werden innerlich ausgeglichen und nach außen souverän selbst bei hohem Arbeitsaufkommen sein.

Im Vorfeld machen Sie sich bitte eine Zeitaufschreibung, um individuelle Lösungen für sich zu finden.

Inhalte

- Arbeitstechniken zur Wahrnehmung der (Führungs-)aufgaben kennenlernen
- Organisation des eigenen Arbeitsplatzes analysieren und verbessern
- Eigenen Arbeitsstil analysieren, insbesondere bezogen auf die Führungsrolle
- Chancen und Risiken des Arbeitsstils erkennen
- Ursachen für Zeitdiebe bei sich und anderen erkennen, analysieren und beseitigen
- Möglichkeiten und Grenzen der "elektronischen Helfer"
- Zielgenau delegieren und Absprachen absichern
- Effektivität und Effizienz differenzieren sowie sinnvolle Prioritäten setzen
- Innere Antreiber in förderlichem Maß: Grenzen setzen und Perfektionismus vermeiden

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Dirk Käser

Termin: 11.-12.01.2024 online | 14.-15.03.2024 online | 20.-21.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 280,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 280,00 €)

max. TN-Zahl: 18

SELBSTMOTIVATION STATT SELBSTKONTROLLE

(Neujahrs-)Ziele “auf die Straße bringen”
mit dem Zürcher Ressourcen Modell

Erinnern Sie sich noch an Ihre „guten“ Vorsätze aus dem letzten Jahr? Sie wollten vielleicht gelassener im Stress reagieren, sich mehr Auszeiten gönnen, Konflikte schneller klären, schneller entscheiden, sich besser abgrenzen, mehr Sport treiben, gesünder essen, abnehmen, nichts mehr aufschieben oder etwas ganz anderes.

Sie nehmen sich eine Verhaltensänderung regelmäßig vor, und aus einem unerfindlichen Grund klappt es immer wieder nicht? Wenn Sie Ihre Ziele mit kraftvoller Leichtigkeit “auf die Straße bringen” und den inneren Schweinehund vergessen wollen, dann ist das Zürcher Ressourcen Modell der innovative und wirkungsvolle Weg, Ihre Vorhaben lustvoll und mit starker Motivation umzusetzen.

Das Zürcher Ressourcen Modell ist ein modernes Selbstmanagement-Training, das von Dr. Maja Storch und Dr. Frank Krause an der Universität Zürich entwickelt wurde. Die hohe Wirksamkeit der Methode ist durch zahlreiche Studien belegt. Das Training unterstützt Menschen dabei, selbstbestimmt zu handeln und ihre Ziele mit Leichtigkeit und starker innerer Motivation zu erreichen. Sie erlangen im Training wertvolles Wissen darüber, wie Sie Ihr eigenes Handeln und Fühlen in gewünschter Weise beeinflussen und regulieren können.

Inhalte

- Einsatzmöglichkeiten des ZRM für das Erreichen von Zielen
- Rubikon-Prozessmodell zur Steuerung von Handlungen
- Somatische Marker und Affektbilanzen
- Motto-Ziele entwickeln
- Zielgerichtet handeln mit den eigenen Ressourcen
- Erinnerungshilfen, Embodiment, soziale Ressourcen
- Vorbereitung auf herausfordernde Situationen nach dem Kurs
- Transfersicherung

Zielgruppe

Alle, die eine Umsetzung ihrer Vorhaben anstreben im Einklang mit der eigenen Persönlichkeitssituation

Referentin: Christel Sander

Termin: 26.-27.02.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 390,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 360,00 € / 320,00 €)

max. TN-Zahl: 12

SELBSTMOTIVIERT ZIELE ERREICHEN

Vergessen Sie den inneren Schweinehund - den gibt es nicht!

Kennen Sie das? Sie haben gute Vorsätze und besten Willen, diese in die Tat umzusetzen. Und dann machen Sie wieder nicht das, was Sie sich vorgenommen haben. Soll dafür wirklich ein seltsamer Schweinehund, den man nur mit viel Anstrengung überwinden muss, verantwortlich sein? Die Antwort lautet nein.

Wenn nicht der Schweinehund verantwortlich ist, wer oder was ist es dann?

Auf diese Fragen finden die Motivationspsychologie sowie die Energiepsychologie kluge und hilfreiche Antworten. Und konkrete Ansatzpunkte, um die eigene Motivation handlungswirksam zu steuern, Ziele nachhaltig zu verfolgen und mit Hindernissen auf dem Weg zur Zielerreichung geschickt umgehen zu können. Werden Sie Ihr eigener Star-Coach, der seine Ziele klar vor Augen hat, sie mutig und beharrlich verfolgt und weiß, welche Fähigkeiten in welchem Moment einzusetzen sind.

Inhalte

- Wissenswertes aus der Motivationspsychologie
- Was wir über blockierte und freie Energie wissen
- Was dieses Wissen mit dem Erreichen von Zielen zu tun hat
- Von Bedürfnissen und Motiven
- Die zwei Systeme
- Eigene und fremde Gründe für (gute) Vorsätze
- Einschränkende Glaubenssätze und hemmende Vorstellungen als Blockadekonstrukte
- Auch Wünsche können blockieren
- Das Auflösen von Blockaden durch die Macht der Worte
- Ungeliebte Gewohnheiten aufgeben
- Die Führung über das eigene Leben übernehmen

Zielgruppe

Alle, die wissen wollen, wie sie ihre Ziele selbstmotiviert erreichen können und lernen möchten, ihre inneren Blockaden aufzulösen

Referentin: Christel Sander

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

SICHERES AUFTRETEN VOR KAMERA UND MIKROFON

Wir können jedem von unserem Urlaub erzählen, sogar von unserem Job, diskutieren und Fragen beantworten - alles wie selbstverständlich. Aber wehe, ich muss das vor einer Kamera tun. Feuchte Hände, „weiche“ Knie, fehlende Worte und immer der störende Gedanke: „Mein Gott, wer das alles sehen wird“. Immer häufiger werden Menschen Interviewpartner für TV-Sender, die beruflich nie damit gerechnet hätten.

Vor einer Kamera zu stehen oder interviewt zu werden kann Spaß machen und ist kein Hexenwerk. Es gehört schlicht Übung dazu und ein paar Werkzeuge, damit wir auch vor der Linse flüssig und unverkrampft agieren können.

Wie Sie solch ungewohnte Situationen souverän meistern, wie Sie sich auch kurzfristig vorbereiten können, die No-Gos vermeiden und lernen, sich wohl zu fühlen und damit endlich authentisch Ihre gesamte Konzentration auf Ihre Inhalte fokussieren zu können, das ist Inhalt dieses Seminars.

Dazu viele Tipps aus der Praxis - vom Profi mit über 25 Jahren Radio-, TV-, Bühnen- und Seminarerfahrung.

Inhalte

- Wie Sie mit Lampenfieber umgehen
- Warum Ihre Atmung im Mittelpunkt steht
- Souveränität durch Authentizität
- Der große Unterschied zu anderen Medien wie Zeitung oder Radio
- Bedeutung Ihres Erscheinungsbildes
- Was Kameras alles sehen können
- „Antext-Bilder“ - was ist das?
- Praktische Anwendung

Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeiter:innen, die Medienkontakt haben

Referent: René le Riche

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

STRATEGIEN DER SELBSTORGANISATION, SELBSTFINDUNG UND KREATIVITÄT

In diesem zweitägigen Seminar erwerben Sie die Fähigkeit, Grundlagen des Selbstmanagements und der Selbstregulation so einzusetzen, dass nachhaltige Erfolgserlebnisse im Sinne der Arbeits- und Gesundheitsbalance (Work-Health-Balance) wahrscheinlich werden. Die Erkenntnisse aus der aktuellen Forschung sind dabei genauso interessant wie Techniken aus der Lernpsychologie und dem NLP. Wie schaffe ich es, mir Ressourcen selbst in schwierigen Situationen zugänglich zu machen? Wie werde ich ein Erfolgsmodell für lohnendes Erwachsensein in der Welt und somit ein Ansporn für Motivation?

Inhalte

- Ungewöhnliche Wege gehen und sich ausprobieren
- Gewinnende und zielorientierte Kommunikation
- Gedächtnisstrategien
- Die Walt-Disney-Strategie (Kreativitäts- und Entscheidungstechnik)
- Zielorientiertes Handeln
- Inneren "Saboteuren" und bremsenden Denkstrukturen entgegenwirken
- "Entschleunigung" üben

Zielgruppe

Interessierte Beschäftigte aller Fachbereiche

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: 18.-19.04.2024 | 18.-19.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

STRATEGIEN DER SELBSTORGANISATION FÜR DEN GANZHEITLICHEN ERFOLG - 2. TEIL

Aufbauseminar

Dieser Workshop ist eine Fortführung und Vertiefung des Workshops “Strategien der Selbstorganisation für den ganzheitlichen Erfolg” (S. 146). Die Wiederholungen und Vertiefungen dienen dazu, die mentalen Strategien schneller und nachhaltiger zur Verfügung zu haben.

Neben dem Erwerb weiterer Strategien des Selbstmanagements, der Selbst-regulierung und des Interaktionsmanagements für nachhaltige Erfolgserlebnisse im Sinne der Arbeits- und Gesundheitsbalance (Work-Health-Balance) bietet dieser Workshop eine Einordnung der praktischen Übungen in ein integrales Lebens-praxiskonzept. Sich als Mitarbeiter:in in der Verwaltung ganzheitlich zu entwickeln, heißt in diesem Sinne: Körper, Verstand, Emotion, Energie und Seele zu synergetisieren, um exzellente Leistungen für die Bürger und die Kommune zu erbringen und dabei lebenswert im Gleichgewicht zu bleiben.

Wie im Einstiegsworkshop kommen Methoden und Erkenntnisse der modernen Hirnforschung, des NLP, der systemischen Struktur- und Organisationsberatung und der energetischen Psychologie zur Anwendung.

Inhalte

- Weitere Entscheidungsstrategien (Tetralemmaaufstellungen)
- Vertiefte Arbeit mit “inneren Saboteuren” und Denkblockaden
- Die “Kraft der Sprache”
- Variationen gewinnender und zielorientierter Kommunikation
- Weitere Gedächtnisstrategien
- Weitere Formen der bilateralen Hemisphärenstimulation
- “Entschleunigung” variieren und vertiefen

Zielgruppe

Teilnehmer:innen, welche bereits das Grundlagenseminar “Strategien der Selbstorganisation für den ganzheitlichen Erfolg” besucht haben.

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

STRATEGIEN DER SELBSTORGANISATION FÜR DEN GANZHEITLICHEN ERFOLG - 3. TEIL

Wege zur Kohärenz (Vertiefung)

Wie entsteht Gesundheit? Antwort: Durch Kohärenz.

Mit einem guten Kohärenzgefühl sind Menschen stressresistent und bleiben gesund. Dazu ist es nötig Zusammenhänge wahrzunehmen, sowie das Vertrauen zu haben, Schwierigkeiten aus eigener Kraft heraus meistern zu können, als auch einen Sinn im Leben zu erkennen. In diesem Workshop für Fortgeschrittene geht es um vertiefende Übungen zum Selbst- und Interaktionsmanagement, damit die Organisation des Allgemeinwohls durch Menschen in Verwaltungskontexten professionell, nachhaltig und gesundheitsfördernd umgesetzt wird. Gemäß dem integralen Modell werden dabei vertiefte Kompetenzen in den Bereichen Körper, Verstand, Emotion/Schattenarbeit, Energie/Seele erworben.

Inhalte

- Von einschränkenden Wahrnehmungsfiltren und Glaubenssätzen zu gesundheitsfördernden Haltungen und Interaktionen
- Arbeit mit dem 4+1 Körpermodell und dem integralen Modell
- Embodiment: Bürotaugliche Körper- und Atemübungen
- Entschleunigung und Achtsamkeitsübungen
- Umgang mit dem inneren Saboteur und Telearbeit
- Entscheidungsstrategien
- Psychoimmunologie, Gesundheitsrevision
- Haltung zu Fehlern
- QOB-OGE-Technik für Schlichtungsgespräche
- ELSE-Technik für Tür- und Angelgespräche

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen in Verwaltungskontexten die „Strategien der Selbstorganisation Teil 1 + Teil 2“ absolviert haben

Referent: Jan Schlegtendal

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

TEAMBESPRECHUNGEN MAL ANDERS

Die kollegiale Beratung als Moderationsinstrument

Wenn Sie Besprechungen und Meetings selbst leiten und sich dabei fachlichen Austausch über gemeinsame Ergebnisse wünschen, sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Durch praxisnahe Anregungen, wie Sie Besprechungen und Meetings professionell leiten können und im fachlichen Austausch über konkrete Praxisfälle erlangen Sie verschiedene Perspektiven und erhalten die Möglichkeit, Ihre eigene Rolle und Ihr persönliches Verhalten zu reflektieren.

Durch die Methode der kollegialen Beratung können Sie Themen, die eine Gruppe, ein Team oder eine Abteilung betreffen, reflektieren, dadurch setzen Sie sich im geschützten Raum mit Gruppendynamiken auseinander, stärken Ihre Methodenkompetenz und gehen sicherer in moderierte Besprechungen.

Inhalte

- Grundlagen der Moderation
- Umgang mit schwierigen Situationen und Beiträgen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen und Zielen
- Entscheidungen treffen in der Gruppe
- Durch kollegiale Beratung Praxisfälle reflektieren und Lösungen entwickeln

Zielgruppe

Führungskräfte, Team- und Gruppenleiter:innen sowie interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Christel Sander

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9.00-16.00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

VERSTÄNDLICH SCHREIBEN

Texte, die ankommen

Amtsdeutsch und Behördenfloskeln kommen heute bei Bürgern nicht mehr gut an. Oft genug wirken sie schwerfällig und unverständlich. Eine moderne Verwaltungssprache orientiert sich an der richtige Schnittmenge zwischen Alltagssprache, Fachsprache und der mitunter nötigen Rechtssicherheit. Sie ist bürgernah, freundlich und empfängerorientiert. Ob E-Mail, Anschreiben, Bescheid, Nachricht oder Bericht: Jedes Schreiben ist zugleich auch Beziehungspflege und fördert im Idealfall eine gute Zusammenarbeit.

In diesem Seminar trainieren Sie mithilfe zahlreicher praktischer Übungen, wie Sie Ihre Texte klar in der Sache und doch freundlich formulieren. Sie ersparen sich so zeitraubende Nachfragen oder Missverständnisse. Sie erfahren, wie sich einzelne Textsorten voneinander unterscheiden und wie Sie Ihre eigenen Texte schnell und systematisch verbessern können. Wertvolle Tipps aus der professionellen Schreibpraxis runden dieses Training ab.

Inhalte

- Merkmale/Stilmittel wirkungsvoller Texte
- Basiswissen Kommunikation
- Vier Dimensionen der Verständlichkeit: Einfachheit, Gliederung, Kürze, zusätzliche Anreize
- Empfängerorientierte Aufbereitung eines Themas
- Verschiedene Textsorten und deren Eigenheiten
- Bürgernahe, serviceorientierte Texte verfassen
- Verständlichkeit bewerten und verbessern
- Eigene Texte/Textbausteine nach den Merkmalen der Verständlichkeit entwerfen

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die Texte schreiben (Bürgeranschreiben, E-Mails, Bescheide, Reden, Berichte, Ankündigungen etc.)

Referentin: Conny Frühauf

Termine: 18.03.2024 online | 14.05.2024 | 30.09.2024 online | 13.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 160,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145,00 € / 125,00 €)

max. TN-Zahl: 12

VIRTUELLE MEETINGS MIT MS TEAMS PROFESSIONELL UND SICHER DURCHFÜHREN

Organisation eines MS Teams-Meetings

- Vorüberlegung: Wofür ist MS Teams geeignet, wofür nicht?
- Welche Funktionalität und Einsatzmöglichkeit bietet MS Teams?
- Wie organisiere ich ein MS Teams-Meeting und lade Teilnehmer*innen hierzu ein?
- Was muss hierbei berücksichtigt werden (z.B. techn. Ausstattung)?

Teilnahme an einem MS Teams-Meeting

- Wie kann ich an einem Meeting teilnehmen?
- Tipps, wie jede*r Teilnehmer*in zum Gelingen des Meetings beitragen kann
- Worauf ist hinsichtlich Zusammenarbeit und Kommunikation zu achten?

Durchführung eines MS Teams-Meetings

- Wie kann man eine MS Teams-Besprechung sinnvoll strukturieren und effizient durchführen?
- Gastgeber- und Moderatorenrolle
- Wie können Ergebnisse festgehalten werden?
- Teilgruppen-Funktion - wie arbeite ich in einem Meeting in Kleingruppen?
- Whiteboard, Chat, Teilnehmer*innen-Listen erstellen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen und Führungskräfte

Referent: Dirk Lubecki

Termin: 04.03.2024 online

Uhrzeit: 8:30-12:30 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Teams-Veranstaltung

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 12

VISUALISIEREN UND FLIP-CHARTS ERSTELLEN

Das Seminar zielt darauf ab Techniken zur Gestaltung von ansprechenden Plakate kennenlernen. Es dient als Training und Übung zur Visualisierung. Darüber hinaus erhalten die Teilnehmer:innen Feedback und Tipps zur Arbeit an der Flip-Chart.

Inhalte

- Stift und Farbe gekonnt einsetzen
- Gute Lesbarkeit durch eine wirkungsvolle Moderationsschrift
- Grundsätzliches zur Gestaltung eines Plakates: Text und Bild
- Farbe, Konturen, Flächen, und Rahmen
- Eyecatcher und Effekte wie Figuren, Motive und Symbole

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: 12.03.2024

Uhrzeit: 08:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WER TICKT WIE UND WARUM?

Menschenkenntnis für den Beruf

Zusammenarbeit im Team und Teamentwicklung geschieht nicht nur auf sachlicher Ebene sondern immer auch mit vielen emotionalen Facetten. Mit manchen Kolleginnen und Kollegen, auch Vorgesetzten komme ich dabei gut klar, mit einigen so einigermaßen und mit anderen so gar nicht.

Wieso ist das so?

Diese Zusammenhänge lassen sich mit einiger Geduld und Aufmerksamkeit erkennen und auch teilweise von mir steuern. Dazu braucht es einiges an psychologischem Grundwissen und das nähere Betrachten dieser sozialen Beziehungen aus verschiedenen Perspektiven. Im Vordergrund stehen werden dabei meine eigenen Erfahrungen und Wünsche im Umgang mit den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten u. a. so dass mir eine lockere und konstruktive Beziehungsgestaltung möglich wird.

Inhalte

- Psychologische Grundkenntnisse zu menschlichem Verhalten und menschlicher Kommunikation (u. a. nach Watzlawick)
- Typische menschliche Verhaltensweisen oder -muster
- Alltägliche Projektionen und deren Konsequenzen
- Alternativen zu üblichem Verhalten
- Weitere Einblicke in immer häufigere interkulturelle Kommunikation

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Gesunder Umgang mit der Zeit

Die moderne Arbeitswelt zeichnet sich durch eine enorme Beschleunigung aus. Nicht wenig fühlen sich wie in einem Hamsterrad. Einige leiden regelrecht unter Zeitdruck und Hetze. Dieses Seminar hilft bei der Bewältigung dieser sehr belastenden Anforderungen. In dem Seminar setzen Sie sich selbstkritisch mit ihrem Umgang mit der Zeit auseinander, Sie lernen Methoden des gesünderen Umgang mit der endlichen Ressource Zeit kennen und wenden diese Methoden direkt im Seminar an. Zum Abschluss erhalten Sie Gelegenheit, mit einem betrieblichen Experten aus dem Bereich der Gesundheitsförderung über weiterführende Maßnahmen zum gesünderen Umgang mit der Zeit zu sprechen.

Inhalte

- Bestandaufnahme: mein Umgang mit der Zeit
- Hetze, Termin- und Zeitdruck und die gesundheitlichen Folgen
- Möglichkeiten und Grenzen des Multitasking
- Umgang mit und Beeinflussung von Arbeitsunterbrechungen
- Tipps und Hinweise zum gesunden Umgang mit der Zeit
- Transferübungen
- Abschlussgespräch mit betrieblichen Gesundheitsexperten

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Heike Stephan

Termin: 18.01.2024 | 07.03.2024 | 08.05.2024 | 19.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ZIELGENAU SCHREIBEN

Moderne E-Mail-Kommunikation

Die Teilnehmer:innen werden

- Sicherheit gewinnen für ihre eigene Rolle beim schriftlichen Umgang mit Kunden
- erkennen, wie sie durch Ihre Texte zielgenau handeln
- einen schnellen und guten Einstieg in die E-Mail finden
- erkennen, wo sich die Kommunikation per Brief und E-Mail unterscheiden und welche Konsequenzen dies für ihre Kommunikation hat.
- die Bedeutung grundsätzlicher Bedürfnisse erkennen und schriftliche Techniken erlernen, diese durch zielgenaue Äußerungen zu befriedigen
- auch für schwierige Kunden und Situationen die richtigen Worte finden
- optimal mit Beschwerden umgehen und auf diese reagieren können

Inhalte

- Ziel der Schreiben - Ziel des Schreibens (Wenn ich weiß, was ich mit dem Text tun will, finden sich die Wörter wie von selbst)
- Unser Produkt - unsere Kompetenz (Wie soll eine moderne Behörde klingen?)
- Geschichte der E-Mail-Kommunikation (Warum klingen E-Mails heutzutage so unterschiedlich?)
- Anrede und Gruß (die Form achten, den anderen beachten)
- Besonderheiten (Wann muss wer ins CC und was bewirken Lesebestätigungen?)
- Regeln für leserfreundliches Schreiben (vier praktische Erkenntnisse, die man direkt umsetzen kann)
- Informativer Betreff (Lesen oder Löschen - hier entscheidet es sich)
- Beginn und Ende des Textes (weg vom "Vielen Dank für Ihr Schreiben vom"-Stil)
- Schwierige Kunden und Situationen (Wie lehne ich ab oder kommuniziere negative Informationen? Was tue ich bei Beschwerden?)

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die im Tagesgeschäft schriftlich kommunizieren und ungern lange vor einem leeren Bildschirm sitzen

Referent: Dirk Käser

Termin: 15.-16.05.2024 online | 24.-25.06.2024 online | 07.-08.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 300,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 240,00 €)

max. TN-Zahl: 12

AGILE ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Impulse für einen digitalen und agilen Wandel der Verwaltung

Verwaltung kann sich verändern. Und sie muss es auch, wenn durch Digitalisierung & Co Veränderung zum Normalzustand wird und sie als Arbeitgeberin gute Leute gewinnen und halten will. Hier stößt eine traditionelle Verwaltungskultur mit strikt vorgebahnten Vorgehensweisen, Fachbereichs-Silos und hierarchischem Treppauf-Treppab an Grenzen. Zunehmend ge-fragt ist eine Verwaltungskultur, die durch Offenheit, Innovation, gemeinsames Lernen, Vernetzung und Veränderungsfähigkeit geprägt ist. Solch eine Verwaltungskultur lässt sich aber weder anweisen, noch „zurechtgestalten“. Welche Möglichkeiten haben also Personal- und Organisationsbereiche oder Führungskräfte in Verwaltungen, um den Wandel zu begleiten und organisationsweit Veränderungen ins Rollen zu bringen?

Genau darum geht es in diesem Seminar. Wir tragen niederschwellige Ansätze zusammen, mit denen Sie eine „Allianz der Willigen“ stärken und Impulse setzen können, um den „Tanker Verwaltung“ in Bewegung zu bringen. Zahlreiche Beispiele aus Verwaltungen sowie Formate und Materialien, die im Rahmen des BMI-geförderten Projektes „Verwaltungsrebellens-Labor“ erprobt wurden, liefern Ihnen gute Ideen und praktische Ansatzpunkte, die Sie nach dem Seminar weiterverfolgen können.

Inhalte

- Erwartungsmanagement: Chancen, Herausforderungen und Grenzen des Wandels
- Formate und Möglichkeiten, um den Wandel anzustoßen und zu unterstützen
- Einzelmaßnahmen oder integriertes Veränderungsprojekt? – Beispiel für einen roten Faden zur Organisationentwicklung
- Austausch zu Einsatz- und Transfermöglichkeiten für die eigene Verwaltung

Zielgruppe

Verantwortliche aus dem Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung, Führungskräfte, Mitarbeiter:innen in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder.

Referent: Sabine Schwittek

Termin: 12.11.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 190,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170,00 € / 150,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ARBEITEN IN ZEITEN VON TEILZEIT, GLEITZEIT UND HEMEOFFICE

Früher war alles besser?

Wie kann das Arbeiten im HomeOffice in einem virtuellen Team mit Nutzung verschiedenster Arbeitszeitmodelle und Kommunikationsmittel gelingen?

Teamwork und die gegenseitige Akzeptanz der jeweiligen Systeme ist Voraussetzung dafür, mit den Veränderungen der heutigen Arbeitswelt konstruktiv umzugehen.

Im alltäglichen Tun stellen sich den betroffenen Mitarbeitenden jedoch immer wieder neue Herausforderungen, wie zum Beispiel Hürden in der Kommunikation und dem mangelnden Zugehörigkeitsgefühl durch räumlich getrenntes Arbeiten sowie neue Arbeitsstrukturen durch die digitalen Dialogprozesse.

Dieses Training beschäftigt sich mit den Herausforderungen von Mitarbeiter:innen in räumlich und zeitlich getrennten Teams. Ziel ist, dass Mitarbeiter:innen sich der Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitszeitmodelle und von Homeoffice bewusstwerden und Kenntnisse zum Selbstmanagement erwerben.

Inhalte

- Verschiedene Arbeitszeitmodelle
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Verschiedene Kommunikationsmittel
- Kommunikation „trotz“ flexibler Arbeitszeitmodelle
- Generierung eines zielgerichteten Informationsflusses
- Nutzung der technischen Möglichkeiten
- Feedback geben und einfordern
- Klärung und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten: welche Foren lassen sich einrichten/nutzen?
- Priorisieren von Aufgaben
- Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Günter Hellmich

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-12:30 Uhr (12 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

4.1 CHANGE MANAGEMENT - GESTALTUNG VON VERÄNDERUNGSPROZESSEN

Für Teilnehmer:innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar lernen Sie die auslösenden Elemente für Veränderungsprozesse sowie deren Wechselwirkung kennen. Sie erfahren, welche Faktoren für eine erfolgreiche Gestaltung von Veränderungsprozessen von entscheidender Bedeutung sind. Sie erhalten Hilfestellungen, um Indikatoren und die verschlüsselten Botschaften des Widerstandes zu erkennen. Darüber hinaus üben Sie die konkrete Gestaltung lösungs- und zielorientierter Kommunikationsprozesse, damit Sie zukünftig Veränderungen erfolgreich und effizient umsetzen können.

Inhalte

- Auslösende Faktoren und erprobte Abläufe von Veränderungsprozessen
- Anforderungen an die Führungskraft
- Umgang mit Widerständen von Beschäftigten gegenüber Veränderungsprozessen
- Erfolgreiche Kommunikation und Partizipation in Veränderungsprozessen

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Peter Pächnatz

Termine: 12.06.2024 online | 28.08.2024 online | 18.09.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 140,00 € / 140,00 €)

max. TN-Zahl: 20

DER MENSCH 1.0 IN DER WELT 4.0

Impulsvortrag: Die Chancen der Digitalisierung nutzen

Wo stehen Sie auf dem Weg in die digitale Zeit? Und vor allem: Wie steht es um Ihre Führungskräfte und Mitarbeitende?

Die Zeit ist reif, um ein einheitliches Verständnis für das Thema „Digitalisierung“ zu schaffen und die sich daraus ergebenden Chancen und Möglichkeiten zu nutzen. Digitalisierung findet statt – mit oder ohne Sie! Sie müssen nur entscheiden, wo Sie einsteigen und was für Sie und Ihre Organisation sinnvoll ist. Lassen Sie sich inspirieren und erfahren Sie heute, was zu tun ist, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.

Natürlich werden die Teilnehmenden aktiv digital eingebunden. Lassen Sie sich überraschen!

Inhalte

Impuls als Digital-Kick-Off im Führungskreis

- Impuls zum Start eines Digitalprojektes oder der Strategieentwicklung
- Impuls bei Ihrer Firmenveranstaltung für Mitarbeiter
- Impuls als Mehrwert für Ihre auftraggebenden Unternehmen

Zielgruppe

Alle Führungskräfte und Mitarbeitende Ihrer Organisation, die gemeinsam neue und digitale Wege beschreiten sollen und wollen

Referent: Andreas Bachmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-10:30 Uhr (2 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

4.2 DIGITALE ARBEITEN IN DER VERWALTUNG

Für Teilnehmer:innen der modularen Qualifizierung

Die Teilnehmenden

- erkennen, welche Herausforderungen und Veränderungen sich aus der Digitalisierung und dem Wertewandel ergeben und können Möglichkeiten und Chancen einschätzen
- lernen digitale (Führungs-)kompetenzen kennen und erfahren, wie diese gefördert werden können
- können Strategien für den sinnvollen Einsatz digitaler Möglichkeiten entwickeln
- erhalten einen Einblick in agile (Führungs-)methoden wie „Design Thinking“ und „Scrum“ und können einen gelingenden Praxistransfer agiler Denk- und Arbeitsweisen gestalten
- können eine sichere Kommunikation in sozialen Netzwerken steuern

Inhalte

- Veränderungsdynamik in öffentlichen Verwaltungen durch Digitalisierung und Wertewandel (Arbeitswelt 4.0)
- Führung und Zusammenarbeit in agilen und digitalen Zusammenhängen, Veränderung der Verwaltungskultur und der Denkweisen
- Einsatz von Social Media im Behördenkontext
- Verantwortungsbewusster Umgang mit Daten

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Sabine Walther-Eising

Termin: 11.04.2024 online | 13.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 140,00 € / 140,00 €)

max. TN-Zahl: 20

HAUSWEITES EINFÜHREN EINES DMS

e-Akte statt p-Akte

Sie finden Papierakten in Behörden noch zeitgemäß? Lassen Sie sich vom Gegenteil überzeugen! Welches Signal setzen der Bund mit dem eGovernmentgesetz (§6, Elektronische Aktenführung) und das Land Nordrhein-Westfalen mit dem EGovG NRW (§ 9, Elektronische Aktenführung)? Klar ist, Akten können danach ausschließlich elektronisch geführt werden. Aber aus welchem Grunde soll der Abschied von den Papierakten erfolgen? Eine eAkte in der gesamten Verwaltung - wie soll das denn funktionieren? Der Aufwand muss doch sehr hoch sein, die Kosten bestimmt auch. Muss man parallel in Papierakten und in eAkten arbeiten? Welche Akte ist führend? Was geschieht mit den Dateien vom Explorer? Personalakten, Ausländerakten, Akten des Sozialamtes – alles nur noch digital? Warum benötige ich keinen Aktenplan für ein gutes dms? Im Seminar werden die Fragen beantwortet. Während des gesamten Seminars werden die Fragen der Teilnehmenden diskutiert und beantwortet.

Inhalte

- Warum ist der Abschied von der Papierakte geboten? Vortrag „eAkte statt pAkte“
- Erarbeiten von Themen, die in einem Einführungsprojekt behandelt werden müssen
- Abgleich der erarbeiteten Themen mit Standardprojektpunkten
- „eAkte am Beispiel der Stadt Witten“, Vortrag
- Flächendeckend die eAkte einzuführen verursacht Kosten, rechnen die sich?
- Digitalisieren des Aktenbestandes
- Welche Akten sollten digitalisiert werden, welche nicht?
- Wer soll Akten digitalisieren?
- Wenn Dienstleister digitalisieren, wie sollte das Leistungsverzeichnis aussehen?
- Wie vermeidet man Schiffbruch beim Einführen von dms in einer Verwaltung?

Zielgruppe

Führungskräfte, die über den Einsatz und Betrieb eines Dokumentenmanagement-systems befinden und Mitarbeiter:innen aus den Bereichen Organisation, Datenverarbeitung, Strategie und Controlling

Referent: Volker Staupe

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

KANBAN, SCRUM & CO.

Agile Zusammenarbeit in Verwaltungen

Demografischer Wandel, Digitalisierung, zunehmende Vernetzung – all das fordert vom öffentlichen Dienst ein hohes Maß an Veränderungsfähigkeit. Und eine Verwaltungskultur, die Lernen, Interaktion und Selbstorganisation ermöglicht. So genannte „agile“ Methoden und eine „agile“ Kultur der Zusammenarbeit versprechen, dabei zu unterstützen. Die Idee: Laufende Veränderung gelingt besser, wenn Querverbindungen zwischen Organisationsbereichen und anderen Akteuren geschaffen werden, wenn kurzgetaktete Zyklen von Planen – Machen – Auswerten an die Stelle aufwändiger Planung treten, wenn Interaktion und Selbstorganisation gefördert werden. In diesem Seminar lernen Sie verschiedene agile Methoden kennen und erleben, was es bedeutet, „agil“ zusammenzuarbeiten. Dabei tauschen wir uns auch über die Anwendungsmöglichkeiten in der Verwaltung aus.

Inhalte

- Werte und Prinzipien agiler Zusammenarbeit
- Einblicke in die agile Art, zusammenzuarbeiten:
 - o „Design Thinking“: Gemeinsam kreative Lösungen für komplexe Probleme finden - jenseits der „eigenen Suppe“; Bürger*innen und Kooperationspartner*innen besser verstehen.
 - o „Scrum“: Wie Ideen aus dem agilen Projektmanagement die Zusammenarbeit beleben und strukturieren können.
 - o „Kanban“: Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten, Aufgaben priorisieren, den Arbeitsfluss steuern – individuell oder im Team.
 - o „Meet up“ statt „Sitzung“: Wie Besprechungen fokussierter und ertragreicher werden.
- Agiles Arbeiten in der Verwaltung: Wozu es geeignet ist und wozu nicht

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Hanna Hemken to Krax | Sabine Schwittek | Annika Landgraeber

Termine: 18.-19.03.24 | 02.-03.05.24 online | 19.-20.06.24 online | 07.-08.10.24 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 380,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 340,00 € / 300,00 €)

max. TN-Zahl: 14

KONSTRUKTIVER UMGANG MIT VERÄNDERUNGEN FÜR MITARBEITER:INNEN

Wenn Ihnen Veränderungen oder die Aussicht auf Wandel im beruflichen Alltag “Bauchschmerzen” bereiten, ist dieses Seminar genau richtig für Sie.

Wechselnde Umfeldbedingungen bedeuten stets eine Herausforderung: nämlich sich aktiv mit ihnen zu arrangieren statt sie lediglich passiv zu erdulden. Genau hier setzt das Seminar an: Sie lernen, Ihre Kompetenzen zu erkennen und sie für den praktischen Alltag nutzbar zu machen.

Im Mittelpunkt der Veranstaltung steht ein ergebnisorientiertes Selbstmanagement unter professioneller Anleitung. Die in lebendigem Dialog und Reflexionsphasen erarbeiteten Strategien werden Ihnen helfen, die Chancen einer Veränderung zu erkennen und einen Umgang mit dem Neuen für sich zu finden.

Inhalte

- Dynamik des Wandels
- Bedeutung von Veränderungsbereitschaft und Veränderungsfähigkeit unter aktuellen (Markt-)Bedingungen
- Gedanken und Gefühle gegenüber Neuerungen erkennen
- Bewertungen reflektieren, Selbstwirksamkeit stärken
- Persönliche Veränderungskompetenzen entwickeln
- Erarbeitung von individuellen Veränderungsbewältigungsstrategien

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dirk Käser

Termin: 19.-20.02.2024 online | 30.09./01.10.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

PROJEKTLEITUNG UND -MANAGEMENT IM VERWALTUNGSBEREICH

Dieses Seminar versetzt Sie in die Lage, Projekte wirksam zu planen, durchzuführen und zu evaluieren. Anhand praktischer Übungen lernen Sie, Projektvereinbarungen zu gestalten, Projekte zu planen, zu organisieren und durchzuführen. Insbesondere wird auf die Leitung eines Projektteams eingegangen. Ansätze des agilen Projektmanagements werden erläutert. Schließlich erfahren Sie, wie Sie Projekte abschließen und dokumentieren können.

Inhalte

- Vereinbarung realistischer Projektziele, Formulierung von Projektvereinbarungen
- Projektplanung: Termin- und Ressourcenplanung, Festlegung von Meilensteinen
- Projektorganisation: Wer soll ins Team? Wer hat welche Zuständigkeit und Aufgabe? Multiprojektsteuerung
- Einhaltung von Terminplänen überwachen, auf Planabweichungen effektiv reagieren
- Zusammenarbeit im Projekt gestalten, Konflikte im Team überwinden
- Projektabschluss: Projektergebnisse evaluieren und dokumentieren

Zielgruppe

Teilnehmer:innen, die in Projekten mitarbeiten oder Projekte leiten sollen.

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: 07.-08.03.24 online | 10.-11.06.24 online | 10.-11.10.24 | 21.-22.11.24 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 16

4.5 PROJEKTMANAGEMENT

Für Teilnehmer:innen der modularen Qualifizierung

Dieses Seminar versetzt Sie in die Lage, Projekte wirksam zu planen, durchzuführen und zu evaluieren. Anhand praktischer Übungen lernen Sie, Projektvereinbarungen zu gestalten, Projekte zu planen, zu organisieren und durchzuführen. Insbesondere wird auf die Leitung eines Projektteams eingegangen. Ansätze des agilen Projektmanagements werden erläutert. Schließlich erfahren Sie, wie Sie Projekte abschließen und dokumentieren können.

Inhalte

- Vereinbarung realistischer Projektziele, Formulierung von Projektvereinbarungen
- Projektplanung: Termin- und Ressourcenplanung, Festlegung von Meilensteinen
- Projektorganisation: Wer soll ins Team? Wer hat welche Zuständigkeit und Aufgabe? Multiprojektsteuerung
- Einhaltung von Terminplänen überwachen, auf Planabweichungen effektiv reagieren
- Zusammenarbeit im Projekt gestalten, Konflikte im Team überwinden
- Projektabschluss: Projektergebnisse evaluieren und dokumentieren

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: 25.-26.04.2024 online | 06.-07.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 280,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 280,00 €)

max. TN-Zahl: 20

PROZESSMANAGEMENT

Grundlagen, Anwendungsgebiete, Modellierung einschl. IT-Lösungen

Das Training gibt erste Einblicke in die Anwendungsgebiete, das Verfahren und die notwendigen Werkzeuge des Prozessmanagements, von der Betrachtung gegenwärtiger Prozesse über die Modellierung bis hin zur Notation neu gestalteter Prozesse.

Inhalte

Tag 1:

- Grundlagen und Anwendungsgebiete des Prozessmanagements
- Ziele und Grundsätze des Prozessmanagements
- Grundlagen der Prozesserhebung und –analyse (Istaufnahme)
- Toolbox zur Durchführung, Prüfung und Abnahme der Istaufnahme
- Der Weg vom Ist- zum Sollprofil
- Kennenlernen und Anwendung von Prozessmanagement-/Notationsverfahren (z.B.: Flowcharts, UML-Diagramme, Prozesslandkarten) anhand von Praxisbeispielen

Tag 2:

- Als Grundlage dient ein realer Geschäftsprozess der Behörde
- Kennenlernen und Anwendung von weiterführenden Notationsverfahren (z.B.: BPMN 2.0)
- Anwendung der erlernten Prozessmanagement-/Notationsverfahren anhand eines realen Prozesses mit Blickrichtung E-Government
 - Analyse und Abgrenzung des Geschäftsprozesses
 - Modellierung des definierten Geschäftsprozesses
 - Notation des definierten Geschäftsprozesses
- Werkzeuge der Prozessmanagements und IT/E-Government, z.B. Funktionalität von und Anforderungen an IT-Lösungen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dirk Lubecki

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

QUALIFIZIERUNG “VERWALTUNGSWISSEN KOMPAKT” - MODUL ORGANISATION

Beim Einstieg in das Arbeitsleben in der Kommune müssen Mitarbeiter*innen ohne klassische Verwaltungsausbildung so manche Hürden überwinden. In dieser kompakten Qualifizierung wird wichtiges Grundlagenwissen in den Bereichen Recht, Finanzen und Organisation sowie praktische Aspekte zu Strukturen und Arbeitsweisen in der Kommunalverwaltung vermittelt. Dadurch werden Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind, aber auch Quer- und Wiedereinsteiger*innen fit für die Kommune und erleichtert den Berufsalltag.

Die Qualifizierung ist in vier Module aufgliedert, die jeweils einzeln oder zusammen gebucht werden können.

Inhalte des Moduls “Organisation”

- Aufbauorganisation und aufbauorganisatorische Pläne
- Prozessorientierte Ablauforganisation (Prozessarten und -gestaltung)
- Steuerungsinstrumente wie Dienst- und Geschäftsanweisungen, dezentrale Ressourcenverantwortung, Controlling und Zielvereinbarungen
- Büroorganisation (Externer und interner Schriftverkehr einschl. E-Mail-Management, Posteingang und Postausgang, Aktenvermerk, Aktenverfügung, Protokoll, Unterschriftsregelungen, Geschäftsvermerke, Formen der Aktenführung)
- E-Government und Datenschutz
- Kundenorientierung und Dienstleistungsqualität in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Quereinsteiger:innen und interessierte Mitarbeiter:innen, die neu in der Verwaltung sind und Grundlagenwissen für die praktische Arbeit in der Kommunalverwaltung erwerben sollen

Referent: Sascha Kieseier

Termin: 16.-17.04.24 online | 03.-04.09.24 online | 26.-27.11.24 online

Uhrzeit: 8:00-15:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 20

VERÄNDERUNGEN ALS CHANCE

Beruflichen Veränderungen und Entwicklungen
erfolgreich und souverän begegnen

Im beruflichen Kontext werden wir ständig mit Veränderungen konfrontiert. Ob neue Aufgaben dazukommen, Abläufe sich ändern oder personelle Veränderungen anstehen. Gerade diese beruflichen Veränderungen haben wir uns oft nicht selbst ausgesucht und fühlen uns daher von Entwicklungen überrumpelt. Das kann sehr anstrengend sein, verunsichern und uns die Motivation zur Arbeit nehmen.

Wir haben aber auch selbst die Wahl, wie wir auf Veränderungen reagieren. Lernen Sie erfolgreich auf Veränderungen zu reagieren, werden Sie gelassener und erlernen Sie Strategien der Bewältigung.

Inhalte

- Was ist Veränderung? - Begriffsbestimmung
- Verschiedene Phasen im Veränderungsprozess
- Veränderungen als Belastung
- Warum machen Veränderungen häufig Angst?
- Ursachen
- Reaktionen auf Belastungen
- Die Veränderung als Chance nutzen
- Hinderliche und förderliche Einstellungen
- Negative und positive Selbstverbalisation
- Stärkende Faktoren
- Was stützt mich
- Praktische Hilfen und Strategien
- Entwicklung von individuellen Bewältigungsstrategien

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referentin: Silke Brandt

Termin: 14.02.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 16

VERWALTUNGS-/ BÜROORGANISATION UND SCHRIFTVERKEHR

Sie sind neu im Verwaltungsbereich tätig und wissen noch nichts oder wenig über Organisation und Schriftverkehr in der Verwaltung? Liegt Ihre Ausbildung schon länger zurück und Sie wünschen eine Auffrischung Ihrer Grundkenntnisse? Dann sind Sie in diesem 2-tägigen Seminar genau richtig.

Sie erwerben hilfreiches Grundlagenwissen zum besseren Verständnis und als "Handwerkszeug" für Ihre tägliche Arbeit. Sie lernen die Organisation der Verwaltung und den darin anfallenden Schriftverkehr in seinen unterschiedlichsten Formen kennen. Anhand praxisbezogener Beispiele setzen Sie sich aktiv mit wichtigen Themen aus der Verwaltungsorganisation sowie der Büroorganisation auseinander. Darüber hinaus trainieren Sie Schritt für Schritt unter professioneller Anleitung, wie Sie anstehende Schriftstücke schnell, sicher und der jeweiligen Form angemessen umsetzen.

Inhalte

- Verwaltungsorganisation
- Büroorganisation
- Grundlagen des Schriftverkehrs
- Verfügungen
- Aktenvermerke
- Mitzeichnungsvermerke

Zielgruppe

Quereinsteiger:innen, die keine Verwaltungsberufe gelernt haben sowie Beschäftigte, die dieses Grundlagenwissen für ihre Arbeit erwerben bzw. auffrischen möchten

Referent: Sylvia Kraemer

Termin: 25.01.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 15

WISSENSMANAGEMENT

- Gemeinsames Verständnis von Wissensmanagement
- Konkrete Ansätze für eine verwaltungsweite Wissensmanagement-Strategie
- Anforderungen an eine unterstützende zeitgemäße IT-Lösung
- Bewusstsein über Erfolgsfaktoren und mögliche Stolpersteine

Inhalte

- Einige grundlegende Begriffsdefinitionen vorab
- Möglichkeiten und Grenzen von Wissensmanagement
- Anforderungen aus der Digitalisierung an die Wissensarbeit
- Gemeinsame Analyse möglicher Handlungsfelder
- Was es schon gibt: Bestandsaufnahme
- Formulieren konkreter Ziele für Wissensmanagement
- Definieren eines Maßnahmenkatalogs
- Identifizieren von Anforderungen an eine IT-Lösung
- Erfolg oder Misserfolg: Identifizieren wesentlicher Rahmenbedingungen
- Konkrete nächste Schritte

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die in ihrem Bereich mit dem Thema Wissensmanagement betraut sind oder die durch ihre Funktion (IT, Personalrat o.ä.) davon berührt sind

Referentin: Gabriele Vollmar

Termin: 12.-13.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 14

WISSENSVERMITTLUNG IM BERUFSALLTAG

Erklären - informieren - interessieren

Fachwissen zu haben und Fachwissen zu vermitteln - das sind zwei Paar Schuhe. Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie Inhalte und Wissen zielgruppengerecht formulieren und mit Medieneinsatz interessant und nachhaltig vermitteln können. In zahlreichen Übungen trainieren Sie typische Alltagssituationen, in denen Sie informieren, erklären oder motivieren müssen (besser: wollen!). Sei es im kurzen Bürger*innengespräch oder in der Aus- und Fortbildung, es gilt: reden ist Silber – verständlich reden ist Gold. Das Seminar unterstützt Sie dabei, Ihren persönlichen Kommunikationsstil zu stärken und auszubauen.

Inhalte

- Hintergrundwissen zu Wahrnehmung und Verarbeitung von Informationen
- (Un-)Verständlichkeitskriterien
- Einsatz von Medien, Medienwechsel
- Rhetorische Wirkung (Körpersprache und Stimme)
- Aufmerksamkeit generieren und halten

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte in wissensvermittelnden Arbeitsgebieten, z.B. mit Auszubildenden oder bei informativen Bürgergesprächen

Referentin: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12



PERSONAL UND AUSBILDUNG

ARBEITSRECHT DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES KOMPAKT

Als Personalsachbearbeiter ist es unumgänglich, sicher in der Rechtsanwendung zu sein. Dieses Seminar vermittelt alle relevanten rechtlichen Grundlagen des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst unter besonderer Berücksichtigung der jeweils aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung anhand von praxisnahen Beispielen.

Die Teilnehmern:innen werden geschult, Arbeitsverträge im öffentlichen Dienst rechtswirksam zu begründen. Hierbei werden die Besonderheiten des Personalauswahlverfahrens im öffentlichen Dienst und die Tücken des AGG dargestellt. Das Seminar vermittelt die Möglichkeiten des arbeitgeberseitigen Direktionsrechts unter Berücksichtigung des Eingruppierungsrechts im öffentlichen Dienst. Die Voraussetzungen, einen Arbeitsvertrag unter Beachtung der Besonderheiten im TVöD, wirksam zu befristen, werden dargelegt. Die Teilnehmer*innen werden in die Lage versetzt, Kündigungsverfahren ordnungsgemäß durchzuführen. Die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung werden besonders hervorgehoben.

Hinweis: Die Teilnehmer*innen werden gebeten, die einschlägigen Gesetzestexte mitzubringen.

Inhalte

- Begründung und Abschluss eines Arbeitsverhältnisses
- Besonderheiten im Einstellungsverfahren
- Informationsanspruch und Direktionsrecht des Arbeitgebers
- AGG
- Eingruppierung
- Befristungsrecht
- Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz
- Personalvertretungsrecht
- Tarifrecht (TVöD)

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes beschäftigen müssen

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: 16.-17.12.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ARBEITSVERTRAGSRECHT

inkl. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

Im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist kaum ein Rechtsbereich so spannend, praxisrelevant und so vielen Veränderungen unterworfen, wie das Arbeits- und Tarifrecht. In diesem Seminar lernen Sie das Rechtsgebiet des Arbeits- und Tarifrechts, seine Veränderungen und seine Konsequenzen für Ihre tägliche Arbeit kennen. Die für die öffentliche Verwaltung relevanten Rechtsbereiche werden ausführlich, anschaulich und praxisorientiert behandelt und dargestellt. Sie lernen dabei auch die Möglichkeiten innovativer Beschäftigungsformen kennen. Durch den Erfahrungsaustausch mit den Kolleg*innen und durch praktische Übungen verfestigen Sie das so erworbene Wissen und lernen, rechtliche "Stolpersteine" in Vertragsverhältnissen zu erkennen, Fehler zu vermeiden und so gerichtsfeste Verträge zu gestalten.

Inhalte

- Grundlagen
- Das Arbeitsverhältnis
- Abgrenzung zur selbständigen Tätigkeit inkl. neueste Rechtsprechung
- "Minijobs", Scheinselbständigkeit
- Beschäftigungsgesellschaften, Zuweisungen, Abordnung, Leiharbeitsverhältnisse
- Auffinden der günstigsten Beschäftigungsform Zustandekommen von Arbeitsverhältnissen (Ausschreibung, Auswahl, zulässige und unzulässige Fragen Vorstellungsgespräch und Einstellungszusage, Konkurrentenklage und AGG)
- Der Arbeitsvertrag (Form, Inhalt, Wirkung)
- Tarifverweise, Nebenabreden und andere Vereinbarungen (Bedeutung der Entgeltgruppe, besondere Arbeitszeitvereinbarungen)
- Die Probezeit
- Das derzeitige Tarifsysteem
- Änderung von Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, etc.)
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen Anfechtung, Auflösungsvereinbarung, tarifautomatische Beendigung, Kündigung

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen, Mitarbeiter:innen mit Personalverantwortung, Führungskräfte und Personalratsmitglieder:innen

Referent: Jens Mellinghaus

Termin: 07.-08.11.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 360,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 330,00 € / 290,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ARBEITSZEUGNISSE

gemäß § 35 TV-L/TVöD

Nach Änderung der tarifrechtlichen Vorschriften ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und damit auch bei Auslaufen befristeter Arbeitsverhältnisse durch den/die Arbeitgeber*in ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen (§ 37 TVöD). Das Seminar gibt einen Überblick über die rechtlichen Hintergründe, die unterschiedlichen Zeugnisformen und die Zeugniscodes. Die Teilnehmer*innen erhalten zudem praktische Hinweise zu Aufbau und Formulierung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses. Die für den Bereich der Arbeitszeugnisse ergangenen, höchstrichterlichen Grundsatzentscheidungen werden vorgestellt. Die Teilnehmer*innen werden so in die Lage versetzt, Arbeitszeugnisse inhaltlich korrekt und rechtssicher zu erstellen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Fälligkeit
- Grundsätze Rechtsprechung
- Aufbau eines Zeugnisses
- Hinweise zur Formulierung eines Arbeitszeugnisses
- Zeugniscodes
- Ausschlussfrist / Verjährung
- Rechtsprechung

Zielgruppe

Beschäftigte personalführender Stellen, die mit der Erstellung qualifizierter Zeugnisse betraut sind

Referent: Jens Mellinghaus

Termin: 16.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 180,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 165,00 € / 145,00 €)

max. TN-Zahl: 14

BEAMTENRECHT IN NRW KOMPAKT

Aktuelle Rechtsprechung

Dieses Seminar vermittelt alle relevanten rechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung der jeweils aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung anhand von praxisnahen Beispielen in NRW. Die Teilnehmer:innen werden mit den Problemen des Beamtenrechts vertraut, inkl. aktuellen gesetzlichen Änderungen und erfahren, welche Voraussetzungen sie im Ernennungsrecht unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Bestenauslese zu beachten haben. Besonders berücksichtigt wird hierbei das Laufbahnrecht und entsprechende Neuerungen bei der Probezeit. Sie werden geschult, Beamtenverhältnisse ordnungsgemäß zu beenden und Disziplinarverfahren durchzuführen. Das Seminar gibt einen Einblick in den Rechte- und Pflichtenkreis einer Beamtin/eines Beamten und zeigt die Möglichkeiten des Direktionsrechts des Dienstherrn auf.

Hinweis: Eigene Fragen können im Vorfeld gerne über das Studieninstitut an den Dozenten geleitet werden. Die Teilnehmenden werden gebeten, die einschlägigen Gesetzestexte mitzubringen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen und neue Entwicklungen des Beamtenrechts
- Ernennungsrecht
- Begründung und Umwandlung eines Beamtenverhältnisses
- Beförderungsrrecht
- Besonderheiten beim Personalauswahlverfahren
- Nichtig und rechtswidrige Ernennung, Rücknahme einer Ernennung
- Beendigung eines Beamtenverhältnisses, Entlassungsvoraussetzungen
- Voraussetzung für den Eintritt in den Ruhestand
- Rechte und Pflichten eines Beamten
- Urlaubsanspruch
- Nebentätigkeitsrecht
- Disziplinarverfahren

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Beamtenrecht beschäftigen müssen

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: 10.-11.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 15

BEENDIGUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN

In diesem Seminar werden systematisch die wesentlichen Probleme der Kündigung besprochen. Schwerpunkte sind zum einen die formalen Gesichtspunkte der Kündigung und zum anderen die Darstellung der möglichen Kündigungsgründe.

Hinweis: Bitte einschlägige Gesetzestexte mitbringen!

Inhalte

1. Allgemeiner Kündigungsschutz:

- Verstoß gegen die guten Sitten, Treu und Glauben

2. Allgemeines zur Kündigung:

- Kündigungsarten: Änderungs- und Beendigungskündigung
- Kündigungserklärung
- Kündigungsfristen: BGB, Tarifvertrag, Arbeitsvertrag, Fristenwahrung
- Nachschieben von Kündigungsgründen
- Ausspruch weiterer Kündigungen

3. Das Kündigungsschutzgesetz (Kündigungsarten):

- Verhaltensbedingte Kündigung: Abmahnungserfordernis, Anforderungen an eine Abmahnung
- Personenbedingte Kündigung, insbesondere wegen Krankheit

4. Außerordentliche Kündigung:

- Anforderungen an den "wichtigen Grund"
- Verdachtskündigung, Druckkündigung

5. Gruszüge des besonderen Kündigungsschutzes

- Schwerbehinderte Menschen
- Mutterschutz / Elternzeit
- "Unkündbare" nach TVöD / TV-L
- Betriebs-/ Personalrat Mitglieder

6. Beteiligung des Betriebs-/ Personalrats

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

BEENDIGUNG VON BEAMTEN- VERHÄLTNISSEN / DISZIPLINARRECHT

Rechtssichere Durchführung von Disziplinarverfahren

Als Personal- bzw. Disziplinarsachbearbeiter:in ist es unumgänglich, sicher in der Rechtsanwendung zu sein. Dieses Seminar vermittelt alle relevanten rechtlichen Grundlagen des Disziplinarrechts unter besonderer Berücksichtigung der jeweils aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung anhand von vielen praxisnahen Beispielen.
Rechtssichere Durchführung von Disziplinarverfahren

Inhalte

- Pflichten eines Beamten (insbes. §§ 33 ff. BeamStG, LBG) / Pflichtverletzungen
- Das inner- und außerdienstliche Dienstvergehen
- Vermögensrechtliche u.ä. Folgen einer Pflichtverletzung
- Beendigung von Beamtenverhältnissen auf Widerruf und auf Probe
- Einleitungsvoraussetzungen eines Dienstvergehens
- Aussetzungsmöglichkeiten
- Bindung an ein Strafverfahren u.ä.
- Ermittlungsgrundsätze
- Abschlussentscheidung
- Einstellungsverfügung
- Disziplinarverfügung und -klage
- Voraussetzungen der einzelnen Disziplinarmaßnahmen
- Bildung der Disziplinarmaßnahme

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen, Disziplinarsachbearbeiter:innen,
Personalverantwortliche

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

BEFRISTUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN

Im öffentlichen Dienst

Die Befristung von Arbeitsverhältnissen nimmt auch im öffentlichen Dienst einen immer größeren Stellenwert ein. Im Alltag der Personalsachbearbeiter:innen ist ausführliches arbeitsrechtliches Hintergrundwissen über die komplexe Materie daher unerlässlich. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie alle rechtlichen Problemfelder des Befristungsrechts praxisnah anhand der aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung kennen. Die Veranstaltung zeigt die Fallstricke des Befristungsrechts auf und bietet alltagstaugliche Lösungsstrategien an.

Inhalte

- Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages - Schriftformgebot
- Die Sachgrundbefristung
- Die sachgrundlose Befristung
- Zulässigkeit von Kettenbefristungen
- Befristungskontrolle
- Folgen einer unwirksamen Befristung
- Beendigungsmöglichkeiten
- Weiterbeschäftigung über das Befristungsende hinaus
- Besonderheiten des TVÖD
- Beteiligungsrechte der Personalvertretung

Hinweis: Die Teilnehmer:innen werden gebeten, die einschlägigen Gesetzestexte mitzubringen.

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes beschäftigen

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann | Jens Mellinghaus

Termin: 18.04.2024 | 29.10.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 180,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 165,00 € / 145,00 €)

max. TN-Zahl: 20

DAS 1X1 DES ARBEITSRECHTS IM ÖFFENTLICHEN DIENST

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer:innen einen Überblick über die Grundlagen des Arbeitsrechtes. Sie erfahren, welche Vorschriften vor und beim Abschluss des Arbeitsvertrages als auch während des Arbeitsvertrages zu beachten sind. Dabei erlernen Sie die Grundzüge der wichtigsten arbeitsrechtlichen Vorschriften und deren Anwendung in der beruflichen Praxis kennen. Insbesondere werden dabei Aspekte des Personalvertretungsrechtes mit einbezogen, die die Bedeutung des Arbeitsrechtes für die tägliche Personalratstätigkeit aufzeigt. Sie erhalten insgesamt einen Rundumblick über dieses hochspannende Rechtsgebiet.

Inhalte

- Grundzüge des Arbeitsrechtes: Normenpyramide, Kernbegriffe des Arbeitsrechtes
- Anbahnung von Arbeitsverhältnissen: Diskriminierungsfreie Gestaltung von Stellenausschreibungen und Bewerbungsgesprächen, Fragerechte des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin in Zusammenhang mit dem AGG
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag: Rechtsfolgen bei Verstößen von vertraglichen Pflichten, insbesondere ordentliche und außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung, Kündigungsschutzklage, Aufhebungsvertrag, Anfechtung des Arbeitsvertrages
- Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz und arbeitsrechtliche Folgen
- Grundlagen des Arbeitsschutzrechtes
- Burnout im öffentlichen Dienst
- Das Arbeitsrecht im Zusammenhang mit dem Strafrecht: Grundzüge des Strafrechtes mit einem Überblick über die strafrechtlichen Verstöße im Bereich des Arbeitsrechtes, Grundlagen des Personalvertretungsrechtes

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes beschäftigen

Referent: Lars Oliver Rekitke

Termin: 18.-19.04.2024 online | 12.-13.09.2024 online

Uhrzeit: 10:00-14:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 10

DAS ALLGEMEINE GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ (AGG) IM ÜBERBLICK

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz ist zum 18.06.2009 in Kraft getreten. Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen im Arbeitsleben zu verhindern oder zu beseitigen. Aber was ist eine Diskriminierung? Gibt es gerechtfertigte Ungleichbehandlungen? Welche Rechte habe ich als Beschäftigte:r, Beamter/-in oder als Arbeitgeber:in? Wie verhalte ich mich, wenn ich eine Diskriminierung selbst erlebt oder beobachtet habe? Wie wirkt sich das Gesetz auf meinen täglichen Arbeitsalltag aus? In dieser Schulung erhalten Sie die Antworten auf diese und weitere Fragen.

Inhalte

- Diskriminierungsmerkmale
- Rechtfertigungsgründe einer Ungleichbehandlung
- Pflichten des Arbeitgebers
- Rechte der Beschäftigten
- Entschädigungs- und Schadensersatzpflicht des Arbeitgebers
- Rechtsprechung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Jens Mellinghaus

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ELTERNZEIT UND MUTTERSCHUTZ

Sie diskutieren die arbeitsrechtlichen Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit (ohne Elterngeld) inkl. Darstellung der Neuregelungen im Mutterschutzgesetz. Sie erfahren, wie sich das AGG in Bezug auf Schwangerschaft und Mutterschutz auswirkt sowie den aktuellen Stand der Rechtsprechung und die Weiterentwicklung durch Europarecht und lernen, wie Sie typische betriebliche Problemstellungen rechtzeitig erkennen und vermeiden.

Inhalte

- Anspruchsberechtigte, Antragsfristen
- Wie kann Elternzeit aufgeteilt oder übertragen werden?
- Gleichzeitige Elternzeit durch beide Elternteile
- Elternzeit bei mehreren Kindern/Mehrlingsgeburten
- Abbruch der Elternzeit wegen der Geburt eines weiteren Kindes
- Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Stunden in der Woche
- Teilzeit und Urlaubsansprüche in der Elternzeit
- Arbeitszeit während der Elternzeit verringern
- Verhältnis BEEG/TzBfG
- Kündigungsschutz, insbesondere auch im Ersatzarbeitsverhältnis
- Detaillierte Einführung in die gesetzliche Neuregelung
- Gefährdungsbeurteilung und Dokumentationspflichten
- Diskriminierungsschutz bei der Einstellung
- Beschäftigungsverbot und Mutterschutz
- Schutzfristen, Leistungen des Arbeitgebers bei Beschäftigungsverboten
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Erstattung der Arbeitgeberleistungen durch sozialrechtliches Umlageverfahren nach dem AAG
- Beginn und Ende der Schwangerschaft in Sonderfällen
- Urlaubsübertragungen
- Aktuelle höchstrichterliche Urteile

Zielgruppe

Beschäftigte im Personalbereich / mit Personalverantwortung, Mitglieder:innen der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Prüfer:innen aus öffentlich-rechtlichen Unternehmen

Referentin: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

DAS 1X1 DES LPVG NRW

Eine Einführung

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Aufgaben, Funktionen und Rechte der Personalrat hat. In diesem Zusammenhang werden die wichtigsten Vorschriften des LPVG NRW vorgestellt und mit Leben gefüllt! Wo ist eigentlich der Unterschied zwischen Mitbestimmung, Mitwirkung und Anhörung? Was bedeutet eigentlich das Evokationsrecht des Dienststellenleiters- bzw. der Dienststellenleiterin? Welchen Kündigungsschutz oder Schutz vor Versetzungen, Abordnungen, Zuweisungen und Gestellungen hat der Personalrat? Diese und weitere interessante Fragestellungen rund um das LPVG und das einschlägige Recht des öffentlichen Dienstes werden in diesem Seminar behandelt. Seien Sie dabei! Es wird spannend ...!

Inhalte

- Grundzüge des LPVG NRW
- Aufgaben und Funktionen des Personalrates
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Die Beteiligungsformen des LPVG NRW
- Der Personalrat als Antidiskriminierungsstelle
- Rechte und Pflichten des Personalrates
- Das Evokationsrecht der Dienststelle
- Einschlägige Rechtsvorschriften des Beamtenrechts und des Arbeitsrechtes

Zielgruppe

Alle Beschäftigte, die sich einen Überblick über das LPVG verschaffen möchten

Referent: Lars Oliver Rekitke

Termine: 13.-14.05.2024 online | 12.11.2024 online (Preis entsprechend hälftig)

Uhrzeit: 10:00-13:30 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 10

KAV NW PRAXIS PERSONAL

AKTUELLE ENTWICKLUNGEN IM TVÖD

Haben Sie weiterhin Fragen, wenn Sie den TVöD oder das Übergangsrecht des TVÜ-VKA in der Praxis anwenden? In diesem Seminar gibt Ihnen der Dozent, der als Referent beim KAV beschäftigt ist, rechtssichere Antworten zu aktuellen tarifrechtlichen Fragen. Er bezieht aktuelle Urteile und die Newsletter des KAV mit ein und geht insbesondere auf das landesbezirkliche Recht im Bereich des KAV NRW ein. Sie erhalten zur Umsetzung der letzten Tarifeinigungen (TVöD; Tarifvertrag Sozial- und Erziehungsdienst) verständliche Erläuterungen. Laufende Änderungen/Ergänzungen zum TVÜ-VKA und TVöD (z.B. Stufenlaufzeiten gem. § 16 TVöD) und Rechtsprechung hierzu sind weiterhin Inhalt des Seminars. Ein großer Block wird aus aktuellem Anlass die Thematik „Rufbereitschaft“ sein. Der Dozent thematisiert die aktuelle Rechtslage bei der Gewährung von Erholungsurlaub (gesetzlicher und tariflicher Urlaub), Sie erhalten praxisgerechte Hinweise hierzu.

Inhalte

- Tarifabschluss TVöD und Sozial- und Erziehungsdienst Stufenzuordnung/ Stufenlaufzeiten gem. § 16/17 TVöD
- Zahlung von Zulagen/Vorübergehende Ausübung höherwertiger Tätigkeiten gem. § 14 TVöD
- Höhergruppierungen/Herabgruppierungen
- Rufbereitschaft (insbesondere im kommunalen Winterdienst)
- Festlegung von Erholungsurlaub
- Entstehen von Urlaubsansprüchen durch Sonderurlaub, Erwerbsminderungsrente etc.
- Wechsel von Vollzeit in Teilzeit
- Wechsel vom Ausbildungs- ins Arbeitsverhältnis
- Abgeltung von Erholungsurlaub (bei Ausscheiden, Tod etc.)
- Antragstellung

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte der Personalämter

Referent: Jürgen Dahl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL

ALLES, WAS RECHT IST

Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Auch die neue EGO VKA orientiert sich an den bekannten Eingruppierungsgrundsätzen des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen des Eingruppierungsrechts, insbesondere die unbestimmten Rechtsbegriffe, müssen durch Stellenbewerber:innen ausgelegt werden. Angefangen von unbestimmten Rechtsbegriffen (gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.) in den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis zu den speziellen Tätigkeitsmerkmalen wie Ingenieure, Meister:innen, Beschäftigte in Bäderbetrieben oder in der Informations- und Kommunikationstechnik erhalten Sie hier eine komprimierte Darstellung der maßgeblichen Urteile.

Inhalte

- Gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.
- Tätigkeiten im allg. Verwaltungsdienst, Technische Berufe, „Sonstige“ Angestellte, Sozial- und Erziehungsdienst, Bäderbereich, Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik, „Arbeiter:innen“, Schulhausmeister:innen
- Stellenbewertungskommission
- Spezialitätsgrundsatz
- Misch Tätigkeiten
- Arbeitsvorgang
- Auszuübende Tätigkeit
- Direktionsrecht
- Darlegungs- und Beweislast
- Herabgruppierung
- Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach Vorbemerkung Nr. 7
- Eingruppierung nach Vorbemerkung Nr. 2

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Beschäftigte im Personal- und Organisationsamt, Dienststellenleitung, Stellenbewerber:innen und -bewerber, Personalräte

Referent: Jürgen Dahl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Führen? Aber rechtssicher. Die Gestaltung von Arbeitsverhältnissen unterliegt vielfältigen tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorgaben. Als Führungskraft müssen Sie von der Anbahnung bis zum Ende eines Arbeitsverhältnisses Ihrer Mitarbeiter diese unüberschaubaren Vorgaben beachten. Auch in schwierigen Führungssituationen müssen Sie nicht nur sozial kompetent, sondern auch juristisch korrekt agieren. Die erfahrenen Referent:innen des KAV NW kennen die alltäglichen Herausforderungen, denen sich Führungskräfte stellen müssen. Rechtliche Schwierigkeiten führen bei Führungskräften oft zu Unsicherheiten. Was darf und kann die Führungskraft und was sollte sie im Umgang mit den Mitarbeiter*innen aus arbeitsrechtlicher Sicht beachten? Genau diese Frage wird Ihnen in diesem Seminar unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung beantwortet. Nach dem Seminar kennen Sie die arbeitsrechtlichen Grundlagen, die Sie als Führungskraft für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiter:innenführung benötigen.

Inhalte

- Entstehung des Arbeitsverhältnisses
- Unterschied befristete und unbefristete Beschäftigung
- Handlungsmöglichkeiten während des Arbeitsverhältnisses
- Interessante Dauerbrenner: Urlaub, Arbeitszeit (Ruhezeit, Pause)

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit Führungsverantwortung im Personalbereich, Personalverantwortliche sowie neue Führungskräfte bzw. Führungskräfte in Vorbereitung

Referent: Frank Korn

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL

ARBEITSRECHT FÜR QUEREINSTEIGER:INNEN

Das Arbeitsrecht ist ein spannendes Rechtsgebiet, das von einer Vielzahl von Gesetzen, Tarifverträgen und der Rechtsprechung geprägt wird. Für denjenigen, der sich damit bislang noch nicht befasst hat, ist es oftmals schwierig, den Zugang hierzu zu finden, um möglichst rasch rechtssicher handeln zu können. Dieses Seminar bietet Ihnen anhand der Struktur der anzuwendenden Normen und der klassischen arbeits- und tarifrechtlichen Themenstellungen eine erste Orientierungshilfe, die Ihnen den Einstieg und den Umgang mit diesem Rechtsgebiet erleichtern soll. Das Seminar verschafft Ihnen ein Grundverständnis und eröffnet neue Einblicke in das – gar nicht! – langweilige Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes und ermöglicht Ihnen einen einfacheren Umgang hiermit in der Praxis. In dem Seminar erklären wir Ihnen die wichtigsten Grundbegriffe, so dass Sie diese zuordnen können. Außerdem werden mit Bezug auf die obergerichtliche Rechtsprechung die wichtigsten praktischen Fragestellungen angesprochen. Die Fortbildung richtet sich an diejenigen, die sich mit dem Arbeitsrecht erstmalig befassen, weil sie entweder neu in der Personalabteilung sind oder nun erstmalig Berührungspunkte hiermit haben, wie z. B. Gleichstellungsbeauftragte. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte

Das Seminar ist in 3 Modulen aufgebaut:

1. Der Arbeitsvertrag (Zustandekommen, Ausschreibung des Arbeitsplatzes, Vorstellungsgespräch, zulässige Fragen des Arbeitgebers)
2. Inhalt des Arbeitsvertrages (Eingruppierung, Direktionsrecht, Probezeit, Befristung, Arbeitszeit, Urlaub)
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Aufhebungsvertrag, Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung, Kündigung, Zeugnis)

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit Führungsverantwortung im Personalbereich, Personalverantwortliche sowie neue Führungskräfte bzw. Führungskräfte in Vorbereitung

Referentin: Nina Brandi

Termin: 25.04.2024 online | 26.09.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 175,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 160,00 € / 140,00 €)

max. TN-Zahl: 40

ARBEITSZEITREGELUNGEN DES TVÖD UND DES ARBEITSZEITGESETZES

Die betriebliche Gestaltung der Arbeitszeit muss vielfältige tarifvertragliche und gesetzliche Vorgaben beachten. In diesem Seminar stellen die erfahrenen Referenten des KAV NW die Regelungen des TVÖD zur Arbeitszeit vor, grenzen tarifvertragliche Sonderformen der Arbeit voneinander ab und stellen die hieraus jeweils resultierenden Entgeltansprüche der Beschäftigten dar. Sie thematisieren auch Möglichkeiten und Grenzen der Gestaltung der Arbeitszeit (z. B. durch Rahmenarbeitszeit, Arbeitszeitkorridor oder Arbeitszeitkonten) und die tarifvertraglichen Sonderregelungen für besondere Personalgruppen (z. B. Rettungsdienst, Schulhausmeister:innen). In diesem Kontext erläutern die Referenten die gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes - insbesondere die Höchstarbeitszeit und Ruhezeit - und sprechen auch die aktuelle Rechtsprechung (z. B. zu Reisezeiten und Umkleidezeiten als Arbeitszeit) an. So sind Sie umfassend und aktuell über dieses wichtige Thema informiert.

Inhalte

- Regelungen des TVÖD zur Arbeitszeit (einschließlich der Sonderregelungen für bestimmte Personalgruppen)
- Verschiedene Sonderformen der Arbeit und die hieraus resultierenden Ansprüche der Beschäftigten
- Betriebliche Möglichkeiten und Grenzen der Arbeitszeitgestaltung
- Grenzen des Arbeitszeitgesetzes und Ausnahmeregelungen
- Aktuelle Rechtsprechung

Sonderregelungen für Krankenhäuser (z.B. opt-out-Regelungen) werden in diesem Seminar nicht gesondert behandelt

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen und -referent:innen sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW - DAS TARIFRECHT DER AUSZUBILDENDEN UND PRAKTIKANTEN IM TVAÖD UND TVPÖD

Nachwuchs für die Verwaltung zu finden wird immer schwieriger. Und aufgrund der demografischen Entwicklungen wird das gleichzeitig immer wichtiger!

Sie müssen dazu auch das Tarifrecht für Auszubildende sicher beherrschen. Die in der Praxis zahlreichen arbeits- und tarifrechtlichen Fragen (z.B. Lernmittelzuschuss, Fahrtkostenerstattung, Übernahmeverpflichtung etc.) greift der Dozent in diesem Seminar 2019 auf, er beantwortet alle Fragen dazu praxisgerecht.

Ein besonderes Augenmerk legt der Dozent dabei auf die neue Übernahmeverpflichtung für Auszubildende gem. § 16a TVAÖD, die er auch durch hilfreiche Praxisbeispiele erläutert sowie den letzten Tarifabschluss 2018.

Weiterhin thematisiert der Dozent das Mindestlohngesetz, hier insbesondere den Geltungsbereich für Praktikanten. Viele Anfragen der Mitglieder:innen an den KAV NW bestätigen, dass sie in der Praxis oft noch unsicher sind bezüglich des Mindestlohns für Praktikanten.

Inhalte

- Ausbildungsverhältnisse im Rahmen des TVAÖD: Geltungsbereich, Einstellungs Voraussetzungen, Probezeit, Beendigung durch Kündigung, Arbeitszeit bei Berufsschulbesuch/überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahme, Fahrtkostenerstattung Berufsschule, Beendigung des Ausbildungsverhältnisses bei Bestehen der Prüfung, Übernahmeverpflichtung gem. § 16a TVAÖD, Lernmittelzuschuss, Abschlussprämie, Jahressonderzahlung
- Praktikantenverhältnisse im Rahmen des TVPÖD
- Mindestlohn für Praktikanten
- Anwendung der VKA-Praktikantenrichtlinien

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Ausbilder:innen, Beschäftigte der Personalämter, Personalratsmitglieder:innen und Mitglieder:innen der JAV

Referent: Jürgen Dahl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW - EINGRUPPIERUNG LEICHT GEMACHT

Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile

Mit der Neuen Entgeltordnung VKA stehen die endgültigen Eingruppierungsgrundsätze im TVöD fest. Sie orientieren sich dabei maßgeblich an den bekannten Grundsätzen des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen, insbesondere der unbestimmten Rechtsbegriffe ("selbständige Leistungen", "Maß der Verantwortung", etc.) müssen aber ausgelegt werden, damit Sie diese anwenden können. In diesem neu konzipierten Seminar legt der in Eingruppierungsfragen langjährig sehr erfahrene Dozent den Fokus auf die grundsätzlichen Regelungen und vermittelt Ihnen das Basiswissen einfach und verständlich. Anhand von praxisnahen Fällen erarbeiten Sie im Seminar auch konkrete Stellenbewertungen gemeinsam. Dabei vermittelt der Dozent Schritt für Schritt das Grundlagenwissen. Sie lernen, wie man Eingruppierungsfragen systematisch angeht und Höhergruppirungsanträge professionell und rechtssicher bearbeitet. Nach dem Besuch dieses Seminars beherrschen Sie die Rechtsmaterie von A bis Z und so wird Ihnen die Eingruppierung leicht gemacht!

Inhalte

- Tarifliche Grundsätze der Eingruppierung
- Allgemeine und spezielle Tätigkeitsmerkmale
- Neue unbestimmte Rechtsbegriffe (Eingehende fachliche Einarbeitung etc.)
- Neue Definitionen (Hochschulbildung, Anerkannte Ausbildungsberufe etc.)
- Neue Eingruppierungsmöglichkeiten (dreijährig Ausgebildete, Bachelor etc.)
- Neue Tätigkeitsmerkmale (Rettungsdienst, Datenverarbeitung etc.)
- Neue Regelungen zur stufengleichen Höhergruppirung

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Einsteiger:innen mit geringen bis keinen Eingruppierungskennnissen und Fortgeschrittene, die das Grundlagenwissen nochmals auffrischen möchten, auch geeignet für Gleichstellungsbeauftragte und Personalratsmitglieder:innen

Referent: Jürgen Dahl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW GRUNDLAGEN DES EINGRUPPIERUNGSRECHTS

unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TVöD und TVöD-NRW einschließlich Schulhausmeister:innen

Die neue Entgeltordnung (EGO) zum TVöD für die kommunalen Arbeitgeber ist zum 1. Januar 2017 in Kraft getreten. Die Eingruppierung ist hierdurch in den Fokus der Personalstellen und Beschäftigten geraten.

In dem Seminar wird die Systematik der Eingruppierung, insbesondere zur Tarifautomatik und zur Bildung von Arbeitsvorgängen dargestellt. Die neu gefassten Vorbemerkungen zur Entgeltordnung werden mit einem praxisbezogenen Schwerpunkt auf eingruppierungsrelevante Qualifikationsanforderungen, der Abgrenzung des sog. „Sonstigen Beschäftigten“; sowie zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht erläutert. Die Abgrenzung von Tätigkeitsmerkmalen erfolgt am Beispiel des allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie der speziellen Merkmale für technisch geprägte Berufe. Zu weiteren speziellen Tätigkeitsmerkmalen können Fragen der Teilnehmer/innen im Seminar beantwortet werden. Abschließend werden die landesbezirklichen Eingruppierungsmerkmale für handwerkliche Beschäftigte vorgestellt. Auch wenn die grundsätzliche entgeltgruppen- und stufengleiche Überleitung bereits zum 1. Januar 2017 aus der bisherigen Eingruppierung von der Praxis zwischenzeitlich umgesetzt worden ist, werden aktuelle Überleitungsfragen aus der Beratungspraxis des KAV NW beantwortet. Nicht behandelt werden die speziellen Merkmale für Pfliegerberufe und Sparkassenbeschäftigte

Inhalte

- Eingruppierungsgrundsätze (§§ 12, 13 TVöD)
 - Vorbemerkungen zur Entgeltordnung
 - Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Teil der EGO
 - Spezielle Tätigkeitsmerkmale für alle Sparten (Technische Berufe)
 - Eingruppierungsmerkmale für handwerklich Beschäftigte nach TVöD-NRW
- Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen der Personalverwaltungen

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL - DIE AKTUELLE RECHTSPRECHUNG IM ARBEITS- UND TARIFRECHT

Arbeits- und Tarifrecht wird weitgehend durch die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts und der Landesarbeitsgerichte geprägt. Daher benötigen Sie für Ihre tägliche Arbeit einen umfassenden aktuellen Überblick über die wesentlichen Entwicklungen in der Rechtsprechung. Nur so können Sie anstehende Probleme zum Wohle Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Verwaltung effektiv auf der Grundlage eines aktuellen Rechts- und Führungswissens lösen. Die Dozenten vermitteln Ihnen in diesem jährlich neu zusammengestellten Seminar praxisnah und verständlich alle wesentlichen aktuellen höchst- und obergerichtlichen Entscheidungen und erklären, wie und mit welchen Instrumentarien Sie in zulässiger, effektiver Weise auf arbeits- und tarifrechtliche Probleme reagieren und vor allem präventiv tätig werden können. Das Seminar ist brandaktuell, anschaulich und am TVÖD orientiert praxisgerecht aufgebaut. Die erfahrenen Referenten bringen aus ihrer Rechtsvertretungs-, Tarif- und Personalpraxis beim KAV NW viele Beispiele ein. Sie wissen, worauf es in solchen Fällen ankommt und was Sie unbedingt beachten müssen. Nutzen Sie die praxisnahen Tipps und setzen Sie die vorhandenen arbeits- und tarifrechtlichen Instrumentarien rechtssicher ein!

Inhalte

- TVÖD (Arbeitsvertrag, Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung usw.)
- Abmahnung und Kündigung
- Befristung und Teilzeitarbeit
- Arbeitnehmerüberlassung
- Urlaubsrecht
- Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht
- Prozessrecht

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personal- bzw. Betriebsratsratsmitglieder :innen und Gleichstellungsbeauftragten

Referent:innen: Torsten Herbert und Dr. Saskia Wolf

Termin: 25.06.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 215,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 195,00 € / 175,00 €)

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL

UMGANG MIT KRANKEN MITARBEITER:INNEN

Eine Krankheit erwischt in der Regel jeden ab und zu. Doch bei manchen Mitarbeiter*innen häufen sich die Fehlzeiten und das bedeutet oft, dass betriebliche Abläufe gestört werden. Vor diesem Hintergrund gilt es, mit jedem einzelnen Erkrankten in den Dialog zu treten und auf der Basis eines bereits vorhandenen betrieblichen Konzepts bestehende Störungsquellen zu beseitigen oder - besser noch - präventiv erst gar nicht entstehen zu lassen. Hier sind nicht nur Personalverantwortliche, sondern vor allem auch Führungskräfte gefordert, sich aktiv einzubringen. Unter betriebswirtschaftlichen und sozialen Gesichtspunkten ist es notwendig, die Problematik der Arbeitsunfähigkeit effektiv auf der Grundlage eines aktuellen Rechts- und Führungswissens zum Wohle aller Beteiligten anzugehen. In diesem Seminar des KAV NW vermitteln Ihnen die erfahrenen Dozenten praxisnah, wie Sie in zulässiger, effektiver personalpolitischer und vor allem in arbeitsrechtlicher Hinsicht auf Arbeitsunfähigkeit und ihre Begleitumstände reagieren können und erforderlichenfalls mit kranken Beschäftigten Kontakt aufnehmen und Vereinbarungen zur Überwindung der aufgetretenen Arbeitsunfähigkeit treffen können.

Die Dozenten zeigen Ihnen auch, welche Mitbestimmungserfordernisse Sie zu beachten haben und was Sie schließlich in unvermeidbaren Fällen bei einer Änderungs- oder Beendigungskündigung bedenken müssen. Das Seminar ist anschaulich und praxisgerecht aufgebaut. Die beiden Dozenten bringen vor allem aus der Rechtsvertretungs- und Personalpraxis des KAV viele Beispiele ein, denn sie wissen, worauf es in diesen Fällen ankommt und was Sie unbedingt beachten müssen. Nutzen Sie die praxisnahen Tipps und setzen Sie die vorhandenen arbeitsrechtlichen Instrumentarien rechtssicher ein!

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsamt sowie BEM-Beauftragte

Referent: Torsten Herbert

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL

URLAUB 2023 - ALLES NEU ODER WAS?

Auch wenn in Zeiten der Corona-Pandemie Urlaubsprobleme öffentlich weitgehend aus Sicht der Beschäftigten und mit Blick auf die gesundheitlichen Risiken diskutiert werden, gelten die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen für den Urlaub natürlich unverändert fort.

Das Urlaubsrecht ist in den vergangenen Jahren insbesondere durch immer neue, zum Teil (aus Arbeitgebersicht) kaum noch nachvollziehbare Entscheidungen des EuGH geprägt worden, der das BAG und die Instanzrechtsprechung notgedrungen gefolgt sind. Die meisten Rechtsfragen sind mittlerweile geklärt. Mit einigen noch offenen Fragen wird sich das BAG in den nächsten Monaten beschäftigen, neue Probleme der praktischen Rechtsanwendung werden sich stellen...

Das Urlaubsrecht ist damit nicht nur komplex, sondern zudem auch ständigen Entwicklungen unterworfen. Personalierer müssen sich hier auskennen. Fehler bei der Sachbearbeitung sind ärgerlich und können teuer werden.

Inhalte

- Grundsätzliches/Rechtsgrundlagen
- Formalien
- Entstehen von Urlaubsansprüchen
- Berechnung der Urlaubstage / des Urlaubsentgelts
- Verfahren der Urlaubsgewährung
- Urlaub im ruhenden Arbeitsverhältnis?
- Abgeltung von Urlaubsansprüchen
- Mitbestimmung des PR / BR

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiter:innen

Referenten: Jürgen Dahl und Torsten Herbert

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL - TVÖD VON A-Z

TARIFRECHT MIT ANGRENZENDEN RECHTSGEBIETEN

Modul I: Allgemeine Vorschriften

Erfolgreiche Personalarbeit setzt gute Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften voraus. Hier den Überblick in diesem komplexen Rechtsgebiet zu behalten ist nicht nur für Einsteiger eine besondere Herausforderung. Das sich ständig weiterentwickelnde Tarifrecht des TVÖD beinhaltet umfassende und detaillierte Regelungen zu zahlreichen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses von dessen Begründung bis zur Beendigung.

Im Rahmen dieses viertägigen Seminars erläutern wir Ihnen das Tarifrecht des TVÖD einschließlich angrenzender Rechtsgebiete des allgemeinen Arbeitsrechts systematisch, verständlich und praxisorientiert. Sie lernen nicht nur die Vorschriften anhand von Praxisbeispielen aus der Beratungspraxis des KAV NW kennen, sondern erhalten auch einen Überblick über die dazu ergangene wesentliche Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts. Die erfahrenen Referenten des KAV erläutern nach der Chronologie des Tarifvertrages die auftretenden Probleme und Fragestellungen im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses und gehen ausführlich auf die wechselseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien ein.

Das Wissen aus dem Seminar wird Ihre tägliche Arbeit erleichtern!

Inhalte Modul I Allgemeine Vorschriften

- Arbeitsvertrag (Nebenabreden, Probezeit)
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung
- Anwendung weiterer Tarifverträge (z.B. TVöD-NRW)
- Ausschlussfrist

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiter:innen, die den TVöD anwenden

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL - TVÖD VON A-Z

TARIFRECHT MIT ANGRENZENDEN RECHTSGEBIETEN

Modul II: Arbeitszeit

Erfolgreiche Personalarbeit setzt gute Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften voraus. Hier den Überblick in diesem komplexen Rechtsgebiet zu behalten ist nicht nur für Einsteiger eine besondere Herausforderung. Das sich ständig weiterentwickelnde Tarifrecht des TVÖD beinhaltet umfassende und detaillierte Regelungen zu zahlreichen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses von dessen Begründung bis zur Beendigung.

Im Rahmen dieses viertägigen Seminars erläutern wir Ihnen das Tarifrecht des TVÖD einschließlich angrenzender Rechtsgebiete des allgemeinen Arbeitsrechts systematisch, verständlich und praxisorientiert. Sie lernen nicht nur die Vorschriften anhand von Praxisbeispielen aus der Beratungspraxis des KAV NW kennen, sondern erhalten auch einen Überblick über die dazu ergangene wesentliche Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts. Die erfahrenen Referenten des KAV erläutern nach der Chronologie des Tarifvertrages die auftretenden Probleme und Fragestellungen im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses und gehen ausführlich auf die wechselseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien ein.

Das Wissen aus dem Seminar wird Ihre tägliche Arbeit erleichtern!

Inhalte Modul II Arbeitszeit

- Sonderformen der Arbeit und deren Bezahlung (u.a. zuschlagpflichtige Überstunden)
- Abgrenzung Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft und Bereitschaftszeiten
- Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung nach dem ArbZG

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiter:innen, die den TVÖD anwenden

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL - TVÖD VON A-Z

TARIFRECHT MIT ANGRENZENDEN RECHTSGEBIETEN

Modul III: Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen

Erfolgreiche Personalarbeit setzt gute Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften voraus. Hier den Überblick in diesem komplexen Rechtsgebiet zu behalten ist nicht nur für Einsteiger eine besondere Herausforderung. Das sich ständig weiterentwickelnde Tarifrecht des TVÖD beinhaltet umfassende und detaillierte Regelungen zu zahlreichen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses von dessen Begründung bis zur Beendigung.

Im Rahmen dieses viertägigen Seminars erläutern wir Ihnen das Tarifrecht des TVÖD einschließlich angrenzender Rechtsgebiete des allgemeinen Arbeitsrechts systematisch, verständlich und praxisorientiert. Sie lernen nicht nur die Vorschriften anhand von Praxisbeispielen aus der Beratungspraxis des KAV NW kennen, sondern erhalten auch einen Überblick über die dazu ergangene wesentliche Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts. Die erfahrenen Referenten des KAV erläutern nach der Chronologie des Tarifvertrages die auftretenden Probleme und Fragestellungen im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses und gehen ausführlich auf die wechselseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien ein.

Das Wissen aus dem Seminar wird Ihre tägliche Arbeit erleichtern!

Inhalte Modul III Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen

- Tarifautomatik
- Vorübergehende höherwertige Tätigkeiten
- Entgelttabelle (Stufenzuordnung, Rechtsfolge von Höher- und Herabgruppierungen, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, Erschwerniszuschläge
- Besitzstandsregelungen des TVÜ-VKA
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiter:innen, die den TVÖD anwenden

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

KAV NW PRAXIS PERSONAL - TVÖD VON A-Z

TARIFRECHT MIT ANGRENZENDEN RECHTSGEBIETEN

Modul IV: Urlaub, Arbeitsbefreiung und weitere Vorschriften

Erfolgreiche Personalarbeit setzt gute Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften voraus. Hier den Überblick in diesem komplexen Rechtsgebiet zu behalten ist nicht nur für Einsteiger eine besondere Herausforderung. Das sich ständig weiterentwickelnde Tarifrecht des TVÖD beinhaltet umfassende und detaillierte Regelungen zu zahlreichen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses von dessen Begründung bis zur Beendigung.

Im Rahmen dieses viertägigen Seminars erläutern wir Ihnen das Tarifrecht des TVÖD einschließlich angrenzender Rechtsgebiete des allgemeinen Arbeitsrechts systematisch, verständlich und praxisorientiert. Sie lernen nicht nur die Vorschriften anhand von Praxisbeispielen aus der Beratungspraxis des KAV NW kennen, sondern erhalten auch einen Überblick über die dazu ergangene wesentliche Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts. Die erfahrenen Referenten des KAV erläutern nach der Chronologie des Tarifvertrages die auftretenden Probleme und Fragestellungen im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses und gehen ausführlich auf die wechselseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien ein.

Das Wissen aus dem Seminar wird Ihre tägliche Arbeit erleichtern!

Inhalte Modul IV Urlaub, Arbeitsbefreiung und weitere Vorschriften

- Urlaubsrecht (Verfallfristen, Abgeltung bei Tod, Wechsel von Vollzeit auf Teilzeit)
- Arbeitsbefreiung (Exkurs: Arztbesuch während der Arbeitszeit)
- Führung auf Probe/Zeit
- Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses (einschließlich Grundlagen des TzBfG und des KündigungsschutzG)

Hinweis: Mitglieder:innen des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiter:innen, die den TVÖD anwenden

Referenten: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 35

NEUE EINGRUPPIERUNGSREGELUNGEN IM SOZIAL- UND ERZIEHUNGSDIENST NACH DEM TVÖD-VKA

Seit 2005 wurden die Eingruppierungsmerkmale der Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst im Bereich des VKA wie auch deren Stufenregelungen mehrfach geändert. In ihrer letzten Tarifrunde 2022 haben die Tarifparteien erneut Änderungen bei der Stufenregelungen, aber auch bei der Eingruppierung vorgenommen. Hinzu kommen neue Tätigkeitsmerkmale, neue Zulagen und besondere Freistellungen.

Zahlreiche Änderungen wurden zwischenzeitlich durch die Rechtsprechung konsolidiert. In der Veranstaltung werden Sie über die wichtigsten Regelungen zur Eingruppierung, Stufenregelung und weiteren Besonderheiten der Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst vertraut gemacht. Sie erhalten Erläuterungen zu den neuen und alten Protokollerklärungen.

Inhalte

- Überblick über die besonderen und neuen Regelungen (Entgelt, Zulagen, Stufen, Höhergruppierung, Freistellungen, Gesundheitsschutz u.a.)
- Spezielle Eingruppierungsvorschriften und aktuelle Änderungen
- Aufbau ausgewählter Tätigkeitsmerkmale
- Abgrenzung der Berufsbilder
- Besonderheiten bei der Höhergruppierung
- Rechtsprechung zur Eingruppierung im Sozial- und Erziehungsdienst

Zielgruppe

Leiter:innen und Mitarbeiter:innen aus dem Personal- und Organisationsbereich, Mitglieder:innen der Bewertungskommission, Personalratsmitglieder:innen, u.a.

Referent: Stefan Paul Werum

Termin: 29.04.2024 online | 09.10.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 15

1.5 PERSONALRECHT: ARBEITS- UND BEAMTENRECHT

Für Teilnehmer:innen der modularen Qualifizierung

Dieses Seminar gibt Hilfestellungen, um als Führungskraft im öffentlichen Sektor rechtlich fundierte Personalentscheidungen zu treffen. Hierbei wird sowohl die rechtliche Stellung der Arbeitnehmer*innen im öffentlichen Dienst als auch die der Beamt*innen durchleuchtet. Sie lernen die Rechte und Pflichten von Tarifbeschäftigten und Beamt*innen im Hinblick auf die Gestaltung von Arbeitsprozessen der öffentlichen Verwaltung kennen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Anhörungs- und Mitbestimmungsrechte Betroffener und Beschäftigtenvertretungen. Sie erfahren, wie Sie mittels Direktionsrecht personalrechtliche Abläufe gestalten und üben anhand praktischer Fälle arbeits-, beamten- und disziplinarrechtliche Verfahren, um Konflikte mit Beschäftigten rechtssicher lösen zu können. Es werden die Grundlagen für die rechtssichere Gestaltung von (internen) Stellenbesetzungsverfahren aufgezeigt. Sie lernen die rechtlichen Rahmenbedingungen einer krankheitsbedingten Kündigung und einer Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit kennen.

Die Teilnehmenden werden gebeten, die einschlägigen Gesetzestexte mitzubringen.

Inhalte

- Rechte und Pflichten bei der Personalführung
- Umgang mit Minderleister
- Disziplinarrecht
- Umgang mit überdurchschnittlichen Krankheitszeiten
- Befristung von Arbeitsverträgen zur Personalgewinnung
- Inhalt und Umfang des Direktionsrechts
- Personalauswahlverfahren (rechtssicher) gestalten
- Recht der Personalvertretungen

Zielgruppe

Teilnehmer:innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: 24.-26.06.2024 online | 26.-28.08.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 420,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 420,00 € / 420,00 €)

max. TN-Zahl: 35

RECHTSSICHERES STELLENBESETZUNGS- VERFAHREN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

Stellenbesetzungsverfahren im öffentlichen Dienst weisen eine Vielzahl von rechtlichen Tücken auf. Es ist daher für jeden, der in der öffentlichen Verwaltung mit Personalauswahlverfahren betraut ist, unumgänglich, die einschlägige Rechtsprechung und aktuelle rechtliche Tendenzen zu kennen und die sich hieraus ergebenden Auswirkungen in seiner täglichen Arbeit umzusetzen. Das Seminar gibt hierzu zahlreiche nützliche praxisrelevante Tipps und Hinweise an die Hand, indem es zunächst die einzelnen Verfahrensschritte eines Stellenbesetzungsverfahrens unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung im Detail aufzeigt. Gleichzeitig werden hierbei die Gefahren und die Folgen von Verfahrensfehlern dargestellt.

Inhalte

- Stellenbewertung
- Anforderungsprofil
- Gestaltung des Bewerberkreises
- Stellenausschreibung
- Grundsätze der Bestenauslese
- Bewerbungsverfahrensanspruch
- Beurteilungsverfahren
- Auswertung von dienstlichen Beurteilungen
- Informationsanspruch der unterlegenen Bewerber:innen
- Abbruch des Auswahlverfahrens
- Konkurrentenklage
- Schadensersatzansprüche
- Benachteiligungen im Auswahlverfahren

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalsachbearbeiter:innen bzw. Beschäftigte, die sich mit dem Stellenbesetzungsverfahren beschäftigen müssen.

Referent: Prof. Dr. Boris Hoffmann

Termin: 01.07.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 160,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145,00 € / 125,00 €)

max. TN-Zahl: 15

TÄTIGKEITSBEWERTUNG IM RAHMEN DES TVÖD

Sie kennen die Systematik der Entgeltordnung des TVÖD sowie das Verfahren der Tätigkeitsbewertung.

Hinweis: Die Seminarschwerpunkte und Arbeitsformen werden aus den Erwartungen und dem Praxisbereich der Teilnehmer:innen gemeinsam entwickelt.

Inhalte

- Systematik der Entgeltordnung
- Eingruppierungsregeln der Entgeltordnung
- Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung
- Entgeltgruppen 9a, 9b, 9c
- Verfahren der Tätigkeitsbewertung
- Praktische Übungen
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Höhergruppierungen

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter:innen und Mitglieder:innen von Personalvertretungen

Referent: Jens Mellinghaus

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

BEOBACHTERSCHULUNG FÜR AUSWAHLVERFAHREN

In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten

Die Teilnehmer:innen haben ihr Handeln in Auswahlverfahren reflektiert und optimiert und sind in der Lage, das Verhalten von Bewerber:innen objektiv zu beobachten und zu beurteilen.

Inhalte

- Beurteilungsfehler, deren Entstehung und Vermeidung
- Voraussetzungen für faires und diskriminierungsfreies Beobachten und Beurteilen, u.a. Dokumentation von Beobachtungen
- Das AGG und andere rechtliche Rahmenbedingungen für Auswahlverfahren
- Beobachten und Beurteilen in Interviews/Interviewtechniken
- Beobachten und Beurteilen in situativen Verfahren/Assessment-Center
- Beobachten und Beurteilen von rhetorischen, sozialen und Führungskompetenzen
- Entscheidungsfindung in Auswahlgremien

Zielgruppe

Führungskräfte, die regelmäßig als Beobachter:in an Personalauswahlverfahren teilnehmen oder zukünftig teilnehmen möchten und an Mitarbeiter:innen des Team Personal

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: 03.-04.07.2024 | 04.-05.12.2024

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr bzw. 9:00-13:00 Uhr (12 Unterrichtsstunden)

Ort: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

DAS PERSONALAUSWAHLVERFAHREN DURCHFÜHREN

Die Auswahl von Personal muss gewissen Qualitätsstandards genügen. Zudem ist die Entscheidung für oder gegen eine Bewerber:in stets mit der "Verliererproblematik" belastet. Um die Auswahl sachgerecht, fair und transparent vornehmen zu können, müssen alle an der Auswahl beteiligten Personen die Standards der Personalauswahl kennen und beachten. Das Seminar will die entsprechenden Standards vermitteln.

Inhalte

- Standards der Personalauswahl (hier auch Vermittlung der in Bochum üblichen Methoden und Verfahren)
- Erstellung von Anforderungsprofilen
- Entwicklung von Auswahlinstrumenten (Interviewleitfäden, ergänzende situative Übungen)
- "Datenerhebung": Interviewtechnik
- Beobachtung, Bewertung und Beurteilung der gezeigten Leistungen
- Konsensfindung im Auswahlgremium
- Rechtliche Rahmenbedingungenkontrolle

Zielgruppe

Beschäftigte, die Personalauswahlgespräche führen

Referenten: Horst Frank und Dr. Uwe Haßelmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

EINFÜHRUNG VON HOMEOFFICE

Organisatorische, technische und rechtliche Rahmenseetzungen

Die unterschiedlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Corona-Pandemie und entsprechend zwingend erforderliche betriebliche Anpassungen aber auch veränderte Anforderungen an die Erbringung von Dienstleistungen und vor allem die sich ändernden Wünsche der Beschäftigten nach flexibleren Formen der Arbeitszeitgestaltung führen immer häufiger zum Einsatz von Homeoffice. Der Gesetzgeber plant, ein spezielles Gesetz zu verabschieden, das die näheren Bedingungen und Voraussetzungen zur Einführung von Homeoffice regelt. Hinweise zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und zum verbesserten Gesundheitsschutz durch die Einführung von Homeoffice sind weitere Argumente, die für ein verstärktes Angebot an Homeoffice sprechen. Im Seminar werden die organisatorischen, technischen und rechtlichen Rahmenseetzungen erörtert und Hinweise gegeben, was wie mit wem für die Einführung von Homeoffice geregelt werden sollte.

Inhalte

- Begriffsklärung (Homeoffice, mobiles Arbeiten, Mobiloffice, Telearbeit)
- Rechtsgrundlagen
- Technische Ausstattung (Ausstattung des Arbeitnehmenden, Ausstattung durch den Arbeitgebenden, Kosten)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz (einschlägige Regelungen des ArbSchG und ArbStättV, Pflichten und Rechte)
- Datenschutz (Umgang mit sensiblen Daten, Geschäftsgeheimnis, Zugangsrecht)
- Haftung (versicherter und nicht versicherter Unfallschutz)
- Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitlage, Arbeitszeitaufzeichnung, dienstliche Reisezeiten)
- Beendigung von Homeoffice
- Beteiligungsrechte

Zielgruppe

Leiter:innen und Mitarbeiter:innen aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalrats-/Betriebsratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

Referent: Dr. Stefan Paul Werum

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

FEEDBACKGESPRÄCHE IM PERSONALAUSWAHLVERFAHREN FÜR ABGELEHNT (INTERNE) BEWERBER*INNEN

Mit der Bewerbung auf ein neues Aufgabengebiet zeigt ein*e Bewerber*in Interesse an einer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung und unterzieht sich gleichzeitig dem Risiko, das gewünschte Ziel nicht zu erreichen. Mit der Ankündigung, Durchführung und Entscheidung bei Personalauswahlverfahren gewinnen externe Bewerber*innen einen Einblick in die Verwaltung; für interne Bewerber*innen ist die Praxis eines Auswahlverfahrens "hautnah" erlebte Verwaltungskultur. Besonders einschneidend wird diese Erfahrung im Falle eines ablehnenden Bescheides, weil es in der Regel mit dem Gefühl des Unterlegenseins verbunden ist. Umso dringlicher ist ein offenes und einfühlsames Feedback-Gespräch zwischen den Beurteilenden und internen (und evtl. externe) Bewerbern*innen am Ende des Auswahlverfahrens. Die Akzeptanz eines/r Bewerbers/-in für die Entscheidung der Kommission ist abhängig von klaren und überzeugenden Kriterien für die Stellenbesetzung und der eigenen Einschätzung über den Verlauf des Einstellungsgespräches. In dem Feedback-Gespräch sollte zum einen die Entscheidung der Kommission aufgrund des vorher entworfenen Anforderungsprofils transparent und nachvollziehbar für den/die Bewerber/-in vermittelt werden. Und zum anderen sollte der Stil des Gespräches nicht vorrangig von einer "Verliererproblematik" gekennzeichnet sein, sondern weiterführende Perspektiven für den/die Bewerber/-in herausarbeiten.

Inhalte

- Sammlung und Auswertung der bisherigen Erfahrungen mit Feedback-Gesprächen bezüglich der Akzeptanz von Entscheidungen in Personalauswahlverfahren
- Vermittlung theoretischer Grundlagen; Funktion, Aufbau und Inhalte des Feedback-Gespräches
- Reflexion des eigenen Verhaltens im Gespräch mit abgelehnten Bewerbern*innen
- Praxisorientiertes Feedback-Gesprächstraining

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

PERSONALGEWINNUNG IM ÖFFENTLICHEN DIENST

In Zeiten des Fachkräftemangels reicht es längst nicht mehr, eine Stellenanzeige zu veröffentlichen und auf das Beste zu hoffen. Bei der Suche nach den besten Köpfen, Fachkräften und Talenten befinden sich öffentlich-rechtliche Arbeitgeber*innen nicht nur im Wettstreit mit privaten Unternehmen, sondern konkurrieren auch untereinander. Die Suche, Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter*innen sind zentrale Erfolgsfaktoren der Zukunft. Mehr denn je sind Professionalität und Sensibilität bei der Auswahl geeigneter Bewerber*innen gefragt. Gerade in der öffentlichen Verwaltung wird gefordert, Auswahlentscheidungen objektiv, fair, transparent und diskriminierungsfrei zu treffen. Zur Behebung einer vermeintlich personellen Mangelwirtschaft (müssen) die Bewerbenden und mögliche potentielle Bewerbungskandidat*innen im Fokus aller Personalgewinnungsbemühungen stehen. Rasante technische Entwicklungen und die Dynamik am Arbeitsmarkt haben vieles verändert. Insbesondere werden heutzutage Bewerber*innen auf offene Stellen anders aufmerksam. Arbeitgeber*innen treffen in diesem Umfeld auf selbstbewusste und gut informierte Bewerbende, die es verstehen, moderne Informationstechnologie zum eigenen Vorteil zu nutzen.

Inhalte

- Zielgruppenspezifische Personalgewinnungs- und Marketingstrategien
- Wo suche und finde ich: eine Recruitingstrategie passend zum Budget entwickeln
- Welche Rolle spielt meine Employer Brand im Recruiting?
- Wie setze ich Social Media Tools gezielt ein?
- Welche Rolle spielt Active Sourcing?
- Wie gestalte ich mein Bewerbungs- und Auswahlverfahren attraktiv?
- Welche Rolle spielt die Kommunikation zu Bewerbenden?
- Strategische Bedarfsplanung und Controlling
- Onboarding in Zeiten von Bewerbungsmanagement 4.0

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Tim Sanders

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

1.6/1 PERSONALMANAGEMENT

Für Teilnehmer*innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten und fundierten Überblick, wie Sie als Führungskraft zu einem gelingenden Personalmanagement beitragen können. Sie lernen Gestaltungsfelder eines zukunftsorientierten Personalmanagements kennen und reflektieren Personalmanagement als strategischen Erfolgsfaktor der Unternehmensführung. Sie lernen, die Instrumente des Personalmanagements zur optimalen Auswahl, Entwicklung, Einsatz und Führung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzusetzen.

Inhalte

- Auswahl der passenden Mitarbeiter*innen; Interviews fachgerecht führen
- Mitarbeitende in Teams und neue Aufgaben einführen
- Kompetenzen und Potenziale von Mitarbeiter*innen erkennen und fördern; Lernprozesse steuern
- Mitarbeitende kompetenzorientiert einsetzen
- mit Vielfalt in Teams zielgerichtet umgehen
- Mitarbeiter*innen fair beurteilen
- Motivation fördern; leistungsorientierte Bezahlung sinnvoll einsetzen
- Trennung von Mitarbeiter*innen konstruktiv begleiten

Zielgruppe

Teilnehmer*innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termine: 01.-02.07.2024 online | 26.-27.09.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 280,00 € pro Teilnehmer*in (280,00 € pro TN für Gesellschafter)

max. TN-Zahl: 20

PERSONALRECRUITING IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

Die Attraktivität als Arbeitgeber steigern

Dem öffentlichen Bereich fehlen Fachkräfte. Dass die öffentlichen Arbeitgeber mit der freien Wirtschaft um die qualifizierten Mitarbeiter*innen konkurrieren, ist eine zusätzliche Hürde.

Doch wie gewinnt man Fachkräfte? Wie erreicht man die richtigen Kandidaten und wird/bleibt attraktiv für Bewerber*innen und gutes Personal? Das vorliegende Seminar verdeutlicht Ihnen aktuelle Notwendigkeiten und Trends, veranschaulicht durch Best Practice Beispiele, und bietet zugleich eine Plattform zum gegenseitigen Austausch. Darüber hinaus lernen Sie praxismgerechte Tools und Strategien kennen, um ihre Wettbewerbsfähigkeit als kommunaler Arbeitgeber zu steigern

Inhalte

- Notwendigkeit eines systematischen Personalrecruitings
- Wie spreche ich die richtigen Kandidat*innen an?
- Was erwarten gute Bewerber*innen von mir?
- Wie werde ich attraktiv für Interessenten?
- Soziale Medien
- E-Recruiting

Zielgruppe

Führungskräfte und Sachbearbeiter*innen aus den Bereichen Personal/Personalrecruiting/Personalmarketing

Referent: Christian Stadler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

UMGANG MIT SCHWIERIGERN MITARBEITER:INNEN IM BAUHOF

Was kann ich tun, wenn Kritik nicht funktioniert?

Was kann ich tun, wenn Gespräche mit Mitarbeiter:innen ins Leere laufen?

Was kann ich bei hohen Fehlzeiten und Krankheitsständen tun?

Wie kläre ich Konflikte?

Was kann ich tun, wenn ich merke, dass meine Mitarbeiter:innen unzufrieden sind?

Wie steuere ich Trupps in meinem Bauhof?

Inhalte

- Sie können Führungsinstrumente im Arbeitsalltag zielführend einsetzen
- Sie kennen Methoden der Gesprächsführung und bringen Gespräche zum gewünschten Abschluss
- Sie kennen Methoden der Fehlzeitenreduktion
- Sie kennen leicht umsetzbare Strategien der Konfliktklärung
- Sie wissen, wie Sie klare Verhältnisse bei Unzufriedenheit schaffen
- Sie wissen, wie Sie Nörgeln unterbinden
- Sie können Trupps in Ihrem Bauhof effizient steuern

Zielgruppe

Bauhofleiter:innen, Führungskräfte im Bauhof (auch angehende)

Referent: Walter Hubert

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

VORSTELLUNGSGESPRÄCHE EFFEKTIV VORBEREITEN, DURCHFÜHREN UND AUSWERTEN

Auch bei dezentraler Personalverantwortung

Vorstellungsgespräche sind und bleiben die wichtigsten Instrumente der Personalauswahl. Deshalb lernen Sie in diesem Seminar zunächst alle wesentlichen Grundlagen und Fertigkeiten kennen, um eigenverantwortlich Gespräche zu führen und die schwierigen Personalentscheidungen sicher und richtig zugleich treffen zu können. Zudem üben Sie wesentliche Methoden und Techniken an realitätsnahen Fällen ein. Darüber hinaus erhalten Sie durch ein Training konkreter Gespräche Sicherheit in doppelter Hinsicht: zum einen in der Gestaltung einer angemessenen Gesprächsatmosphäre, zum anderen in der Gewinnung aller wesentlichen Informationen für die Entscheidung.

Inhalte

- Methoden zur Erfassung berufsrelevanter Voraussetzungen
- Qualitätsanforderungen und Gütekriterien professioneller Eignungsdiagnostik
- Anforderungsmerkmale und Anforderungsprofile
- Methodik einfacher Erfolgskontrollen
- Vorbereitung multimodaler Einstellungsinterviews
- Training des Bewerberinterviews mit Videoanalyse
- individuelle Stärken- und Schwächenanalyse
- individuelle Tipps
- Moderation der (abschließenden) Entscheidungsfindung in den Auswahlgremien

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die Personalauswahlgespräche führen

Referent: Prof. Dr. Andreas Gourmelon

Termin: 04.-05.06.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 12

ZUSATZVERSORGUNG

Die Betriebsrente des öffentlichen Dientes

1. Rechtliche Grundlagen und Verbreitung der Zusatzversorgung

- Rechtliche Grundlagen
- Verbreitung der Zusatzversorgung
- Zahlen, Daten, Fakten

2. Versicherungspflicht

- Welche Personen sind in der Zusatzversorgung versicherungspflichtig?
- Ausschlussstatbestände
- Versicherungspflichtige Ausbildungsverhältnisse
- Ende der Versicherungspflicht

3. Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt

4. Finanzierung und Meldeverkehr

- Allgemeines zur Finanzierung
- Umlage (Arbeitnehmeranteil/Arbeitgeberanteil), Sanierungsgeld, Zusatzbeitrag
- Steuerliche Behandlung der Umlage
- Allgemeines zum Meldeverkehr
- Steuerliche Aufteilung des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts
- Besonderheiten im Meldeverkehr (Elternzeit, Mutterschutz, Fehlzeiten)

5. Überleitung (Portabilität) zwischen verschiedenen Versorgungsträgern

- Ausscheiden mit Wechsel zu einem Privatunternehmen
- Ausscheiden zwischen kommunalen und kirchlichen Trägern
- Ausscheiden mit Wechsel in den Bund-/Landbereich

6. Leistungen der Zusatzversorgung

- Wartezeit
- Ermittlung der Versorgungspunkte
- Höhe der Betriebsrente und Abschläge
- Soziale Komponenten
- Antragsverfahren
- Ausschlussfristen
- Versteuerung und Verbeitragung von Leistungen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Boris Bauer

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

COACHING

Einzel-, Gruppen- und Teamcoaching

Das Studieninstitut Ruhr bietet Coaching als ganzheitliche Fortbildungsmaßnahme an. Dabei erarbeiten die Beschäftigten ihren persönlichen Lösungsweg für berufliche Herausforderungen, stärken eigene Ressourcen und erweitern ihr Handlungsspektrum. Oberstes Gebot im Coaching ist Freiwilligkeit. Interessierte sollten den Wunsch nach konstruktiver Zusammenarbeit mit dem Coach haben und eine Bereitschaft zum Lernen, zur Reflexion und Veränderung mitbringen.

Sie möchten ein Einzel- oder Gruppencoaching durchführen? Gerne unterstützen wir Sie dabei und unterbreiten Ihnen ein individuelles Angebot. Für das Coaching stehen Ihnen erfahrene, qualitativ hochwertig ausgebildete Coaches zur Verfügung. Die Coaching-Formate richten sich an Ihren Bedarfen aus. Sie werden von der Fachkoordinatorin des Studieninstituts, Ute Kreuz-Fink, in enger Zusammenarbeit mit den Pool-Coaches erarbeitet und weiterentwickelt.

Sofern erforderlich kann ein Clearinggespräch zwischen dem Auftraggebenden, dem/der Beschäftigten und der koordinierenden Fachkraft des Studieninstituts stattfinden. Dies ermöglicht eine individuelle, professionelle Bedarfseinschätzung und lösungsorientierte Angebotsberatung. Gerne vermitteln wir Ihnen gegebenenfalls weitere Instrumente zur Personalentwicklung wie

- Supervision,
- Mediation,
- kollegiale Beratung etc.

Selbstverständlich sichern wir Ihnen bei allen Anfragen und Gesprächen absolute Vertraulichkeit zu.

Ansprechpartnerin:

Janine vom Stein

0231 - 50 26531

vomstein@studieninstitut-ruhr.de

Fachkoordinatorin:

Ute Kreuz-Fink

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul I: Einstieg für Ausbilder*innen

- Erläuterung der Ausbildungsziele und der geltenden Leitfäden
- Stärkung der pädagogischen Kenntnisse
- Vermittlung von unterstützenden Instrumenten zur Psychologie

Inhalte

- Wie sehen Rolle und Ziele der Ausbilder*innen aus?
- Lernen fördern / aktives Lernen anleiten
- Lehr- und Lernmethoden
- Arbeitshilfen
- Hilfsmittel
- Typen von Persönlichkeiten
- Bedeutsame Persönlichkeitsmerkmale
- Selbstbild / Fremdbild
- Mobbing / sexuelle Belästigung / Diskriminierung
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Referentin: Dagmar Westrich-Klem

Termine: 19.-20.02. online | 14.-15.05. | 24.-25.06. online | 22.-23.08. | 28.-29.08. online | 19.-20.11.24

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 320,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 290,00 € / 250,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul II: Beurteilung von Auszubildenden - Wie beurteile ich richtig?

- Grundlagen der Beurteilung
- Gerechte Beurteilungen erstellen

Inhalte

- Erfahrungsaustausch unter fachlicher Moderation
- Wie können Beurteilungsfehler entstehen bzw. vermieden werden?
- Kennenlernen von Beurteilungsprozessen
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 07.03.2024 | 20.06.2024 online | 04.07.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 145,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 160,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul III: Wie kommuniziere ich mit Auszubildenden richtig?

- Grundlagen der erfolgreichen Kommunikation
- Zielgerichtete Gesprächsführung

Inhalte

- Gesprächsrahmen schaffen
- Gesprächsanlässe / Gesprächskultur kennenlernen
- Generation Y und Z
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Referent: Hans-Joachim Ernst

Termin: 28.-29.05.2024 | 28.-29.08.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul IV: Wie motiviere ich Auszubildende?

- Grundlagen der Motivation
- Potenziale erkennen und fördern

Inhalte

- Lernfördernde Rahmenbedingungen schaffen
- Motivationsmodelle / Motivation aktivieren
- Motivationstypen
- Förderung von Jugendlichen mit Lernschwierigkeiten
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Referentin: Tanja Bastian

Termine: 19.-20.02.2024 online | 11.-12.03.2024 online | 16.-17.04.2024 |
03.-04.06.2024 online | 07.-08.10.2024 online | 04.-05.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 300,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 280,00 € / 240,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul V: Wie kann ich Konflikte in der Ausbildung erkennen und lösen?

- Konflikte im Umgang mit Jugendlichen erkennen und lösen

Inhalte

- Jugendliche heute, Generation Y und Z
- Welchen Wertewandel hat es bei jungen Leuten gegeben?
- Was erwarten Auszubildende heute von Ihren Ausbildern?
- Welche Folgerungen und Tipps ergeben sich aus all dem für das eigene Verhalten?
- Konfliktarten
- Verhaltensauffälligkeiten
- Umgang mit verhaltens- und psychisch auffälligen Nachwuchskräften
- Lösungen, Rollen und Abgrenzungen (= wo fängt meine Rolle als Ausbilder an und wo hört sie aber auch auf?)
 - Strategien
 - Kritikgespräche gestalten
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen

Referentin: Juliane Feldner

Termine: 19./22./23.04.2024 online | 14./17./18.06.2024 online | 30.08./02./03.09.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 400,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 360,00 € / 310,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul VI: Reflexion des persönlichen Alltags als Ausbilder*in und Praxisanleiter*in

- Auffrischung und Reflexion der Kenntnisse
- Neuerungen

Inhalte

- Reflexion der bisherigen Tätigkeit
- Information über Neuerungen
- Lehr- und Lernmethoden
- Hilfsmittel
- Typen von Persönlichkeiten
- Bedeutsame Persönlichkeitsmerkmale
- Selbstbild/Fremdbild
- Mobbing/sexuelle Belästigung / Diskriminierung
- Diversity / Gender -> Die Trainer*innen und Referent*innen lassen die Thematik als roten Faden durch die Seminare laufen und greifen sie immer wieder in Arbeitssituationen und ggf. bei Auswertungen auf.

Zielgruppe

Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen, die bereits längere Zeit ausbilden

Referent:in: Hans-Joachim Ernst | Dagmar Westrich-Klem

Termine: 27.06.2024 | 21.11.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: ab 140,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul VII: Qualifizierung Aktenarbeit, Akten- und Themenvortrag

Die neue Prüfungsordnung des Bachelor-Studiengangs verlangt von Praxisanleiter*-innen, zusätzlich die Rolle eines/einer "Prüfers"/"Prüferin" zu übernehmen. Das stellt sie vor drei anspruchsvolle neue Herausforderungen:

Zum Ersten die Prüfung sowohl formal korrekt und psychologisch sensibel begleiten zu können. Formal muss die Vorbereitung und Durchführung der praxisorientierten Prüfung einer möglichen rechtlichen Überprüfung standhalten. Psychologisch ist zu beachten, dass diese Prüfung eine Stress-Situation darstellt, die vom PA sowohl didaktische Kompetenzen als auch psychologisches Fingerspitzengefühl verlangen.

Zum Zweiten den Prüfling durch eigenes Vorbildhandeln zu befähigen, die Prüfungsanforderungen zu bewältigen. Dabei kommt auch dem alltäglichen Sprech- und Arbeitsverhalten des PA eine große Bedeutung zu. Denn genau dieses nehmen sich viele Prüflinge zum positiven oder negativen Vorbild für ihr eigenes Verhalten in der Prüfung.

Zum Dritten die Aktenarbeit sowie die Akten- und Themenvorträge klar und gerecht bewerten zu können. Das impliziert transparente Bewertungskriterien. Darüber hinaus müssen diese Kriterien auch professionell angewandt werden. Damit ist gemeint, dass eine durch sie erstellte Bewertung den Prüflingen verständlich erläutert werden kann.

Inhalte

- Praktische Fragen/Antworten zum Bachelor-Studiengang
- Formalrechtliche Aspekte der Aktenvortragsprüfung
- Didaktik in der Praxis für die Praxis
- Kurze Reflexion/Wiederholung der bisher erworbenen Kenntnisse zur Präsentation
- Stress und Stressmanagement in der Prüfung
- Beobachtungskriterien für die beiden Vortragsarten
- Anwenden und Üben der Checkliste, von der Checkliste zur Bewertung
- Bewertungskriterien für die schriftliche Aktenarbeit

Zielgruppe

Praxisanleiter*innen

Referent: Dr. Rainer König

Termine: in Planung

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG FÜR AUSBILDER*INNEN UND PRAXISANLEITER*INNEN

Modul VIII: Reflexionstag

zur Qualifizierung Aktenarbeit, Akten- und Themenvortrag

Die neue Prüfungsordnung des Bachelor-Studiengangs verlangt von Praxisanleiter*innen, zusätzlich die Rolle eines/einer "Prüfers"/"Prüferin" zu übernehmen. Das stellt sie vor drei anspruchsvolle neue Herausforderungen:

Zum Ersten die Prüfung sowohl formal korrekt und psychologisch sensibel begleiten zu können. Formal muss die Vorbereitung und Durchführung der praxisorientierten Prüfung einer möglichen rechtlichen Überprüfung standhalten. Psychologisch ist zu beachten, dass diese Prüfung eine Stress-Situation darstellt, die vom PA sowohl didaktische Kompetenzen als auch psychologisches Fingerspitzengefühl verlangen.

Zum Zweiten den Prüfling durch eigenes Vorbildhandeln zu befähigen, die Prüfungsanforderungen zu bewältigen. Dabei kommt auch dem alltäglichen Sprech- und Arbeitsverhalten des PA eine große Bedeutung zu. Denn genau dieses nehmen sich viele Prüflinge zum positiven oder negativen Vorbild für ihr eigenes Verhalten in der Prüfung.

Zum Dritten die Aktenarbeit sowie die Akten- und Themenvorträge klar und gerecht bewerten zu können. Das impliziert transparente Bewertungskriterien. Darüber hinaus müssen diese Kriterien auch professionell angewandt werden. Damit ist gemeint, dass eine durch sie erstellte Bewertung den Prüflingen verständlich erläutert werden kann.

Inhalte

- Praktische Fragen/Antworten zum Bachelor-Studiengang
- Formalrechtliche Aspekte der Aktenvortragsprüfung
- Didaktik in der Praxis für die Praxis
- Kurze Reflexion/Wiederholung der bisher erworbenen Kenntnisse zur Präsentation
- Stress und Stressmanagement in der Prüfung
- Beobachtungskriterien für die beiden Vortragsarten
- Anwenden und Üben der Checkliste, von der Checkliste zur Bewertung
- Bewertungskriterien für die schriftliche Aktenarbeit

Zielgruppe

Praxisanleiter*innen

Referent: Dr. Rainer König

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12



FINANZEN

2. NKF-WEITERENTWICKLUNGSGESETZ

Was sagt das Ministerium?

Kurz vor den Sommerferien 2019 hat das Ministerium zum zweiten NKF-Weiterentwicklungsgesetz Stellung bezogen. Sie erhalten nun Antworten auf den umfangreichen Fragenkatalog, bekommen Hinweise zu einzelnen Themen und lernen die neuen Vorlagen kennen.

Damit bringen Sie Ihr Wissen zu Haushaltsplanung, Rechnungslegung und Prüfung auf den aktuellsten Stand und erhalten hilfreiche Anregungen für die Umsetzung der neuen Anforderungen.

Inhalte

- Der neue Komponentenansatz
 - Darstellung des Meinungsstandes des Ministeriums
 - Auswirkungen auf den Haushalt und den Jahresabschluss anhand konkreter Rechenmodelle
- Der „neue“ Haushalt: Neue Mustervorlage, Haushaltsplanung usw.
- Rechnungswesen und Jahresabschluss
 - Die Konkretisierungen des Ministeriums zum zweiten NKF Weiterentwicklungsgesetz
 - Handlungsempfehlungen
- Der Gesamtabschluss
- Neues zur örtlichen und überörtlichen Prüfung

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen aus den Bereichen Finanzen und Rechnungsprüfung

Referent: Andreas Jürgens

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-13 Uhr (5 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 30

AUFBAU EINES INTERNEN KONTROLLSYSTEMS

Interne Kontrollsysteme gewinnen auch in öffentlichen Verwaltungen zunehmend an Bedeutung. Das vorliegende Seminar versetzt Sie in die Lage, den spezifischen Bedarf für ein internes Kontrollsystem in Ihrer Kommune zu erkennen. Darüber hinaus lernen Sie praxisgerecht, in welcher Form ein IKS für die besonderen Belange einer Kommune ausgestaltet werden muss und wie dies in den Grundzügen durchzuführen ist. In diesem Zusammenhang erfahren Sie zudem, wie Sie sich durch ein IKS vor rechtlichen, finanziellen, leistungswirtschaftlichen und/oder politischen Risiken schützen können, welche rechtlichen oder prüfungstechnischen Konsequenzen ein nicht funktionierendes IKS hat und wie Sie diesen Risiken entgegen wirken können.

Inhalte

- Zweck, Inhalte und mögliche Konsequenzen eines IKS
- Skizzierung des Vorgehens beim Aufbau eines IKS
- Standardtypisches Vorgehen einer risikoorientierten Prüfung und Offenlegung der Verbindungen zum IKS
- Anleitung zur Prozessanalyse und Risikobewertung unter Berücksichtigung der
- Auswirkungen der Risikobewertung auf das IKS
- Personelle Verantwortungsbereiche im Zusammenhang mit dem Aufbau eines IKS
- Gemeinsame Bearbeitung eines konkreten Beispiels

Zielgruppe

Verwaltungsmitarbeiter*innen, die mit dem Aufbau und den Wirkungen eines IKS konzeptionell befasst sind, insb. Führungskräfte aus den Bereichen Rechnungsprüfung, Revision, Kämmerei/Finanzen und Organisation

Referent: Peter Hantke

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

CONTROLLING IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

Alles im grünen Bereich!

Nach dem Besuch dieser Veranstaltung kennen Sie die Grundlagen, die wesentlichen Wirkungsweisen und Einsatzmöglichkeiten des Controllings in der Kommunalverwaltung. Sie können mit Hilfe des erlernten Instrumentariums betriebswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen, hinterfragen und beurteilen. Damit erhalten Sie zugleich wertvolle Anregungen zum Aufbau bzw. zur Weiterentwicklung Ihres stadtindividuellen Controllings.

Inhalte

- Grundlagen des Controllings; Begriffe und Definitionen; Notwendigkeit und Zweck von Controlling für eine zielorientierte Verwaltungs- und Unternehmensführung
- Grundlagen des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung
- Struktur des Rechnungswesens im NKF; Ziel/Zweck der Kosten- und Leistungsrechnung; Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung; Kostenrechnungssysteme; Break-Even-Analysen; Weiterentwicklungen zur Plan-, Prozess- und Deckungsbeitragsrechnung
- Strategisches und operatives Controlling
- Strategische Unternehmensführung; strategische Ziele und Planung; von der strategischen zur operativen Ebene; Methoden und Instrumente des Controllings, Portfolio-, Wettbewerbsanalysen
- Aufgaben des Controllings und Controllingbereiche
- Modell und Leitidee; Unternehmensplanung; Berichtswesen; Kennzahlen und Indikatoren; Abweichungen und ihre Analyse; Unterstützung der Führungskraft; Controllingbereiche
- Arbeiten mit Controlling
- Anforderungen an die Führungskraft; Aufgaben des Controllers und Kostenrechners; psychologische Aspekte; Kommunikation und Verhalten; Veränderung von Organisation und Kultur; Technik-Unterstützung Strategien der Einführung; Aufbau- und Ablauforganisation

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte im Controlling und kommunalen Rechnungswesen, Projektleiter*innen

Referent: Andreas Hibbeln

Termin: 18.-19.03.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 14

DIE PRAXIS DER PROZESSORIENTIERTEN IKS-PRÜFUNG

Ein zweckmäßig ausgestaltetes, funktionierendes internes Kontrollsystem (IKS) trägt maßgeblich zur Reduzierung von Mängeln in der Verwaltungsarbeit bei; es gehört daher zu den zentralen Prüfgegenständen im Rahmen der Rechnungsprüfung.

Das vorliegende Seminar mit Workshop-Elementen vermittelt Ihnen einen kompakten Einblick in die Praxis der prozessorientierten IKS-Prüfung und die hierfür erforderlichen Grundlagen. Sie lernen die verschiedenen Bestandteile eines IKS kennen und erfahren, wie Sie auf der Basis des risikoorientierten Prüfungsansatzes Aufbau und Funktion des IKS prozessbezogen prüfen. Beispielsfälle und Fragen aus der Prüfungspraxis liefern Ihnen ergänzende Anregungen für die Planung und Durchführung einer IKS-Prüfung.

Inhalte

- Prozessorientierte Prüfung: Was heißt das?
- Notwendigkeit und Anlass zur Prüfung von internen Kontrollsystemen
- Was sind interne Kontrollsysteme?
- Planung und Ablauf der prozessbezogenen IKS-Prüfung
- Einsatz von Checklisten

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen kommunaler Rechnungsprüfungen

Referent: Marc Stoverock

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 18

DOPPELTE BUCHFÜHRUNG IM NKF

Die kommunale Doppik

Sie sind im Rechnungswesen tätig und müssen Buchführungszahlen nach den Regeln der Doppik ermitteln? Sie möchten wissen, welche Informationen der kommunale Jahresabschluss als Ergebnis der doppelten Buchführung liefert? Sie wollen sich mit den vielfältigen Begriffen und Buchungsstrukturen speziell aus kommunaler Sicht vertraut machen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Seit der Einführung des Neuen kommunalen Finanzmanagements (NKF)

gehören Grundkenntnisse der doppelten Buchführung zum unentbehrlichen Handwerkszeug, um das Zahlenwerk einer Kommunalverwaltung zu verstehen.

Das vorliegende Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Grundlagen und verschafft Ihnen einen systematischen Überblick. Auf der Basis des Drei-Komponenten-Systems des NKF erlernen und trainieren Sie die Buchungslogik der kommunalen Doppik. Diese ermöglicht es Ihnen, einfache Buchungen kommunaltypischer Geschäftsvorfälle künftig selbstständig durchzuführen und ihre Auswirkungen auf den Jahresabschluss einzuschätzen.

Inhalte

- Der kommunale Jahresabschluss als Ergebnis der Doppik: das Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen
- Organisation der doppelten Buchführung (Belege, Bücher der Doppik, Kontenrahmen und Kontenplan)
- Inventur, Inventar, (Eröffnungs-) Bilanz
- Struktur der doppelten Buchführung (Bestands-, Erfolgs- und Finanzbuchungen mit Kontenabschluss)
- Typische Buchungen im kommunalen Bereich (einschl. Rechnungsabgrenzungen)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen ohne Vorkenntnisse

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:15-16 Uhr (27 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

FINANZBUCHHALTUNG 4.0

Prozesse optimal organisieren

Die Strukturen und Prozesse in der Finanzbuchhaltung haben sich massiv durch das NKF geändert. Neue Anforderungen nach dem E-Government und neue technische Möglichkeiten stellen die bestehenden Prozesse erneut auf den Prüfstand. Sind Ihre Prozesse immer noch optimal? Welche neuen Entwicklungen machen für Ihre Verwaltung Sinn (Dokumentenmanagementsysteme)? Nutzen Sie alle technischen Möglichkeiten? Können Kosten eingespart werden, ohne die Ordnungsmäßigkeit zu gefährden? Nutzen Sie wertvolle Hinweise und Antworten auf diese und weitere Fragestellungen und entwickeln Sie so die Prozesse in Ihrer Finanzbuchhaltung stetig weiter.

Inhalte

- Anforderungen an die Finanzbuchhaltung
- Digitalisierung
- Elektronische Archivierung
- E-Rechnung
- Organisation der Finanzbuchhaltung
- Forderungsmanagement
- Aktuelle und zukünftige Entwicklungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, insbesondere aus den Bereichen Buchhaltung, Rechnungsprüfung und Kämmererei

Referent: Michael Schlottbom

Termin: 16.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 20

2.3 FINANZMANAGEMENT

Für Teilnehmer*innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar bekommen Sie einen fundierten Einblick in die wesentlichen rechtlichen und finanzwirtschaftlichen Zusammenhänge des kommunalen Finanzmanagements, die zur Steuerung und Risikoabschätzung einer Organisationseinheit notwendig sind. Sie erfahren, wie Sie maßnahmenbezogene Investitionsvorgänge begleiten und beurteilen können. Außerdem informieren Sie sich umfassend, wie Sie aus den Haushalts- und Jahresabschlüssen Daten für die weitere Analyse zur Bewertung von finanzwirtschaftlichen Vorgängen heranziehen können.

Inhalte

- Funktionsweise des Drei-Komponenten-Systems.
- Prozesse der Budgeterstellung im Rahmen der Haushaltsplanung
- Differenzierung komplexer Maßnahmen (Investition, Instandhaltung, Zuwendungen, Sonderposten)
- Analyse der Daten der Haushaltsbewirtschaftung
- Bewertung von vertraglichen Risiken oder sonstigen Risiken; insbesondere im Rahmen der Beteiligung an den Jahresabschlussarbeiten bzw. -prozessen
- Jahresabschlussanalyse

Zielgruppe

Teilnehmer*innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referentin: Prof. Dr. Bettina Golombiewski

Termin: 10.-11.10.2024 online | 14.-15.11.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 280,00 € pro Teilnehmer:in (280,00 € pro TN für Gesellschafter)

max. TN-Zahl: 20

GRUNDLAGEN DER KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (KLR)

Die Kosten im Griff

Kostentransparenz ist nicht nur für die Kalkulation von Gebühren oder verwaltungsinternen Verrechnungssätzen wichtig. Sie ist zugleich unentbehrliche Informationsgrundlage, um die Wirtschaftlichkeit bei der kommunalen Aufgabenerfüllung zu steuern.

Welche Kosten fallen wo und für welche Produkte/Dienstleistungen an? Wie hoch ist der jeweilige Kostendeckungsgrad? Nur wer das weiß, kann Fehlentwicklungen frühzeitig erkennen und ursachengerecht gegensteuern.

Das Seminar vermittelt Ihnen anschaulich, was eine Kosten- und Leistungsrechnung inhaltlich leisten kann, aber auch wo ihre Grenzen liegen. Sie lernen systematisch die hierfür erforderlichen Grundlagen und Zusammenhänge kennen. Anschließend sind Sie in der Lage, diese zuverlässig auf ausgewählte Beispiele anzuwenden.

Inhalte

- Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung im Neuen kommunalen Finanzmanagement (NKF)
- Funktionen der kommunalen Kosten- und Leistungsrechnung
- Ableitung der Begriffe Kosten, Erlös/Leistung
- Kostenkategorien (einschl. Voll- und Teilkostenbetrachtung),
- Kostenverläufe mit Anwendungsbeispielen (z.B. Kostenvergleichsrechnung, Break-Even-Analyse)
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung/Kalkulation

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die aktuell oder künftig dieses Instrument einsetzen und sich einen einführenden Überblick über Inhalt und Nutzungsmöglichkeiten verschaffen wollen

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:15-16 Uhr (27 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 16

GRUNDSEMINAR BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

Keine Angst vor Zahlen!

Sie wollen kommunale Aufgaben nicht nur effektiv, sondern auch wirtschaftlich erfüllen? Aus diesem Grund wünschen Sie sich einen einführenden Überblick über betriebswirtschaftliche Grundbegriffe und Zusammenhänge speziell aus kommunaler Sicht? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig.

Gravierende Änderungen im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) sowie die zunehmenden internen Steuerungsbedarfe in Zeiten leerer Kassen - vor diesem Hintergrund bilden die Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens bei dieser 4-tägigen Veranstaltung den besonderen Schwerpunkt. Sie lernen, die neuen Begrifflichkeiten einzuordnen und ausgewählte Instrumente nutzbringend einzusetzen. Darüber hinaus werden aber auch weitere Facetten des Dienstleisters Stadtverwaltung einbezogen. Und Sie erfahren, dass sich (betriebs-) wirtschaftliche Überlegungen nicht allein auf die Zahlen von Buchführung und Kostenrechnung beschränken lassen.

Inhalte

- Die Bedeutung der BWL für die Kommunalverwaltung: ökonomisches Prinzip; betriebliche Funktionsbereiche; Dienstleistungs"unternehmen" Stadt; besondere Rahmenbedingungen kommunalen Wirtschaftens
- Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens: Teilbereiche und Aufgaben; Abgrenzung zentraler betrieblicher Rechengrößen (Auszahlung/Einzahlung, Aufwand/Ertrag, Kosten/Leistung)
- Buchführung und Jahresabschluss im NKF: Der Jahresabschluss als Ergebnis der Doppik; Die Grundstruktur der kommunalen Doppik im Überblick
- Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR): Teilbereiche, Aufgaben und Grundsätze; Kostenkategorien, Kostenverläufe (mit kommunalen Anwendungsbeispielen); Die Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen, die betriebswirtschaftliche Kenntnisse im Rahmen ihrer Tätigkeit benötigen

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:15-16 Uhr (36 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 16

GRUNDZÜGE DES KOMMUNALEN FINANZMANAGEMENTS NRW

Kompaktseminar

Verwaltungshandeln hat nicht nur eine fachliche Komponente, sondern auch Auswirkungen auf den städtischen Haushalt. Die grundlegende Reform des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens in NRW durch das "Neue Kommunale Finanzmanagement (NKF)" hat zu einer stärkeren Produktorientierung und neuen Rechengrößen geführt. So müssen auch Kommunen beispielsweise auf der Basis der doppelten Buchführung bilanzieren und neben den Zahlungsströmen ihre Erträge und Aufwendungen planen bzw. ermitteln. Vor diesem Hintergrund bietet Ihnen das vorliegende Seminar einen kompakten Überblick über zentrale Grundbegriffe und Zusammenhänge des Kommunalen Finanzmanagements (KFM) in NRW und deren Zusammenhänge, um Ihnen die Orientierung im praktischen Arbeitsalltag zu erleichtern.

Inhalte

- Rechtgrundlagen und Ziele des KFM NRW
- Kommunalen Haushalt und Jahresabschluss im Überblick
- Produktrahmen und städtischer Produktkatalog
- Kontenrahmen und städtischer Kontenplan
- Das Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen
- Der Haushaltsausgleich im KFM NRW
- Ziele und Kennzahlen zur Zielerreichung
- Die Rolle der Kosten- und Leistungsrechnung im KFM NRW

Zielgruppe

Städtische Mitarbeiter*innen, die sich einen kompakten, einführenden Überblick über das KFM in NRW verschaffen wollen

Referent: Jörg Luttmann

Termin: 22.02.2024 | 20.08.2024

Uhrzeit: 8:30-16:15 Uhr (9 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 15

GRUNDZÜGE DES KOMMUNALEN FINANZMANAGEMENTS NRW (KFM) I

Haushaltsplanung und Jahresabschluss

Das NKF hat das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen grundlegend reformiert. Der neue kommunale Haushalt ist stärker produktorientiert. Zudem müssen nun auch Kommunen auf der Basis der doppelten Buchführung bilanzieren und neben den Zahlungsströmen ihre Erträge und Aufwendungen planen bzw. ermitteln. Damit verbunden sind viele neue Begriffe und Bezeichnungen, die bei der praktischen Arbeit immer wieder zu Verständnisproblemen führen.

Dieses Seminar verschafft Ihnen eine klare, zuverlässige Orientierung: Sie lernen nicht nur die Planungs- und Recheninhalte des NKF kennen, sondern auch ihr Zusammenspiel in systematischer Form. Darüber hinaus trainieren Sie Schritt für Schritt, wie Sie diese Lerninhalte auf ausgewählte Beispiele anwenden. Und Sie lernen zugleich, die Wirkung derartiger Fälle auf den Haushaltsausgleich nach NKF einzuschätzen.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen und Ziele des NKF
- Inhalte des NKF
 - o Der Neue Kommunale Haushalt und seine Gliederung
 - o Das Drei-Komponenten-System des kommunalen Jahresabschlusses
 - o Die Ergebnisrechnung
 - o Die Finanzrechnung
 - o Die Bilanz
 - o Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen
 - o Der Haushaltsausgleich im NKF
 - o Ziele und Kennzahlen zur Zielerreichung
- Das Buchungskonzept der Doppik im NKF

Zielgruppe

Alle im kommunalen Haushalts-/Rechnungswesen tätigen bzw. an diesem interessierten Mitarbeiter*innen

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:15-16 Uhr (18 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

GRUNDZÜGE DES KOMMUNALEN FINANZMANAGEMENTS NRW (KFM) II

Bewirtschaftungsregeln

Das NKF hat das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen grundlegend reformiert. Bei der Bewirtschaftung des Haushalts wurde die Eigenverantwortlichkeit der Kommunen und ihrer Teilbereiche deutlich gestärkt. Auf der Basis verbindlicher Produktbereiche verbleibt z.B. die konkrete Bildung von Budgets im gemeindlichen Ermessen. Zudem wurde die Mittelbewirtschaftung flexibilisiert und bietet - im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben - ortsindividuelle Ausgestaltungsmöglichkeiten.

Das vorliegende Seminar verschafft Ihnen hierzu eine systematische, zuverlässige Orientierung. Im Mittelpunkt steht dabei der Umgang mit Mehrbedarfen gegenüber der Haushaltsplanung. Vor dem Hintergrund der einschlägigen Rechtsvorschriften lernen Sie zum einen die Anwendung von unterschiedlichen Bewirtschaftungsregeln kennen; zum anderen werden die vermittelten Kenntnisse durch Fallbeispiele praxisgerecht vertieft.

Inhalte

- Grundlagen (einschl. Mittelübertragbarkeit)
- Bereitstellung von Mehraufwendungen/Mehrauszahlungen
- Ermittlung und Einordnung eines Mehrbedarfs
- Unechte Deckungsfähigkeit
- Echte Deckungsfähigkeit
- Erlass einer Pflichtnachtragssatzung
- Voraussetzungen und Verfahren nach § 83 GO
- Freiwillige Nachtragssatzung

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die mit der Bewirtschaftung des kommunalen Haushalts befasst sind
Hinweis: Grundkenntnisse des Drei-Komponenten-Systems und der Haushaltsplanung im NKF werden vorausgesetzt.

Referent: Jürgen Pähler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

HAUSHALTSMANAGEMENT MIT ZIELEN UND KENNZAHLEN

Ziele und Kennzahlenbildung im KFM NRW

Nach den Vorgaben der GemHVO sollen Ziele und Kennzahlen zur Planung, Steuerung und Erfolgskontrolle des neuen kommunalen Haushalts eingesetzt werden. Ziele, Zielvereinbarungen und Kennzahlen werden damit zu einem zentralen Bestandteil des Haushaltsmanagements. Wie dieses Instrumentarium aussieht, bleibt allerdings weitestgehend unregelt. Unterstützt durch Fallbeispiele lernen Sie in systematischer Form die erforderlichen Grundlagen: Sie erfahren, wie man produktorientierte Ziele zur Aufgabenerfüllung formuliert, Kennzahlen zur Zielerreichung bestimmt und mit diesen nutzbringend arbeitet.

Inhalte

- Grundlagen: Anforderungen und gesetzliche Bestimmungen, Begriffe und Definitionen; der systemische Zusammenhang von Zielen, Kennzahlen, Produkten, Controlling; Steuerung über Ziele; von der Input- zur Outputsteuerung
- Ziele und Zielvereinbarungen: Die Ziele der öffentlichen Verwaltung; Zielarten und -dimensionen; der kommunale Zielbildungsprozess; Methoden und Techniken der Zielbildung; vom Ziel zur Zielvereinbarung
- Kennzahlen und Berichtswesen: Begriff, Bedeutung und Funktionen von Kennzahlen und Indikatoren; Aufbau von Kennzahlensystemen und Kennzahlen-erhebung; Kennzahlen als Grundlage für das Berichtswesen; Möglichkeiten und Grenzen
- Arbeiten mit Kennzahlensystemen: Abweichungsanalysen und Prognosen; Wirtschaftlichkeitsbeurteilung; Anforderungen an die Führungskräfte; Veränderung von Organisation und Kultur; die technische Unterstützung
- Praxisbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte, Produkt- und Projektverantwortliche, Beschäftigte im kommunalen Rechnungswesen und Controlling

Referent: Andreas Hibbeln

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-16 Uhr (9 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

HERAUSFORDERUNG DIGITALISIERUNG

Revisionssicheres ersetzendes Scannen

Der digitale Wandel beschäftigt auch Städte und Gemeinden. Wenn Informationen und Daten in digitaler Form vorliegen, hat das viele Vorteile, ist aber auch mit Risiken und großer Unsicherheit behaftet. Setzen Sie sich darum intensiv damit auseinander, wie der Workflow gestaltet und gesteuert werden kann. Machen Sie sich mit den technischen und organisatorischen Veränderungen und Herausforderungen vertraut. Der Dozent zeigt Ihnen, wie Sie das ersetzende Scannen und die digitale Archivierung umsetzen können. So bekommen Sie die nötige Sicherheit, um Belege nach dem Scannen auch tatsächlich zu vernichten.

Inhalte

- Scannen nach TR RESICAN des BSI
 - Einbindung in den Workflow
 - Einführungsmodell aus der Praxis
 - Informatives vs. Ersetzendes Scannen
 - Vernichtung oder Aufbewahrung der Originaldokumente / - belege
 - Dokumentation des Prozesses: Verfahrensdokumentation
 - Präsentation eines Praxisbeispiels
- Elektronische Archivierung
 - Steuerrechtliche Rahmenbedingungen, Aufbewahrungspflichten
 - Steuerliche Anforderungen an die Archivierung und elektronische Aufbewahrung nach GoBD
- Datenschutz
 - Grundstruktur der EU-DSGVO

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, insbesondere aus Buchhaltung, Rechnungsprüfung und Kämmerei

Referent: Michael Schlottbom

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

2.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG

Für Teilnehmer*innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Handwerkzeug, um die Kostenrechnungsstrukturen aktiv mit zu gestalten und die Ergebnisse der Kostenrechnung zielorientiert zu analysieren. Hierdurch werden Sie in die Lage versetzt, die notwendigen Entscheidungen in der Auswahl der Verrechnungsmethoden sicher zu treffen.

Inhalte

- Kostenrechnungsstrukturen (Objektplan, Kostenstellenplan, Kostenträgerplan)
- Verrechnungsmodelle
- Erhebung von Grund- und Strukturzahlen

Zielgruppe

Teilnehmer*innen an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referentin: Prof. Dr. Bettina Golombiewski

Termine: 07.-08.11.2024 online | 05.-06.12.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 280,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 280,00 € / 280,00)

max. TN-Zahl: 20

LÖSUNGSANSÄTZE BEI DER UMSETZUNG DER E-RECHNUNG

Auf kommunaler Ebene wird das gesamte Rechnungsvolumen auf ca. 75,8 Millionen Rechnungen jährlich geschätzt. Das Europäische Parlament hat die Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (RL 2014/55/EU) beschlossen. Diese verpflichtet öffentliche Auftraggeber und Vergabestellen zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen.

Bereiten Sie sich als Verantwortliche aus der öffentlichen Verwaltung daher in diesem Seminar auf die Umsetzung des E-Rechnungs-Gesetzes vor!

Der Dozent erläutert Ihnen allgemein verständlich die konkreten Vorgaben des Gesetzes. Er zeigt die positiven Aspekte bei der elektronischen Annahme und Bearbeitung von Rechnungen in der Praxis auf.

Lernen Sie die Funktionen der E-Rechnung kennen und Vorteile sowie Nutzen für die Verwaltung einzuschätzen. Machen Sie sich mit der Rechtslage zur E-Rechnung und den organisatorischen Notwendigkeiten für die Einführung in der Verwaltung vertraut. So gelingt Ihnen die Umsetzung der E-Rechnung in Ihrer Verwaltung!

Inhalte

- Format und Funktionsweise des Datenaustauschstandards
- Anpassung der Ablauforganisation für die E-Rechnung und ein Ausblick
- Rechtliche Voraussetzungen in der Buchhaltung für einen prozessorientierten Workflow
- Das E-Rechnungsformat ZUGFeRD
- Unterschiede zwischen XRechnung und ZUGFeRD. Handlungsbedarf erkennen!
- Erfolgsfaktoren bei der Implementierung
- Praxisbeispiel Implementierung: Bundesverwaltungsamt

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte insbesondere aus den Bereichen Buchhaltung, Rechnungsprüfung und Kämmererei

Referent: Michael Schlottbom

Termin: 24.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00)

max. TN-Zahl: 20

NEUREGELUNG DER UNTERNEHMEREIGENSCHAFT DER ÖFFENTLICHEN HAND (§ 2B USTG)

Praxis der Umstellung

Mit dem Jahressteuergesetz 2015 ist die Unternehmereigenschaft der öffentlichen Hand neu geregelt worden. Bis spätestens 31.12.2020 muss die Umstellung auf das neue Recht abgeschlossen sein. Es stellt sich daher die Frage, ob alle Anforderungen in Ihrer Verwaltung berücksichtigt worden sind:

- Kann Ihre Steuerabteilung die künftigen Anforderungen erfüllen?
- Kann Ihre Finanzbuchhaltung die notwendigen Informationen bereitstellen?
- Erfüllen Rechnungen und Gebührenbescheide die neuen Anforderungen?
- Ist organisatorisch sichergestellt, dass steuerliche Vorgaben in den Fachbereichen auch umgesetzt werden?
- Verfügen Sie über ein angemessenes IKS / TCMS?

Mit diesem Seminar werden, aufbauend auf den rechtlichen Grundlagen, die notwendigen Bedingungen zur Umsetzung der Neuregelung dargestellt und praktische Lösungsansätze aufgezeigt. Beispielhaft wird anhand einer Dienstanweisung Steuern gezeigt, wie Sie die notwendigen Anforderungen organisatorisch abgesichern können.

Inhalte

- Neuregelung § 2b UStG, Vergleich altes Recht / neues Recht
- Aufbau und Inhalt des Sachgebiets Stadt als Steuerschuldnerin
- Anforderungen an die Finanzbuchhaltung
- Gestaltung von Rechnungen und Gebührenbescheiden
- Inhalte und Aufbau einer Dienstanweisung Steuern
- Gestaltung eines angemessenen IKS / TCMS

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen aus Kämmerei/Finanzbuchhaltung/Rechnungsprüfungsamt sowie weitere Mitarbeiter*innen, die sich mit steuerlichen Fragestellungen beschäftigen

Referent: Ralf Meyer

Termin: 29.05.2024 online

Uhrzeit: 9:00-16:00 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 235,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 215,00 € / 195,00 €)

max. TN-Zahl: 20

PROZESSORIENTIERTES PRÜFEN IN DER RECHNUNGSPRÜFUNG

Kommunalverwaltungen müssen ihre Leistungen nicht nur zwingend recht- und ordnungsmäßig, sondern auch wirtschaftlich erbringen. Um Schwachstellen bzw. Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen zu können, rückt daher die Identifikation und Definition von Geschäftsprozessen zunehmend auch bei Rechnungsprüfungen in den Mittelpunkt der Betrachtung. Im vorliegenden Seminar reflektieren Sie vor diesem Hintergrund zum einen Ihre Rolle als Prüfende; zum anderen lernen Sie praxisorientiert unter fachkundiger Anleitung, wie Sie Ihre Prüfung an Prozessen ausrichten und so die Geschäftsprozesse Ihrer Verwaltung positiv beeinflussen können.

Inhalte

- Art, Bedeutung und Prüfungsrelevanz von Geschäftsprozessen - die Rolle der Rechnungsprüfung
- Prozessaufnahme
- Prozessdarstellung
- Prozessanalyse
- Prozessgestaltung
- Übungen zur Prozessmodellierung und -auswertung

Zielgruppe

Kommunale Rechnungsprüfer*innen

Referentin: Marie-Kristin Klincker

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

PRÜFBERICHTE WIRKSAM GESTALTEN

Als Rechnungsprüfer*in verständlich und zielorientiert formulieren

Prüfberichte stellen das Ergebnis Ihrer Rechnungsprüfungstätigkeit dar. Die Inhalte sollten also auftrags-/adressatengerecht, klar und verständlich, aber auch verbindlich formuliert sein.

Das vorliegende Seminar vermittelt Ihnen praxisnah das hierfür erforderliche Handwerkszeug. Dabei lernen Sie, wie Sie durch die richtige Formulierung Ihrer Prüfberichte den Mehrwert, den Sie in der Prüfung geschaffen haben, nachhaltig fixieren können.

Inhalte

- Ziele und Adressaten von Prüfberichten
- Aufbau und mögliche Bestandteile eines Prüfberichtes
- Verständliche Formulierung der Prüfungsergebnisse: Stil, sprachliche und sonstige Gestaltungsmittel
- Verbindliche Vereinbarungen mit der geprüften Einheit
- Praktische Beispiele und Übungen aus der Rechnungsprüfung

Zielgruppe

Kommunale Rechnungsprüfer*innen

Referentin: Marie-Kristin Klincker

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

QUALIFIZIERUNG

“VERWALTUNGSWISSEN KOMPAKT” -

MODUL KOMMUNALES FINANZMANAGEMENT

Beim Einstieg in das Arbeitsleben in der Kommune müssen Mitarbeiter*innen ohne klassische Verwaltungsausbildung so manche Hürden überwinden. In dieser kompakten Qualifizierung wird wichtiges Grundlagenwissen in den Bereichen Recht, Finanzen und Organisation sowie praktische Aspekte zu Strukturen und Arbeitsweisen in der Kommunalverwaltung vermittelt. Dadurch werden Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind, aber auch Quer- und Wiedereinsteiger*innen fit für die Kommune und erleichtert den Berufsalltag.

Die Qualifizierung ist in vier Module aufgliedert, die jeweils einzeln oder zusammen gebucht werden können.

Inhalte des Moduls “Kommunales Finanzmanagement”

- Ziele des KFM
- Steuerung über Ziele und Kennzahlen sowie wirkungsorientierte Steuerung
- Allgemeine Haushaltsgrundsätze
- Struktur und Elemente des KFM mit rechtlichen Grundlagen
- Haushaltssatzung
- Haushaltsplan (Finanz- und Ergebnisplanung)
- Haushaltsausgleich
- Haushaltssicherungskonzept
- Haushaltsausführung/ Bewirtschaftung
- Jahresabschluss (Bilanz, Finanz- und Ergebnisrechnung)

Zielgruppe

Quereinsteiger*innen und interessierte Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind und Grundlagenwissen für die praktische Arbeit in der Kommunalverwaltung erwerben sollen

Referentin: Uwe Andresen

Termin: 05.-06.06.2024 | 11.-12.06.2024 online | 05.-06.11.2024

Uhrzeit: 8-15 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online (Zoom) bzw. Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 20

RECHNUNGSPRÜFUNG

An Zielen der Verwaltung orientiert

Die Einführung des NKF führte bei den Kommunen in NRW nicht nur zu einem tiefgreifenden Wandel der Buchungstechnik, sondern stellt auch grundlegend neue Anforderungen an ihre gesamte Verwaltungssteuerung. Ziele, Messgrößen zur Zielerreichung, Produkte und die Wirkungen des Verwaltungshandelns sind stark in den Fokus gerückt. Hierdurch ergeben sich für Sie als Prüfende neue Prüfansätze.

Das vorliegende Seminar hilft Ihnen theoretisch fundiert und praxisgerecht, die Zielorientierung Ihrer Verwaltung in Ihre Prüfung einzubeziehen und dabei auch Ihre Rolle als Rechnungsprüfer/-in zu reflektieren.

Inhalte

- Bedeutung des Themas Ziele für die Rechnungsprüfung
- Ziele, Kennzahlen und Wirkungsorientierung in der Kommunalverwaltung
- Zielbildung und -operationalisierung
- Zielerreichungs- und Wirksamkeitskontrolle
- Praktische Übungen zur Prüfung durch Zielformulierung
- Umgang mit Widerständen/Rolle der Prüfenden

Zielgruppe

Kommunale Rechnungsprüfer*innen

Referentin: Marie-Kristin Klincker

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

STEUERABZUG AUF BAULEISTUNGEN

Abzugs- und Prüfungspflichten im kommunalen Bereich

Die Pflichten zur Prüfung von Freistellungsbescheinigungen und Abzugssteuerpflichten bei Städten, Gemeinden, Eigengesellschaften und BgA als Leistungsempfänger von Bauleistern werden umfassend aufgezeigt und mögliche Haftungsrisiken verdeutlicht.

Ergänzend werden die Pflichten der öffentlichen Einrichtungen erläutert, wenn sie selbst Bauleistungen erbringen oder darüber abrechnen.

Das Seminar wendet sich an Neueinsteiger und Fortgeschrittene im Bereich Abrechnung und Vertragsabschluss mit Bauleistern jeder Art.

Inhalte

Im Seminar wird detailliert und praxisgerecht vorgestellt, wann Bauleistungen im Sinne der Bauabzugssteuer vorliegen und wie der Steuerabzug ermittelt wird und abzuführen ist. Zudem wird der Umgang mit Freistellungsbescheinigungen erläutert und Antworten auf die folgenden Fragen gegeben: Wann kann man auf die Richtigkeit der Freistellungsbescheinigung vertrauen? Wie kann ich die Richtigkeit online beim BZSt prüfen? In welchen Fällen muss zusätzlich eine Anfrage an das zuständige Finanzamt erfolgen? Welche Besonderheiten sind bei ausländischen Bauleistungserbringern zu beachten? Welche Pflichten haben Städte, Gemeinde, BgA etc., wenn sie selbst Bauleistungen erbringen oder hierüber abrechnen?

- Art der abzugssteuerpflichtigen Vergütungen
- Freistellungsbescheinigungen und ihre Prüfung in der Praxis
- Freischaltung und Nutzung des Portals EIBE beim BZSt
- Freistellung aufgrund der DBA bei ausländischen Bauleistern
- Die Stadt als Bauleistungserbringer

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leiter*innen der Steuer-, Bau- und Vertragsabteilungen von Städten, Gemeinden, Eigengesellschaften und BgA

Referent: Jörg Holthaus

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 25

MODULARER ZERTIFIKATSLEHRGANG FÜR RECHNUNGSPRÜFER*INNEN: BASISMODUL A-1

Grundlagen der Rechnungsprüfung

Als Neulinge in der kommunalen Rechnungsprüfung, aber auch als erfahrene Prüfer*innen möchten Sie Ihre fachlich-methodischen Kenntnisse zur Prüfungsplanung, -durchführung und -dokumentation erweitern bzw. aktualisieren sowie Ihr Selbstverständnis und Ihre Stellung als Prüfende kritisch reflektieren?

Es werden die erforderlichen "handwerklichen" Grundlagen und Zusammenhänge in systematischer und praxisorientierter Form. Darüber hinaus erhalten Sie fachkundige Unterstützung bei Ihrer eigenen Standortbestimmung als Rechnungsprüfer*in.

Inhalte

- Stellung und Leitbild der modernen örtlichen Rechnungsprüfung
- Normen und Standards zur Durchführung
- Prüfungsansätze und Prüfungsmethoden
- Der Prüfungsablauf: Risiko- und nutzenorientierte Prüfungsplanung; Durchführung der Prüfung (einschl. Organisation und Steuerung des Prüfungsablaufs)
- Prüfungsdokumentation
- IT-Unterstützung und Netzwerk im IDR

Das vorliegende Modul ist der erste Qualifizierungsbaustein eines vom IDR, der VERPA und der VLRG entwickelten Schulungs- und Personalentwicklungskonzepts „Zertifikat für Rechnungsprüfer/-innen“. Entsprechend den Anforderungen einer modernen Rechnungsprüfung sollen im Rahmen dieses Konzepts neben den fachlichen und methodischen Fertigkeiten auch die persönlichen sowie sozial-kommunikativen Fähigkeiten der Prüfer/-innen gestärkt werden. Die gesamte Modulreihe ist mehrstufig aufgebaut. Nähere Einzelheiten können Sie der Homepage des IDR im Bereich "Fortbildungskonzept" entnehmen. Eine Teilnahme an einzelnen Bausteinen dieser Modulreihe ist auch ohne Zertifizierung möglich.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Bereich der kommunalen Rechnungsprüfung

Referenten: Thomas Knuth und Marc Stoverock

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (40 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

MODULARER ZERTIFIKATSLEHRGANG FÜR RECHNUNGSPRÜFER*INNEN: BASISMODUL A-2

Prüfungs-, Kommunikations- und Beratungskompetenz

Als kommunale Rechnungsprüfer*innen wissen Sie aus Ihrem Arbeitsalltag, dass das fachliche und methodische Prüfungs-„Handwerkszeug“ zwar unentbehrlich, allein aber nicht ausreichend ist. Moderne Rechnungsprüfung erfordert weitergehende Fähigkeiten. Gerade in der Rechnungsprüfung ist es erforderlich, inhaltlich adäquat zu kommunizieren, etwa in Verhandlungen oder bei Konflikten; dies gilt nicht nur im Verhältnis zu externen, sondern auch zu internen Adressaten.

In unserem Seminar lernen und trainieren Sie diese Kompetenzen und erfahren, wie Sie unterstützend die richtigen Visualisierungsmittel bzw. Präsentationsmedien einsetzen können.

Inhalte

- Externe und interne Kommunikation in der Rechnungsprüfung
- Konfliktmanagement und Konfliktgespräche in der Rechnungsprüfung: Konflikte vermeiden und angemessen darauf reagieren
- Qualitätsmanagement und Marketing
- Visualisieren (insb. der Prüfungsergebnisse) in der Kommunikation

Das vorliegende Modul ist der zweite Qualifizierungsbaustein eines vom IDR, der VERPA und der VLRG entwickelten Schulungs- und Personalentwicklungskonzepts „Zertifikat für Rechnungsprüfer/-innen“. Entsprechend den Anforderungen einer modernen Rechnungsprüfung sollen im Rahmen dieses Konzepts neben den fachlichen und methodischen Fertigkeiten auch die persönlichen sowie sozial-kommunikativen Fähigkeiten der Prüfer/-innen gestärkt werden. Die gesamte Modulreihe ist mehrstufig aufgebaut. Nähere Einzelheiten können Sie der Homepage des IDR im Bereich „Fortbildungskonzept“ entnehmen. Eine Teilnahme an einzelnen Bausteinen dieser Modulreihe ist auch ohne Zertifizierung möglich.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Bereich der kommunalen Rechnungsprüfung

Referent: Christian Stadler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

NKF-QUALIFIZIERUNGSLEHRGANG FÜR PRÜFER*INNEN IN STAATLICHEN UND KOMMUNALEN PRÜFUNGSBEHÖRDEN

Der Lehrgang ist konzeptionell und inhaltlich an den fortgeschrittenen Stand des Kommunalen Finanzmanagements in NRW angepasst. Sein Schwerpunkt liegt wie bisher bei Fragen des Jahresabschlusses und seiner Prüfung. Die kommunale Konzernrechnungslegung beschränkt sich vor dem Hintergrund des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes auf eine kompakte Einführung in die Grundzüge des Gesamtabschlusses und Teilungsberichts; dies soll eine solide Basis für eine individuell ggf. erforderliche tiefergehende Spezialisierung bieten. Einzelheiten zu den Veranstaltungsinhalten finden Sie auf unserer Homepage.

Inhalte

- Teil 1:** Grundlagen der kommunalen Buchführung und Haushaltswirtschaft (40 Unterrichtsstunden)
- Teil 2:** Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse im KFM NRW (88 Unterrichtsstunden)
- Teil 3:** Jahresabschlussprüfung im Rahmen der Rechnungsprüfung (48 Unterrichtsstunden)
- Teil 4:** Die Prüfung des Gesamtabschlusses (24 Unterrichtsstunden)

Der Lehrgang umfasst insgesamt **200 Seminarstunden (= 25 Seminartage)**.

Seine Durchführung ist an 1 bis 2 Tagen pro Woche in einem Zeitraum von ca. 8 Monaten vorgesehen.

Auf Wunsch wird am Lehrgangsende nach erfolgreicher Teilnahme an einer dreistündigen Klausur ein Zertifikat ausgestellt. Dazu wird ein besonderer Übungs- und Vorbereitungstag eingerichtet. Anderenfalls wird die Lehrgangsteilnahme bescheinigt. Vorausgesetzt wird aber, dass im Regelfall mehr als 80% des gesamten Stundenumfanges besucht wurden.

Referent:innen: Dr. Britta Caspari, Prof. Dr. Bettina Golombiewski,

Wolfgang Herbrand, Marc Stoverock und Wolfgang Veldboer

Termin: Auf Anfrage

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

ZERTIFIKATSLEHRGANG “BILANZBUCHHALTUNG FÜR KOMMUNALE VERWALTUNG”

Die Studieninstitute Ruhr und Niederrhein haben den Zertifikatslehrgang Bilanzbuchhaltung für kommunale Verwaltung gemeinsam neu konzipiert. Er schöpft aus den Erfahrungen vorangegangener Bilanzbuchhaltungslehrgänge beider Institute und orientiert sich an den Erfordernissen des Kommunalen Finanzmanagements. Er wird wechselnd in Mönchengladbach und Dortmund stattfinden. Einzelheiten zum letzten Lehrgang am Studieninstitut Niederrhein finden Sie auf unserer Homepage.

Ansprechpartner*innen:

Dr. Britta Caspari, Studieninstitut Ruhr, Tel.: 0231 5023917,
E-Mail: caspari@studieninstitut-ruhr.de

Thomas Mühlenweg, Studieninstitut Niederrhein, Tel. 02151 861372,
E-Mail: thomas.muehlenweg@studieninstitut-niederrhein.de

Inhalte

- Einführung und wirtschaftliche Grundlagen
- Kommunale Haushaltswirtschaft, Buchführung und Buchhaltungsorganisation, Jahresabschluss
- Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre
- Kosten- und Leistungsrechnung

Abschluss: Zertifikat nach Bestehen der Leistungsnachweise und Erfüllen der Mindestteilnahmequote

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus der Finanzsteuerung, Rechnungsprüfungsämtern und Controlling-Bereichen, Projektgruppenmitglieder

Referent:innen: N.N.

Termin: Nach Bedarf, 46 Tage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (368 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20



FACHVERWALTUNG UND RECHT

AUSLÄNDERRECHT AKTUELL

die kompakte Rechtssprechungsübersicht

Das Ausländerrecht erfährt in den letzten Jahren grundlegende und tiefgreifende Änderungen. Das liegt zum einen an der regen Tätigkeit des Gesetzgebers und der Reaktion der Rechtsprechung hierauf. Auf der anderen Seite verändern die Einflüsse des Europarechts auf das Aufenthaltsgesetz und die durch die Rechtsprechung des EuGH gestärkte Stellung assoziationsberechtigter Türken und ihrer Familienangehörige das nationale Ausländerrecht grundlegend.

In diesem Seminar erhalten Sie eine komprimierte Zusammenfassung in unterschiedlichen Schwerpunkten der aktuellen Gesetzesänderungen. Sie setzen sich systematisch mit der aktuellen Rechtsprechung des BVerwG und des OVG NRW auseinander. Entsprechend unterliegen die genauen Inhalte und Schwerpunkte noch der laufenden Entwicklung.

Inhalte

- Befristung von Ausweisungsentscheidungen
- Nachschieben von Ermessenserwägungen
- Stand-still-Klauseln
- neuere Entwicklungen zu Art. 8 EMRK
- Fiktionsbescheinigung und verspäteter Antrag
- Sicherung des Lebensunterhaltes
- Anforderung an einfache deutsche Sprachkenntnisse
- Verlustfeststellung für das Freizügigkeitsrecht

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter*innen im sowie Leiter*innen von Ausländerämtern, die schon einige Erfahrungen in ihrer praktischen Tätigkeit sammeln konnten.

Referent:in: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

AUSLÄNDERRECHT UND SOZIALRECHT

In Deutschland reisen und leben viele Ausländer verschiedenster Staatsangehörigkeiten - vom EU-Bürger bis hin zum Immigranten aus einem Dritte-Welt-Land. So ergeben sich vielfältige Kontakte mit den verschiedensten Einrichtungen der öffentlichen Hand, nicht nur mit der Ausländerbehörde: Die Erfahrung zeigt, dass gerade bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Bereichen, insbesondere bei Job-Centern und Sozialämtern ausländerrechtliche Fragen das Alltagsgeschäft mitbestimmen.

Dieses Seminar verschafft Ihnen einen grundlegenden Überblick über das Aufenthaltsrecht in der Bundesrepublik Deutschland und erklärt Ihnen die Grundbegriffe des Ausländerrechts. So werden Sie in die Lage versetzt, selbst Problemfälle zu erkennen, mit der Ausländerin bzw. dem Ausländer angemessen umzugehen und der Ausländerbehörde als kompetenter Gesprächspartner gegenüberzutreten. Sie erörtern mit den anderen Teilnehmenden typische Fallgestaltungen aus dem Fachbereich und entwickeln unter fachkundiger Leitung praxisorientierte Lösungen.

Inhalte

- Einreise und Aufenthalt von Ausländern
- Unionsbürger und Drittstaatsangehörige
- Aufenthaltsrechte von Unionsbürgern
- Überblick über die Aufenthaltstitel
- Ausreisepflicht, Abschiebung und Duldung
- Ausschlussgründe vom Bezug von Leistungen nach SGB-II und SGB XII
- Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in Jobcentern und Sozialämtern

Referent: Kevin Bachmann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

DAS BETRETEN VON GRUNDSTÜCKEN, BETRIEBSRÄUMEN UND WOHNUNGEN

durch Behördenmitarbeiter*innen

Das Betreten und ggf. auch Durchsuchen von Grundstücken, Geschäftsräumen und vor allem Wohnungen durch Kommunalbedienstete ist ein rechtlicher "Graubereich" im Geflecht unübersichtlicher und uneinheitlicher Rechtsvorschriften. In diesem Seminar werden Sie gemeinsam mit den anderen Kursteilnehmern die gesetzlichen Regelungen anwendungssicher und praxisgerecht erarbeitet.

Inhalte

- Begriff der Wohnung und des Geschäftsraums
- Abgrenzung Betreten - Durchsuchen
- Einwilligung und ihre konkludente Erteilung
- Spezielle Ermächtigungsgrundlagen (z. B. GewO, GastG, BImSchG, TierSchG, IfSG, BauO NRW)
- Ermächtigungen nach OBG i. V. m. PolG NRW
- Verfahrensanforderungen und materielle Voraussetzungen nach VwVfG
- NRW und PolG
- Fehlerquellen; Rechtsprechung des BVerfG
- Richtervorbehalte, Durchsuchung
- Akteneinsichtsrecht/Beweisfragen/Fotografieren
- Angriffe auf Außendienstmitarbeiter/innen
- Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der Ordnungsbehörden/Sonderordnungsbehörden, Sozialbehörden, Bauaufsicht, Schiedsleute, kommunale Abgeordnete

Referent: Prof. Dr. Torsten F. Barthel

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

EINFÜHRUNG IN DAS AUSLÄNDERRECHT

Für Beschäftigte, die nicht beim Ausländeramt eingesetzt sind

In Deutschland reisen und leben viele Ausländer*innen verschiedenster Staatsangehörigkeiten - vom bzw. von der EU-Bürger*in bis hin zur Immigrantin bzw. zum Immigranten aus einem Dritte-Welt-Land. So ergeben sich vielfältige Kontakte mit den verschiedensten Einrichtungen der öffentlichen Hand, nicht nur mit der Ausländerbehörde: Die Erfahrung zeigt, dass gerade bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Bereichen, insbesondere bei Jobcentern, aber auch beim Standesamt, der Meldebehörde oder im Bürgerbüro oder in den Jugend- und Sozialämtern ausländerrechtliche Fragen das Alltagsgeschäft mitbestimmen. Dieses Seminar verschafft Ihnen einen grundlegenden Überblick über das Aufenthaltsrecht in der Bundesrepublik Deutschland und erklärt Ihnen die Grundbegriffe des Ausländerrechts. So werden Sie in die Lage versetzt, selbst Problemfälle zu erkennen, mit der Ausländerin bzw. dem Ausländer angemessen umzugehen und der Ausländerbehörde als kompetente*r Gesprächspartner*in gegenüberzutreten. Sie erörtern mit den anderen Teilnehmenden typische Fallgestaltungen aus dem Fachbereich und entwickeln unter fachkundiger Leitung praxisorientierte Lösungen.

Inhalte

- Einreise und Aufenthalt
- Aufenthaltstitel und Aufenthaltsrecht
- Zuzug von Familienangehörigen
- Scheinehe und Scheinväter
- Folgen von Trennung und Scheidung
- Humanitärer Aufenthalt und Bleiberechtsregelung
- Abschiebung, Duldung und Grenzübertrittsbescheinigung
- Europarecht und Assoziationsratsbeschluss Nr. 1/80 (ARB 1/80)
- Art. 6 Grundgesetz und Art. 8 Europäische Menschenrechtskonvention

Zielgruppe

Beschäftigte, die nicht beim Ausländeramt eingesetzt sind, aber dennoch ausländerrechtliche Kenntnisse benötigen.

Referent: Oliver Röhr

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

RECHTSSICHER HANDELN IM KOMMUNALEN ORDNUNGS- UND AUSSENDIENST

Die Aufgaben der Mitarbeiter*innen im Kommunalen Ordnungs- und Außendienst sind äußerst vielfältig und reichen von Ermittlungstätigkeiten über Feststellen und Dokumentieren von Ordnungswidrigkeiten bis hin zu Kontrollen unterschiedlichen Umfangs. Häufig sind ad hoc Entscheidungen zu treffen, die bei den Betroffenen nicht immer auf sofortige Akzeptanz stoßen. „Das lasse ich durch meinen Rechtsanwalt prüfen“, heißt es immer häufiger. Nicht selten mündet der Bericht über das vor Ort Veranlasste in eine bestätigende Ordnungsverfügung, die schlussendlich vor dem Verwaltungsgericht überprüft wird.

Ziel dieses Online-Seminars ist es, in übersichtlicher Weise wesentliche Grundlagen des Polizei- und Ordnungsrechts mit Verwaltungsvollstreckung in Nordrhein-Westfalen darzustellen und praxisorientiert zu vertiefen, um mögliche Unsicherheiten hinsichtlich der rechtlichen Grundlagen, der eigenen Befugnisse und der zu treffenden Entscheidungen vor Ort zu minimieren.

Auch praktische Beispiele und der Informationsaustausch sollen bei diesem Seminar nicht zu kurz kommen

Inhalte

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Gefahr und Störung,
- Auswahl von Störern
- Ermessen
- Verhältnismäßigkeit und Bestimmtheit des Verwaltungshandelns
- Rechtmäßigkeit einer ordnungsbehördlichen Verfügung
- Standardermächtigungen
- Besondere gesetzliche Grundlagen im Überblick
- Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung – rechtssicheres Auftreten und Handeln im Sofortvollzug

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der örtlichen Ordnungsbehörden im Kommunalen Ordnungs- und Außendienst

Referent: Andreas Pap

Termin: 19.09.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 20

UMGANG DER KOMMUNALVERWALTUNG MIT SOG. REICHSBÜRGER*INNEN UND SELBSTVERWALTER*INNEN

Die sog. „Reichsbürger- und Selbstverwalterbewegung“ ist eine leider wachsende Gruppe, deren Ideologie darauf beruht, dass die Bundesrepublik Deutschland nicht Rechtsnachfolger des Deutschen Reiches sei. Sie versteht sich als Bewegung von Deutschen, die am Reich als ihrem „Staat der Deutschen“ festhalten. Dabei gibt sich die Bewegung nach außen hin kämpferisch und leugnet jegliche staatliche Legitimation. Sie versucht, Verwaltungen „lahmzulegen“ und ist seit Ende 2016 von der Innenministerkonferenz als „fundamental-extremistisch“ eingestuft worden. Das Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen dieser Gruppen rechtssicher umgehen können.

Inhalte

- Einführung in die Ideologie der „Reichsbürger- und Selbstverwalterbewegung“; (Lagebild des Verfassungsschutzes)
- Ordnungsrechtliche Instrumentarien im Umgang mit „Reichsbürgern und Selbstverwaltern“; (Erlaubnisablehnung, Durchsetzung der Meldepflicht, Pass- und Ausweiswesen, Kfz-Zulassung u. a.)
- Rückgabe von Ausweisen und Pässen
- Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung die „Reichsbürger“;?
- Rechtliche Möglichkeiten, extremistischen Gruppierungen auf kommunaler Ebene zu begegnen
- Reaktionen auf Querulantum, psychologische Aspekte
- Zwangsmittelanwendung
- Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden

Zielgruppe

Führungskräfte und weitere Mitarbeiter*innen, die mit Angehörigen der sog. „Reichsbürgern und Selbstverwaltern“ konfrontiert werden könnten

Referent: Prof. Dr. Torsten F. Barthel

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM SCHULSEKRETARIAT

Die Arbeit im Schulsekretariat verlangt neben einer fachlich guten Büroorganisation auch hohe sehr hohe soziale Kompetenzen, da Sie im Schulsekretariat in einem Spannungsfeld arbeiten zwischen Schulleitung, Lehrer, Arbeitgeber, Hausmeister, Schüler sowie Eltern. In diesem vielfältigen Arbeitsbereich sind sie ständig vielen verschiedenen kommunikativen Herausforderungen ausgesetzt. Insbesondere, wenn die Kommunikationspartner aus anderen Kulturen kommen. In NRW hat jeder vierte Einwohner einen Migrationshintergrund. Somit sind interkulturelle Situationen im Schulsekretariat alltäglich. Zudem wird der Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen steigen aufgrund der zunehmenden Zahl von Flüchtlingen.

Kulturelle Unterschiede können sehr schnell zu Missverständnissen und Fehlinterpretationen führen, die wiederum Kommunikationsprobleme verursachen, die den Arbeitsalltag im Schulsekretariat belasten und unnötig Ressourcen schwächen. Daher ist die Stärkung der interkulturellen Kompetenz unabdingbar für einen konfliktärmeren und erfolgreichen Kontakt zu Personen aus anderen Kulturen.

Mit dem Wissen um kulturelle Unterschiede und Besonderheiten im Umgang miteinander, können mögliche Missverständnisse und Konfliktpotenziale früh erkannt und mögliche Konflikte verhindert werden. Anhand von praktischen Fällen werden Sie in diesem Seminar auf eine effektive und stressfreie Kommunikation mit dem kulturell immer heterogener werdenden Umfeld vorbereitet.

Inhalte

- Definition, Voraussetzungen und Ziel von interkultureller Kompetenz
- Stereotypen und Wahrnehmung
- Kultur und Werte
- Interkulturelle Kommunikation
- Umgang mit Zeit
- Besprechung von interkulturellen Situation aus dem Berufsalltag

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in Schulsekretariaten

Referentin: Nimet Güller-Kaya

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

RECHTSFRAGEN IM SCHULSEKRETARIAT

Das Schulsekretariat ist die erste Anlaufstelle für interne und externe Fragen, hier laufen viele Fäden zentral zusammen - entsprechend vielfältig sind anfallende Aufgaben und vielschichtig die verschiedenen juristischen Fragestellungen.

Das Fachseminar führt in verständlicher Weise anhand von Praxisbeispielen in die zentralen Fragen ein, mit denen Schulsekretär*innen immer wieder konfrontiert sind. Rechtlichen Problematiken und deren praxisbezogene Lösungen werden besprochen, um zukünftig schnell und rechtssicher im Arbeitsalltag Entscheidungen treffen und handeln zu können.

Inhalte

- Spannungsfeld zwischen Schulträger und Schulleiter*in
- Rechtliche Befugnisse und Grenzen des Schulsekretariats
- Positiv- und Negativkatalog, Tätigkeitsbeschreibung
- Aufgaben des Schulleiters bzw. der Schulleiterin
- Schulsekretariat zwischen den Stühlen
- Öffentliches Recht und Privatrecht im Schulsekretariat
- Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz für Schüler
- Praktische Beispiele rund um den Versicherungsschutz
- Dienstgang, Dienstreise, Benutzung eines privaten Pkw bei einem Dienstgang
- Erste Hilfe, Rechtliche Grundlagen zur Aufsichtspflicht und zur Schuldfähigkeit
- Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum, Strafrecht
- Arten des Führungszeugnisses, Erziehungsregister
- Mobbing in der Schule
- Sorgerecht und Schulbesuch
- Urheberrecht, Datenschutz und Recht am eigenen Bild
- Dienstsiegel
- Beglaubigung, Zweitschrift, Beglaubigung, Abschrift, Beglaubigte Kopie
- Formen der Zustellung
- Schlüsselverwaltung
- Aufbewahrungs-/Löschungsfristen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen im Schulsekretariat

Referent: Konrad Alber

Termin: 18.04.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170,00 € / 150,00 €)

max. TN-Zahl: 15

RECHTSFRAGEN IM SCHULSEKRETARIAT

Vertiefungsseminar

Die im Grundseminar gewonnen Erkenntnisse werden, unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtslage, vertieft. Außerdem besteht Gelegenheit zum Austausch aktueller Entwicklungen. Zur individuellen Vorbereitung und Gestaltung werden die Teilnehmenden aufgefordert, bis spätestens 3 Wochen vor Seminartermin Fragen und Fallgestaltungen an das Studieninstitut zu übermitteln. Sämtliche aufgeworfenen Themen werden in das Vertiefungsseminar integriert.

Inhalte

- Spannungsfeld zwischen Schulträger und Schulleiter
- Rechtliche Befugnisse und Grenzen des Schulsekretariats
- Positiv- und Negativkatalog, Tätigkeitsbeschreibung
- Aufgaben des Schulleiters bzw. der Schulleiterin
- Schulsekretariat zwischen den Stühlen
- Öffentliches Recht und Privatrecht im Schulsekretariat
- Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz für Schüler*innen
- Praktische Beispiele rund um den Versicherungsschutz
- Dienstgang, Dienstreise, Benutzung eines privaten Pkw bei einem Dienstgang
- Erste Hilfe, Rechtliche Grundlagen zur Aufsichtspflicht und zur Schuldfähigkeit
- Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum, Strafrecht
- Arten des Führungszeugnisses, Erziehungsregister
- Mobbing in der Schule
- Sorgerecht und Schulbesuch
- Urheberrecht, Datenschutz und Recht am eigenen Bild
- Dienstsiegel
- Beglaubigung, Zweitschrift, Abschrift, Beglaubigte Kopie
- Formen der Zustellung
- Schlüsselverwaltung
- Aufbewahrungs-/Löschungsfristen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen im Schulsekretariat

Referent: Konrad Alber

Termin: 29.10.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170,00 € / 150,00 €)

max. TN-Zahl: 15

AGGRESSIVE UND GRENZVERLETZENDE KINDER IN DER KITA

Hauen, kneifen, spucken

Körperliche und verbale Aggressionen begegnen Erzieher*innen in den verschiedensten Formen. Diese Attacken richten sich gegen sie selbst, andere Kinder, Material und Einrichtungsgegenstände, aber auch gegen die Eltern. Schlagen und Treten, Kneifen und Beißen, Schimpfworte und Beleidigungen, Wegnehmen und Kaputtmachen scheinen in jedem Kindergarten immer häufiger vorzukommen. Scheinbar fehlt es immer stärker an positivem Miteinander. Viele Kolleg*innen fühlen sich zunehmend mit der Situation überfordert und hilflos.

Ziel dieses Seminartages ist es ausgewählte Einzelfälle zu besprechen. Im Austausch sollen neue Ideen, Blickwinkel und Ansätze entwickelt werden. Kurze theoretische Inputs und weiterführende Erklärungen runden den Tag ab.

Inhalte:

- Was sind eigentlich Aggressionen?
- Gibt es eine Zunahme der Häufigkeit und Intensität?
- Was sind Ursachen dieser Verhaltensweisen?
- Welche Maßnahmen können wir ergreifen?
- Wo sind Grenzen des eigenen Handelns?

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertagesstätten

Referentin: Silke Brandt

Termin: 08.10.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ALLTAGSINTEGRIERTE SPRACHBILDUNG

Sprache ist überall

Sprache und Kommunikation sind Schlüsselqualifikationen, die für die gesamte Entwicklung eines Kindes hohe Bedeutung haben. Die pädagogischen Fachkräfte in den Kindertageseinrichtungen haben die Aufgabe, die Kinder in ihrer sprachlichen Entwicklung bestmöglich zu fördern.

Mit Blick auf die hohe Bedeutung der Sprachentwicklung hat das Land NRW eine Neuausrichtung im Bereich der Sprachförderung initiiert, weg von der Sprachstandserhebung mit anschließender Sprachförderung in Kleingruppen, hin zu alltagsintegrierter Sprachbildung, die sich an der Entwicklung, den Interessen und Ressourcen der Kinder orientiert. Alltagssituationen sollen noch stärker für eine systematische Förderung der Sprache genutzt und Erlebnisse, die zum Sprechen verlocken, geschaffen werden. Die individuelle Sprachentwicklung jedes Kindes soll beobachtet und systematisch dokumentiert werden.

Die pädagogischen Fachkräfte sind aufgerufen, sich in dem Bereich der Alltagsintegrierten Sprachbildung kontinuierlich weiterzubilden.

Inhalte

- Auseinandersetzung mit dem „Curriculum zur Alltagsintegrierten Sprachbildung des Landes NRW“
- Schlüsselrolle der Sprachbildung im Kontext der Bildungsbereiche
- Grundlagen der Beobachtung und Dokumentation der Sprachentwicklung
- Entwicklung von Strategien für die alltagsintegrierte Sprachbildung – Anforderungen und Herausforderungen für Leitungen und Teams
- Bedeutung der pädagogischen Fachkraft bei der Sprachentwicklung von Kindern

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertagesstätten

Referentin: Vera Gloth

Termin: 26.-27.09.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

ARBEITSZEUGNISSE IM KITA-BEREICH

Sie haben eine Leitungsfunktion in einer städtischen Kindertageseinrichtung inne, in der Sie auch Personalverantwortung tragen. Doch wie einen Zeugnisentwurf schreiben, wenn man so etwas noch nie gemacht hat?

Bekanntlich herrscht im Bereich des Arbeitszeugnisses so eine Art „Formulierungscode“, an den sich anzupassen gilt. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Fehler bei der Formulierung vermeiden, wohlwollend formulieren und dennoch individuell die Leistung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin widerspiegeln.

Ebenso soll in diesem Seminar der formale Aufbau eines Arbeitszeugnisses (auch anhand praktischer Beispiele) im Sinne einer „Zeugnisarchitektur“ besprochen werden.

Gerne können Sie zu dem Seminar Ihre selbst erstellten, anonymisierten Entwürfe mitbringen, um diese im Plenum unter fachlicher Anleitung zu diskutieren.

Inhalte

- Aufbau eines (einfachen sowie qualifizierten) Arbeitszeugnisses (Zwischenzeugnis und Endzeugnis)
- Bewertung von fachlichen Leistungen und Sozialverhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im gängigen Zeugniscode
- Was gehört unbedingt, was darf auf keinen Fall in ein Arbeitszeugnis hinein?
- Grundsatz der Zeugniswahrheit vs. wohlwollende Formulierung
- Berücksichtigung bestimmter Aufgabenzuschnitte bzw. Formulierung beim KITA-Wechsel innerhalb des Trägers
- Konkrete Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Danaë Hartmann-Netzer

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

AUF DIE PLÄTZE, FÜHRUNG, LOS!

Kita-Leitung - wäre das was für mich?

Wohl jede Kita-Mitarbeiterin und jeder Kita-Mitarbeiter stellt sich im Lauf der beruflichen Entwicklung die Frage, ob sie bzw. er eine Leitungsaufgabe in der Kita übernehmen sollte. Doch ist es nicht leicht einzuschätzen, ob der Rollenwechsel von der Kollegin / vom Kollegen zur Chefin / zum Chef der richtige Schritt ist.

Das Seminar behandelt ausführlich die Fähigkeiten, Voraussetzungen und Kompetenzen sowie das Führungs- und Rollenverständnis einer Leitung in der Kita bzw. einem Familienzentrum. Es ermöglicht die Auseinandersetzung mit der Leitungsrolle, gibt Gelegenheit zur Überprüfung der persönlichen Ziele und unterstützt bei der Entscheidung für die eigene Perspektive mit oder ohne Führungsaufgaben.

Inhalte

- Eine Antwort auf die Frage finden: Kann ich Chef*in?
- Welche Kompetenzen in der Mitarbeiter*innenführung sind erforderlich, was kann ich lernen und was muss ich dafür tun, welche Unterstützungsangebote gibt es?
- Reflexion der eigenen Zukunftsperspektiven
- Grundzüge des Führungsverständnisses und Einblicke in den „Führungsalltag“

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

DAS KIBIZ

Rechtliche Grundlagen für Kindertageseinrichtungen

Das Seminar befasst sich mit den für den Betrieb einer Kindertageseinrichtung relevanten gesetzlichen Grundlagen der Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) und des SGB VIII.

Die seit Inkrafttreten des Gesetzes und der Gesetzesrevisionen entstandenen Probleme in der praktischen Umsetzung werden erläutert, z. B. Betriebserlaubnis, Bedarfsfeststellung, Betreuungsumfang, Gruppenstrukturen.

Aktuelle Gerichtsentscheidungen zum KiBiz werden dargestellt und besprochen. Ein weiteres Schwerpunktthema sind die finanziellen Förderungsmöglichkeiten durch die Jugendämter und die Landesjugendämter. Erörtert werden die Grundlagen der Aufsicht und Haftung im Alltag der Kindertageseinrichtungen.

Das Seminar richtet sich an Einrichtungsleitungen sowie Mitarbeiter*innen von Kindertageseinrichtungen. Es sind jederzeit Fragen und Anmerkungen der Teilnehmer*innen erwünscht. Zum Seminar gehört auch die praktische Anwendung der gewonnenen Erkenntnisse durch die Lösung von Fallbeispielen in Kleingruppen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Anja Surwehme

Termin: 15.05.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 25

DIE HALTUNG MACHT'S!

Wege aus dem Konzeptdschungel

Kennen Sie das? Ihr Alltag ist von Konzepten bestimmt, die sich anscheinend verselbständigt haben, der Bildungswahn hat Sie voll im Griff und Sie wissen manchmal gar nicht mehr, wo Ihnen der Kopf steht?

Gemeinsam werfen wir einen Blick auf unsere Haltungen: Im Gegensatz zu Konzepten geben Haltungen uns ein starkes inneres Gerüst. Wer klare Haltungen im Leben hat, trifft Entscheidungen bewusster und ist weniger beeinflussbar.

Ein reichhaltiges Haltungsbuffet lädt die Teilnehmer*innen zunächst ein, ganz bewusst ihre eigene Lebens-Haltung zu wählen: „Wie möchte ich mich verhalten?“ Mit dieser Entscheidung beginnt eine kurzweilige und fantasievolle Reise, auf der die Teilnehmer*innen ihre eigenen Haltungen in den verschiedensten Situationen des Kita-Alltages aufspüren.

“Erst eine klare innere Haltung gibt mir Halt.“

Inhalte:

- Welche Wirkung hat unsere Körperhaltung?
- Meine Haltung zu mir beeinflusst meine Haltung zu anderen!
Kenne ich meine Schätze?
- Kinder sind unsere Vorbilder! Was wir von Kindern lernen...
- Anstrengende Eltern / Kolleg*innen / Kinder fordern uns heraus – Begegnungen von Mensch zu Mensch

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertagesstätten

Referentinnen: Rita Greine und Barbara Held

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

ENTWICKLUNGSAUFFÄLLIGKEITEN - ENTWICKLUNGSSTÖRUNGEN

Psychische Auffälligkeiten bei Kindern und Jugendlichen

ADS, ADHS, Autismus, Mutismus, Legasthenie, Trennungängste - immer mehr Kinder und Jugendliche sind verhaltensauffällig, leiden unter psychischen Störungen. Viele Eltern sind mit dem Umgang dieser Kinder überfordert. Pädagogischen Mitarbeiter*innen in Kindertagesstätten, Schulen oder Betreuungseinrichtungen kommt hier eine besondere Verantwortung zu. Denn meist ist es ihr geschulter und erfahrener Blick, der Störungen erkennt und darüber entscheidet, ob professionelle Hilfe gefordert ist.

Neben Sachinformationen geht es in diesem Seminar auch um die nötige Sensibilisierung für dieses Thema. Unter professioneller Anleitung setzen Sie sich mit konkreten Beispielen aus der praktischen Arbeit auseinander und entwickeln geeignete Handlungsstrategien. Da auch Eltern von Störungen betroffen sein können, erhalten Sie darüber hinaus einen kurzen Gesamtüberblick über Formen, Ursachen und Symptome von psychiatrischen Erkrankungen bei Erwachsenen. Sie werden künftig psychischen Störungen und Verhaltensauffälligkeiten sicherer begegnen und stärken zugleich Ihre eigene Beratungskompetenz.

Inhalte:

- Normalität: Was ist gesund und krank, was normal und anormal?
- Entwicklungsverzögerungen, Entwicklungsstörungen
- Einteilung der verschiedenen Störungen und Erkrankungen: Autismus, ADS, ADHS, Legasthenie (Ursachen, Symptome, Früherkennung, Verlauf, Behandlung)
- Beschreibung von psychiatrischen Erkrankungen
- Angsterkrankungen, Depression etc.
- Ungewöhnliches Verhalten erkennen
- Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
- Förderung im Alltag der Einrichtungen
- Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertagesstätten

Referentin: Silke Brandt

Termin: 11.-12.03.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 14

ERZÄHLFÖRDERUNG IN DER KITA

Erzählfähigkeiten sind grundlegend für Kinder, um eigene Erlebnisse im Kontakt mit wichtigen Bezugspersonen mitteilen zu können, Verständnis zu erhalten, sich gemeinsam zu freuen, getröstet zu werden. Auch hilft das Erzählen, Gedanken zu strukturieren und abzuspeichern.

Insbesondere bei Kindern mit Sprachentwicklungsstörungen ist die Fähigkeit zum Erzählen häufig beeinträchtigt. Diese Kinder benötigen eine besondere Unterstützung, um die entsprechenden Kompetenzen aufbauen zu können.

Inhalte

- Einblicke in die Grundlagen zur Erzählkompetenz und des Erwerbs von Erzählfähigkeiten
- Kennenlernen und Erproben von Beobachtungsmöglichkeiten des Erzählens
- Kennenlernen und Entwickeln von Möglichkeiten zur Erzählförderung im Kindergarten

Die Arbeit wird anhand praktischer Beispiele veranschaulicht. Darüber hinaus erhalten auch Fragen zu Fallbeispielen von Teilnehmern der Fortbildung Raum.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referentin: Kerstin Bahrfeck

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

FIT FÜR KARRIERE?

Karriereförderung für Nachwuchskräfte in den Kitas

„Fit für Karriere?“ gibt Kita-Mitarbeiter*innen die Möglichkeit zu prüfen, ob sie sich im Rahmen ihres beruflichen Entwicklungsprozesses auf den Weg in eine Führungsrolle begeben möchten.

In dem eintägigen Seminar schauen wir auf Herausforderungen und Chancen, die Sie mit der Rolle der Kita-Leitung verbinden. Dabei finden Ihre individuellen Fragen ausreichend Raum, um durch Antworten eine gute Basis für Ihre nächsten beruflichen Entscheidungen zu schaffen. Ihre Bedürfnisse spielen dabei eine ebenso wichtige Rolle wie Ihre Stärken und Ressourcen. Und auf die Frage: „Wie komme ich dahin, wo ich hinmöchte?“ finden Sie lösungsorientierte Ansätze.

Angesprochen fühlen sollen sich Frauen und Männer aller Altersgruppen, die noch keine klassische Führungsrolle innehaben. Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung.

Inhalte:

- Aufgaben einer Führungskraft in der Kita
- Chancen und Herausforderungen
- Klärung individueller Fragen zum nächsten Karriereschritt
- Eigene Bedürfnisse und Vorstellungen in Einklang mit der eigenen beruflichen Entwicklung

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Susanne Zimmermann

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

GESUND FÜHREN

Achtsamer Umgang mit mir selbst und mit meinem Team

Leitungskräfte haben großen Einfluss auf die Gesundheit und das Wohlbefinden ihrer Mitarbeiter*innen – gerade im engen Teamverbund einer Kita. Damit die Leitung einen möglichst positiven Einfluss ausübt, muss sie selbst gesund und ausgeglichen sein. Die entsprechende Selbstführung ist eine wesentliche Voraussetzung für ein emotional kompetentes Führungsverhalten und für ein gesundes Team.

Es ist deshalb von großer Bedeutung, auf die eigene Entlastung zu achten, ein klares Bild von der Rolle als Führungskraft zu haben und beispielsweise Sicherheit im Umgang mit belasteten und erkrankten Mitarbeiter*innen zu gewinnen. Diese gilt es ebenso zu schützen wie die Teams, die durch dauerhaft erkrankte Kolleg*innen in besonderem Maße belastet sind.

Inhalte

- Gesund führen – der Einfluss der Führungskräfte auf die Gesundheit ihrer Mitarbeiter*innen
- Gesunde Selbstführung, Delegation und Entlastung der Führungskräfte
- Die sechs Dimensionen Gesunder Führung
- Wie wir uns selbst vor Burnout-Fällen schützen können: Burnout-Verlauf, Ausstiegsstrategien und Tipps für den Alltag
- Umgang mit psychisch belasteten und erkrankten Mitarbeiter*innen: Von der Erkrankung bis zur Wiedereingliederung – das H-I-L-F-E Konzept und die Gesprächsführung mit Betroffenen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Ina Wohlgemuth

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

GUT ZU MIR SELBST

Gesund bleiben im Spagat zwischen beruflichen und privaten Belastungen

Die Arbeit in einer Kita kann beglückend und belastend zugleich sein. Erzieher*innen sind ununterbrochen pädagogisch und kommunikativ gefordert. Belastungsfaktoren wie Lärm, Enge, Personalmangel und Dokumentationspflichten sorgen oft für Dauerstress. Bei vielen Erzieher*innen kommt private Mehrfachbelastung durch Kindererziehung und / oder Pflege der Angehörigen hinzu.

Insofern benötigen Kita-Beschäftigte sinnvolle Strategien für ein gesundes Leben im Beruf und privaten Alltag. Das Seminar hilft, den Gefahren eines Burnouts vorzubeugen bzw. den Ausstieg aus dem schleichenden Prozess der Erschöpfung zu finden. Die Teilnehmer*innen erlernen einen konstruktiven Umgang mit ihren inneren Antreibern und sind anschließend in der Lage, eigene Bedürfnisse zu erkennen, zu formulieren und umzusetzen.

Inhalte:

- Work-Life-Balance: Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Stress und Stressentstehung
- Die fünf Säulen unserer Identität
- Burnoutrisiken erkennen und ihnen begegnen
- Anti-Burnout-Aktivitäten
- Belastungen reduzieren: Was wir von „Stehauf-Menschen“ lernen können
- Gelassener Umgang mit unseren „Inneren Antreibern“
- Selbstfürsorge mit dem Modell des „Inneren Kindes“

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Brigitte Mehlau

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

INKLUSION IN DER KITA

Eine Kita für alle!

Die UN-Konvention von 2006 über (Bildungs-)Rechte von Menschen mit Behinderungen hat weitreichende Auswirkungen auf die inklusive Pädagogik im gesamten Bildungssystem Deutschlands. Vereinbart wurde eine gleichberechtigte Teilhabe aller Menschen am gesellschaftlichen Leben.

Eine Pädagogik der Vielfalt erfordert von allen Verantwortlichen eine Auseinandersetzung mit sich selbst, mit der eigenen Haltung. Auf dieser Basis ist das Ziel der Fortbildung, Schritte für die Umsetzung in die eigene pädagogische Praxis zu entwickeln.

Die Kindertageseinrichtung ist der erste außerfamiliäre Bildungsort, der allen Kindern Chancen auf Teilhabe und Bildung ermöglichen soll. Bildung in der Kita muss daher dem Gedanken der Inklusion eine zentrale Bedeutung beimessen. Es gilt eine Haltung zu entwickeln und zu verinnerlichen, die mit einer großen Selbstverständlichkeit akzeptiert, dass wir uns alle voneinander unterscheiden und als Person einmalig auf dieser Welt sind. In diesem Seminar werden wir uns damit auseinandersetzen, was Vielfalt und Inklusion für die Frühpädagogik bedeutet und welche Chancen und Herausforderungen damit verbunden sind.

Inhalte:

- Was bedeutet Inklusion? Was bedeutet Integration?
- Vielfalt in unserer Gesellschaft – Vielfalt in unserer Kindertageseinrichtung
- Eine inklusive Haltung entwickeln
- Den Umgang mit Vielfalt und Inklusion professionell gestalten
- Der Index für Inklusion als Arbeitshilfe
- Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Vera Gloth

Termin: 07.-08.11.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 16

KITA IM GRIFF

Management von Dienstplan, Arbeitsorganisation und Zeitressourcen unter mitarbeiterorientierten und familiären Gesichtspunkten

Eine Kita zu leiten ist heute eine komplexe Managementaufgabe, die weit gefächerte planerische und organisatorische Kompetenzen voraussetzt. Ein entsprechendes Führungsverständnis schließt die Fähigkeit ein, die heterogenen persönlichen und familiären Belange des Kita-Teams „unter einen Hut zu bringen“, also beispielsweise angespannte Situationen im Arbeitsalltag durch konstruktive Dienstplangestaltung zu entzerren.

Welches Managementverständnis erfordert der „Kleinbetrieb Kita“, wie lässt er sich effektiv und erfolgreich organisieren und inwieweit können die Wünsche der Mitarbeiter*innen dabei berücksichtigt werden? Gemeinsam analysieren wir Zeitfresser, sammeln Ideen zur Gestaltung der Arbeitsabläufe und lernen Methoden und Techniken kennen, mit deren Hilfe Organisations-, Stress- und Zeitprobleme optimal bewältigt werden können.

Inhalte

- Leitungsaufgabe, Selbstmanagement und Achtsamkeit
- Analyse der Arbeitsorganisation und -abläufe: „Zeitfresser, Nervfaktoren, positive Impulse“ in der Einrichtung
- Zeitfenster optimal nutzen und Prioritäten setzen (ABC-Analyse)
- Leistungskurven, Teamdynamik und Motivation der Mitarbeitenden
- Konkrete Beispiele und Maßnahmen für den Leitungsalltag
- Dienstplangestaltung und Umgang mit Erwartungen und Wünschen von Mitarbeiter*innen

Zielgruppe

Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Juliane Feldner

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

KONFLIKTKOMPETENZ

Durch konstruktive Lösung von Konflikten
sich selbst und das Team stärken

Kita-Teams zeichnen sich in der Regel durch große Kollegialität, Kooperationsbereitschaft und persönliche Nähe aus. Eine oft zu beobachtende Schattenseite des engen Zusammenhaltes ist die Tendenz zur Kritik- und Konfliktvermeidung: Wer sich gut kennt und im stressigen Berufsalltag stark aufeinander angewiesen ist, hat oft Angst, die Kolleg*innen durch Kritik vor den Kopf zu stoßen. Anstatt mögliche Konflikte auszutragen, werden sie ausgesessen oder unter den Teppich gekehrt.

Eine solche „Lösung“ wird kurzfristig oft als Entlastung empfunden, sie führt jedoch auf mittlere Sicht zu persönlicher Unzufriedenheit und zur Schwächung des Teams. Richtig ausgetragene Konflikte dagegen setzen einen fruchtbaren Dialog in Gang und fördern letztlich den Zusammenhalt. Das Seminar bietet Gelegenheit, die eigene Handlungskompetenz in Konfliktfällen theoretisch und praktisch zu erweitern und dadurch sowohl sich selbst als auch das eigene Team zu stärken.

Inhalte:

- Konfliktverständnis - Was ist ein Konflikt und warum erleben wir ihn unterschiedlich ?
- Kommunikation und Konflikte - Missverständnisse aufdecken und vermeiden
- Konflikte und Stress - Die Konflikteskalationsspirale und die Kunst, einen kühlen Kopf zu bewahren
- Der blinde Fleck - Warum konstruktive Kritik ein Geschenk sein kann
- Die 2/3-Regel: Mit Anerkennung und Wertschätzung die Beziehung stabilisieren
- SAG ES: Kritik konstruktiv und zukunftsorientiert ansprechen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Brigitte Mehlau

Termin: 04.-05.12.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 14

PARTIZIPATION IN DER KITA

Kinder beteiligen!

Kinder und Jugendliche haben ein Recht auf Beteiligung und Mitgestaltung. Dieses Recht gehört zur Basis unserer Demokratie und wurde in den letzten Jahrzehnten in zahlreichen internationalen und nationalen Gesetzestexten festgeschrieben.

Beteiligung von Kindern in Kitas ist der Schlüssel für Demokratie und Bildung. Kinder werden als kompetente Lerner*innen gesehen, die das Recht haben, ihre Meinung zu äußern und selbst Entscheidungen zu treffen. Gleichzeitig erfahren sie im Prozess der Mitwirkung, Mitgestaltung und Mitbestimmung grundlegende Werte wie Toleranz und Mitgefühl oder Akzeptanz anderer Meinungen. Voraussetzung dafür sind Partnerschaft und Dialog zwischen Kindern und Erwachsenen.

Partizipation in Kindertageseinrichtungen stellt zunächst Anforderungen an die Erwachsenen. Sie müssen sich für die Sicht der Kinder interessieren und deren Interessen im Alltag dauerhaft einbeziehen. Mit- und Selbstbestimmungsmöglichkeiten der Kinder sollten konzeptionell verankert werden.

Kindertageseinrichtungen arbeiten mit Kindern unterschiedlichen Alters, das ist die vielleicht größte Herausforderung im pädagogischen Alltag: Wie kann es gelingen, auch den jüngsten Kindern Beteiligung und Selbstbestimmung zu ermöglichen?

Inhalte

- Was bedeutet der Begriff Partizipation in Kindertageseinrichtungen?
- Grundlagen für gelungene Partizipationsprozesse
- Auf welchen Ebenen kann Partizipation stattfinden?
- Welche Formen kann Partizipation haben?
- Woran können Kinder sich beteiligen?
- Wo können Grenzen der Beteiligung von Kindern liegen?
- Wie werden Eltern in den Prozess einbezogen?
- Handwerkszeug für Partizipationsprozesse
- Konkrete Handlungsschritte für die Umsetzung von Partizipation in der Kita

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referentin: Vera Gloth

Termin: 13.-14.05.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 12

PERFEKT IST VIEL ZU ANSTRENGEND

Wie man sein Bestes gibt, ohne sich ständig selbst zu überfordern

Sind Sie oft unzufrieden mit Ihrer Arbeit, obwohl Sie sie nachweislich gut machen? Setzen Sie sich permanent selbst unter Druck und verausgaben sich dabei, gegen ihr schlechtes Gewissen anzuarbeiten? Haben Sie Schwierigkeiten, abzuschalten und das Erreichte zu genießen? Dann jagen Sie vermutlich ein Phantom...

Perfektionsdrang ist gerade in Erziehungsberufen weit verbreitet, denn natürlich könnte man immer noch „mehr tun“. Doch es gibt sie nicht, die perfekte Erzieherin bzw. den perfekten Erzieher! Legen Sie Ihren Anspruch auf Perfektion nieder und erlauben Sie sich, authentisch und selbstbestimmt den Kita-Alltag zu gestalten! Wer sagt, dass Arbeit nicht auch mit Leichtigkeit einhergehen darf?

Das Seminar zeigt Ihnen Wege aus der Perfektionsfalle und unterstützt Sie dabei, eigene Grenzen zu erkennen und selbstbewusst mit Ihrer vermeintlichen Un-Perfektion umzugehen.

Inhalte:

- Warum wir perfekt sein wollen – und warum das eine gefährliche Illusion ist
- Der / die perfekte Erzieher*in – Anspruch und Wirklichkeit
- Professionalität statt Perfektion
- Wie man Gestaltungsspielräume richtig nutzt – für die Kinder und für sich selbst

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentinnen: Rita Greine und Barbara Held

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

PRAXISANLEITUNG IN DER KITA

Zertifikatsreihe in drei zweitägigen Modulen

Die Ausbildung von Erzieher*innen findet zu einem wesentlichen Teil in der Praxis, häufig in Kindertageseinrichtungen statt. Dort werden die Praktikant*innen von berufserfahrenen Erzieher*innen in ihrer beruflichen Entwicklung begleitet. Mit dieser Aufgabe sind spezielle Anforderungen in persönlicher und fachlicher Hinsicht verbunden. Das Rollenverständnis der Anleitungsperson, aber auch die Qualität der konkreten pädagogischen Arbeit in der Einrichtung, beeinflussen die Weiterentwicklung von Praktikant*innen. Die Entwicklung einer professionellen Haltung wird von dem gesamten Team geprägt, ein Ziel ist es deshalb auch, die Praxisanleitung in der Konzeption der Kindertageseinrichtung zu verankern.

1. Modul

- Übernahme der Rolle als Anleiter/in
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen
- Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen in der Praxis
- Richtlinien der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher
- Besonderheiten der Praxisorientierten Ausbildung (PIA)

2. Modul

- Entwicklungsbegleitung im Anleitungsprozess
- Lernen und Motivation im Ausbildungskontext
- Gestaltung der Praxisanleitung mit Blick auf die individuellen Situationen der Praktikanten

3. Modul

- Das Beurteilungsgespräch und die schriftliche Beurteilung
- Lernort Kita – Handlungsfeld Organisationsentwicklung
- Gesprächsführung und Kommunikation mit Praktikanten/innen
- Kooperation mit dem Lernort Schule

Zielgruppe

Praxisanleiter*innen von PIAs und Erzieher*innen im Anerkennungsjahr

Referentin: Vera Gloth

Termine: 08.-09.02./14.-15.03./22.-23.04.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (48 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 695,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 695,00 € / 645,00 €)

max. TN-Zahl: 15

RAUS AUS DER RECHTFERTIGUNGSFALLE

Das eigene professionelle Standing als Leitung (weiter-)entwickeln

Kita-Leitungen sehen sich unterschiedlichsten Anforderungen von Eltern, Mitarbeiter*innen oder Trägern gegenüber und geraten dabei nicht selten unter (Entscheidungs-)Druck. Gilt es zwischen widerstreitenden Ansprüchen zu entscheiden, etwa wenn das Team andere pädagogische Ziele verfolgt als die Eltern oder der Träger betriebliche Wünsche der Mitarbeiter*innen nicht unterstützt, steht die Leitung „zwischen den Stühlen“ und spürt den Zwang, sich in die eine oder andere Richtung zu rechtfertigen.

Wer sich von äußeren Anforderungen in die Enge treiben lässt, ist sich seiner eigenen Kompetenz und Leistung oft nicht bewusst. Der erste Schritt aus der Rechtfertigungsfalle besteht deshalb darin, sich selbst realistisch zu beurteilen und die eigene Selbstsicherheit zu stärken. Wer es allen Recht machen will, überschätzt die eigenen Kräfte und weckt unrealistische Erwartungen. Es gilt deshalb, ein professionelles Standing im Kräftefeld der Anforderungen Dritter zu entwickeln und so der Rechtfertigungsfalle keine Chance mehr zu geben.

Inhalte

- „Professionelles Standing“ als Leitung reflektieren und weiterentwickeln
- Akzeptanz der Erwartungen Dritter – Sicherheit im Umgang mit den Erwartungen
- Gelassenheit den unterschiedlichen Anforderungen gegenüber
- Selbstsicherheit im Auftreten – sich der eigenen Kompetenz bewusst sein

Zielgruppe

Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Vera Gloth

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 16

RÜSTZEUG FÜR MEIN ICH

Stressprävention und -management im Kita-Alltag

Der Arbeitsalltag in Kindertageseinrichtungen ist in den letzten Jahren immer vielfältiger und komplexer geworden. Um in diesem Beruf auch langfristig gesund zu bleiben, sind ein effektives Selbstmanagement, die Identifizierung von stressauslösenden Faktoren und die aktive Bearbeitung der Situationen notwendig. Ziel ist, einen kompetenten und reflektierten Umgang mit Stress zu erlangen.

Im Mittelpunkt der Fortbildung steht die Auseinandersetzung mit den eigenen Ressourcen, die dazu beitragen, belastende Situationen im Alltag zu meistern. Stressbewältigungsstrategien werden vorgestellt und „neue“ Wege entdeckt, „aufzutanken“ und Energie wiederzugewinnen.

Inhalte:

- Positiver und negativer Stress
- Auswirkungen von Stress
- Analyse von persönlichen Stressfaktoren
- Stressbewältigungsstrategien in den Alltag integrieren
- Stressprävention

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referentin: Vera Gloth

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 16

SPRACHENTWICKLUNG, SPRACHSTÖRUNGEN UND SPRACHFÖRDERUNGEN

Sprachentwicklung und Sprachförderung - im Kita-Alltag haben diese Themen aufgrund vermehrter öffentlicher Aufmerksamkeit und Medienberichte in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Wie kann es gelingen, den Spracherwerb der Kinder in der eigenen Einrichtung sicher zu beurteilen und fachlich kompetent zu beschreiben? Um Übergänge und Grenzen besser einschätzen zu können, ist es sinnvoll, Auffälligkeiten im Spracherwerb immer wieder in Bezug auf die "normale" Sprachentwicklung zu betrachten.

Diese Fortbildung vermittelt Ihnen grundlegende Kenntnisse auf diesem komplexen Gebiet. Sie lernen die im Vorschulbereich häufig vorliegenden Sprachentwicklungsstörungen ausführlich kennen. Videobeispiele unterstützen die praktische Veranschaulichung und geben gleichzeitig erste Einblicke in erfolgreiche Fördermöglichkeiten. Sie erfahren außerdem, welche Spiele Wortschatz, Grammatik, Erzählfähigkeiten sowie Artikulation und Mundmotorik nachhaltig fördern.

Andere Störungsbilder (z. B. Stottern, selektiver Mutismus) können je nach Interesse der Teilnehmenden vertieft werden. Bei Bedarf können die Teilnehmenden auch Kinder aus ihren Einrichtungen vorstellen.

Inhalte:

- Meilensteine des Spracherwerbs im Alter von 0-6 Jahren
- Entwicklung von Fähigkeiten in den Bereichen Artikulation, Wortschatz, Grammatik, Erzählfähigkeiten
- Übersicht über Sprach-, Sprech-, Rede- und Stimmstörungen im Kindesalter
- Sprachentwicklungsstörungen: Fallbeispiele (Filme), Prinzipien der Förderung und Spielideen
- Vertiefung weiterer Störungsschwerpunkte nach Bedarf (z. B. Stottern, selektiver Mutismus)
- Besprechung von Fallbeispielen aus dem Kita-Alltag

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referentin: Kerstin Bahrfeck

Termin: 24.-25.06.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

STÄRKUNG INTERKULTURELLER KOMPETENZ IN DER ERZIEHUNG

Mitarbeiter*innen von Betreuungsorganisationen haben immer häufiger Kontakt mit Familien aus unterschiedlichsten Kulturen. In Schulen und Kindertageseinrichtungen hat heutzutage jedes 5. oder in vielen Großstädten auch schon jedes 4. Kind einen Migrationshintergrund. Diese interkulturellen Situationen werden aufgrund der steigenden Flüchtlingszahlen zunehmen. Für eine gelungene interkulturelle Erziehungsarbeit ist qualifiziertes Wissen im Umgang mit kultureller Diversität nötig. Die Mitarbeitenden lernen die eigenen und die fremden kulturellen Werte und Normen zu reflektieren. Durch die Bewusstmachung der eigenen Sozialisation und des damit verbundenen Werte- und Normensystems sind sie in der Lage kulturelle Unterschiede und mögliche kulturelle Fehlinterpretationen sowie Missverständnisse zu erkennen und im Arbeitsalltag mit den Kindern und Eltern mit Migrationshintergrund angemessen und effektiv zu kommunizieren. So werden Missverständnisse und Stresssituation für die Mitarbeitenden minimiert. Erfolgreiche und stressfreie Kommunikation im Arbeitsalltag führt zur hohen Arbeitszufriedenheit und einem gesunden Arbeitsleben.

Inhalte

- Definition, Voraussetzungen und Ziel von interkultureller Kompetenz
- Migration und Flucht
- Stereotypen und Wahrnehmung
- Kulturmodelle und Kulturdimensionen
- Interkulturelle Kommunikation
- Kulturelle Werte in Kindererziehung und Familie
- Interkulturelle Konfliktpotenziale, Umgang mit Zeit, Elterngespräche
- Besprechung von interkulturellen Situation aus dem Berufsalltag
- Übungen, Gruppenarbeit

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die berufliche Kontakte mit Kindern und Eltern aus anderen Kulturen haben.

Referentin: Nimet Güller-Kaya

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

STRESSFAKTOR ELTERN

Mit externen Anforderungen souverän umgehen und schwierige Elterngespräche führen

Kinder haben Eltern. Der Austausch mit ihnen ist ein wichtiger Bestandteil der Arbeit in der Kita, aber er ist nicht immer leicht. Denn dieser Dialog kann sachlich und konstruktiv, aber auch konfliktbeladen und frustrierend sein. Insbesondere Kritik und überzogene Ansprüche der Eltern oder interkulturelle Missverständnisse sind für viele Erzieher*innen ein echter Stressfaktor. Wie reagiert man selbstbewusst und professionell auf Einmischungen, Vorwürfe oder „Killerphrasen“ und wie verhindert man, dass Gespräche in einer „Negativ-Spirale“ oder einer endlosen Rechtfertigungsfalle enden? Ausgehend von den persönlichen Erfahrungen und Erlebnissen aus Ihrem Berufsalltag lernen Sie in dieser Fortbildung, mit schwierigen Eltern angemessen umzugehen, sich selber besser zu behaupten und dabei zu viel Stress zu vermeiden. Sie erwerben zusätzliche Menschenkenntnis, lernen interkulturelle Besonderheiten kennen und trainieren gemeinsam neue und angemessene Verhaltensweisen im Umgang mit „problematischen“ Eltern.

Inhalte:

- Psychologisches Wissen über menschliches Verhalten und Erweiterung der eigenen Menschenkenntnis
- Verhandlungs- und Konfliktlösungsstrategien für das Elterngespräch
- Hintergrundkenntnisse über interkulturelle Besonderheiten
- Persönlicher Umgang mit Stress und psychischen Belastungen
- Einübung angemessener Verhaltensweisen für den Umgang mit schwierigen Eltern

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referent: Peter Neutzler

Termin: 16.-17.05.2024

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 14

TRAUMATISIERTE KINDER IN DER KITA

Nicht wenige Kinder erleiden schon früh selbst oder als Zeugen akute oder chronische Traumatisierungen durch verschiedenste schwere Gewalterfahrungen und emotionale Vernachlässigungen. Wesentliche Erfahrungen dieser Kinder sind Gewalt, Verlust, Unsicherheit, Angst und Trauer, und das Gefühl von Ohnmacht und Ausgeliefertsein. Daraus können akute Belastungsreaktionen oder auch posttraumatische Belastungsstörungen (PTBS) entstehen, die sich in so widersprüchlichen Verhaltensweisen wie einem starken Wunsch nach Nähe oder betonter Distanzlosigkeit, Teilnahmslosigkeit oder extrem extrovertierten aggressiven Verhalten, Herrschsucht gepaart mit geringer Schmerzempfindlichkeit oder einem zurückgezogenen ängstlichen Opferverhalten usw. zeigen können.

Die soziale Umgebung derart betroffener Kinder missversteht nicht selten solche Verhaltensweisen und reagiert dann unangemessen. Mit einem entsprechenden Wissen, einer wertschätzenden Einstellung und ausreichender Selbstfürsorge kann es ErzieherInnen, Eltern und anderen Bezugspersonen jedoch gelingen, traumatisierten Kindern bei der Bewältigung ihrer Erfahrungen unterstützend und hilfreich zur Seite zu stehen. So werden Sie durch das Seminar mehr Sicherheit, Handlungsfähigkeit und eigene Entlastung für Ihre pädagogische Arbeit mit traumatisierten Kindern und deren Familien gewinnen.

Inhalte

- Wann spricht man von einer Traumatisierung?
- Wie und wodurch entstehen Traumata?
- Wie reagieren Kinder auf traumatische Erfahrungen?
- Woran erkennen Sie, ob ein Kind traumatisiert ist?
- Wie können Sie sich gegenüber traumatisierten Kindern hilfreich und unterstützend verhalten?
- Welche Bedeutung hat die KITA für traumatisierte Kinder?
- Welche Kinder brauchen professionelle Hilfe und wo finden sie Unterstützungsmöglichkeiten?
- Welche Verantwortung haben Sie und wo endet diese?
- Welche Möglichkeiten der Selbstfürsorge können Sie nutzen?

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referent: Peter Neutzler

Termin: 23.-24.05.2024

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 340,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 310,00 € / 270,00 €)

max. TN-Zahl: 14

UMGANG MIT AUFFÄLLIGEN ELTERN IN DER KITA

Der Umgang mit psychisch kranken oder auffälligen Eltern gehört zu den größten Herausforderungen für Beschäftigte in Kitas und Jugendämtern. Eine besondere Problematik liegt in der Tatsache, dass die zu betreuenden Kinder und Jugendlichen von der Problematik ihrer Eltern in ganz besonderer Weise betroffen sind. Mit Blick auf das Kindeswohl ist es notwendig, einen ganzheitlichen Ansatz zu verfolgen und das Augenmerk auch auf die besondere Situation der Eltern zu richten.

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre bisherigen Erfahrungen mit Kolleg*innen strukturiert zusammenzutragen und aufzubereiten. Sie erhalten zudem wichtige Informationen zu den häufigsten Erkrankungen, zu deren Verlaufsformen, den damit verbundenen Leistungseinschränkungen und Hilfsangeboten. Ihnen werden handlungsorientierte Vorgehensweisen nahegebracht, die sich in der Praxis bereits bewährt haben. Durch die Absolvierung des Seminars erwerben Sie eine größere Sicherheit im Umgang mit betroffenen Eltern und deren Kindern.

Inhalte:

- Grundlagenwissen über psychische Erkrankungen
- Mögliche Folgen und typische Verlaufsformen
- Vorstellung von Beispielen aus der Praxis
- Therapiemöglichkeiten und Leistungseinschränkungen
- Vermittlung von erprobten und praxisbewährten Vorgehensweisen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

WAHRNEHMUNGEN, WAHRNEHMUNGSVERARBEITUNG

und Störungen in der Wahrnehmungsverarbeitung bei Kindern

Über die Wahrnehmungsorgane erhält unser Gehirn vielfältige Informationen, die dann weiterverarbeitet, miteinander verknüpft und mit gespeicherten Informationen verglichen werden. Nur so können wir uns und unsere Umwelt richtig erfahren und angemessen auf sie reagieren. Eine gut entwickelte Wahrnehmung und die Fähigkeit, Sinneseindrücke zu verarbeiten, ist die Grundvoraussetzung für alle Lernprozesse. Störungen in der Wahrnehmungsentwicklung können Ursache für unterschiedliche Auffälligkeiten sein. Dazu zählen z. B. motorische Ungeschicklichkeiten, Auffälligkeiten in der Sprachentwicklung und im Sozialbereich, Aggression oder starke Gehemmtheit.

Dieses Seminar bietet Ihnen Informationen über die grundlegenden Prozesse der Wahrnehmung und der Wahrnehmungsverarbeitung im Kindesalter. Insbesondere die möglichen Wahrnehmungsstörungen und die allgemeinen Folgen einer verzögerten oder unzureichenden Integration von Wahrnehmungsinformationen stehen im Vordergrund. Es werden Möglichkeiten vorgestellt und besprochen, wie Erzieher*innen die Wahrnehmungsentwicklung unterstützen und Entwicklungs-auffälligkeiten vorbeugen können.

Inhalte:

- Grundlagen der Wahrnehmung / Neurophysiologische Grundlagen der kindlichen Entwicklung
- Wahrnehmungsverarbeitung
- Ableitung von Störungsbildern und Formen der Beeinträchtigung kindlichen Lernens
- Sprache, Motorik, Legasthenie, Sensorische Integrationsstörungen
- Ursachen von Störungen im Bereich Wahrnehmung
- Maßnahmen zur Förderung
- Übungen, Praxisfragen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referentin: Silke Brandt

Termin: 04.04.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 12

WEIßT DU EIGENTLICH, WAS IN DIR STECKT?

Die eigenen Talente und die eigene Begeisterung
immer wieder neu entdecken

„In Dir muss brennen, was Du in anderen entzünden willst.“ (Aurelius Augustinus)

Erzieherin*innen sollen Kinder in ihrer Kreativitätsentwicklung fördern. Das kann nur gelingen, wenn sie ihre eigene Fantasie lebendig werden lassen. Durch die Zunahme administrativer Routinen und durch die generelle Zeitknappheit bleiben diese eigenen kreativen Potenziale leider allzu oft auf der Strecke.

Wir möchten deshalb die Teilnehmer*innen einladen, ihr eigenes freies Kind wieder neu zu entdecken. Verborgene Schätze werden wachgerüttelt. Malen, singen, tanzen, basteln, spielen, entspannen - und das alles ohne Vorgaben, ohne Theorie, ohne Fremdbestimmung, ohne Bewertung, unabhängig vom Alter. Zahlreiche praktische Übungen regen die Teilnehmer*innen an, die eigenen kreativen Schätze aufzuspüren und daraus neue Ideen und Motivation für ihren Beruf zu schöpfen.

Inhalte:

- Vertrauen in die eigenen Talente
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung
- Freude an selbst entwickelten Ideen
- Loslassen von Bewertungen
- Entdecken des eigenen Potenzials

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentinnen: Rita Greine und Barbara Held

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

WIE GEHE ICH MIT KRITISCHEN SITUATIONEN IN MEINER KITA UM?

Der Kita-Alltag stellt Leitungskräfte und Erzieher*innen täglich vor neue Aufgaben und Probleme. Nicht mehr so leistungsfähige, überforderte oder auch unterforderte Mitarbeiter*innen, hoher Krankenstand, interne Konflikte oder gar Mobbing, unzufriedene Eltern, kranke oder verletzte Kinder u. a. sind nur einige Beispiele aus der riesigen Bandbreite kritischer Situationen.

Jede einzelne von ihnen fordert die Leitung, das Team und die Kolleg*innen zu neuen und teilweise unmittelbaren Antworten, Umorganisationen oder einer neuen Balance zwischen allen Beteiligten. Um alle bei diesen vielfältigen Herausforderungen Beteiligten gut zu unterstützen, werden die konkreten Erfahrungen und Themen aus dem Kita-Alltag Ausgangspunkt des Seminars sein. Auf dieser Grundlage sollen dann Antworten und Hinweise gefunden werden, die sowohl den Aufgaben in der Kita als auch innerhalb des Teams und jeder einzelnen Mitarbeiter*in besser gerecht werden können!

Inhalte

- wertschätzend führen
- (gewaltfreie) Kommunikation
- emotionale Intelligenz
- Teamarbeit
- Teammotivation
- Ressource Teamvielfalt
- Burnout
- Stress
- Mobbing

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referent: Peter Neutzler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

ZUSAMMENHÄNGE ZWISCHEN SPRACHE UND VERHALTEN

Kinder mit sprachlichen und kommunikativen Beeinträchtigungen erleben im Kontakt mit Anderen häufig Frustrationen, die nicht selten zu Auffälligkeiten im Sozialverhalten der Kinder führen. Das Anliegen dieser Fortbildung besteht darin, die Kinder in ihrem Verhalten zu verstehen, zu erkennen, was ihnen fehlt und welche Hilfen sie benötigen. Wir beschäftigen uns beispielsweise mit:

- Kindern, die nicht spielen können
- Kindern, die nicht verstehen und/oder nicht verstanden werden
- Kindern, die nicht zuhören und/oder sich nicht in die Perspektive von Anderen hineinversetzen können
- Kindern, die keine Strukturen kennen
- Kindern, die sich nicht abgrenzen können
- Kindern, die wenig Frustrationstoleranz haben

Es werden grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Spracherwerb und Entwicklungspsychologie vermittelt, die eine Basis bilden, die Auffälligkeiten der Kinder einordnen zu können. (Video-)Beispiele aus der sprachtherapeutischen Praxis dienen der Veranschaulichung. Im Mittelpunkt stehen jedoch Fallbeispiele aus dem Kindergartenalltag, die von Ihnen eingebracht und gemeinsam besprochen werden sollen.

Inhalte

- Entwicklungszusammenhänge zwischen Spracherwerb, kognitiver sowie sozial-emotionaler Entwicklung und Spielverhalten
- Meilensteine der Selbstentwicklung
- Zusammenhänge zwischen gestörtem Spracherwerb und Verhaltensauffälligkeiten – Erklärungsmodelle und Analyse von Videobeispielen
- Methoden zur Unterstützung der Kinder im Alltag
- Besprechung von Fallbeispielen aus den Einrichtungen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen

Referentin: Kerstin Bahrfeck

Termin: 18.-19.11.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG ZUR ÜBERNAHME VON BESTATTUNGSKOSTEN

nach § 74 SGB XII

Das Seminar vermittelt Ihnen einen umfassenden Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zu § 74 SGB XII. Hierdurch können Sie frühzeitig Tendenzen erkennen und die Bearbeitung der Anträge rechtssicher auf den aktuellen Diskussionsstand abstellen. Es wird Ihnen eine umfassende Sammlung der aktuellen Entscheidungen übergeben, so dass Sie auch für die spätere Praxis wichtige Aussagen stets greifbar haben. Individuelle Fragen können gerne gestellt und behandelt werden.

Inhalte

Aufbauend auf vorhandene solide Grundkenntnisse in der Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII werden aktuelle Entscheidungen der Sozialgerichte der letzten Monate besprochen. Die von der Rechtsprechung thematisierten Fragestellungen werden zunächst systematisch aufgearbeitet und in für die Praxis verwendbare Leitlinien formuliert. Dabei werden auch die bedeutsamen Randgebiete wie das Erbrecht, das Unterhaltsrecht und das Ordnungsrecht behandelt.

Zielgruppe

Die mit der Bearbeitung der Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten beauftragten Mitarbeiter*innen

Referent: Dr. Hans-Heiner Gotzen

Termin: 03.12.2024

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170,00 € / 150,00 €)

max. TN-Zahl: 25

AUFSICHTSPFLICHT UND HAFTUNGSFRAGEN IN SOZIALPÄDAGOGISCHEN EINRICHTUNGEN

Sie haben Fragen zur Aufsichtspflicht und der damit zusammenhängenden Haftung. Dann ist dieses Fachseminar genau richtig für Sie!

Sowohl an Träger als auch an Erzieher*innen in Kindertagesstätten und anderen sozialpädagogischen Einrichtungen werden in der täglichen Praxis ausgesprochen hohe Anforderungen bezüglich der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht gestellt. Hinzu kommen immer wieder auftauchende Problemfälle sowie die allgegenwärtige Einsparung von Personal und Sachmitteln. Im Falle einer Aufsichtspflichtverletzung drohen neben den zivilrechtlichen Folgen auch häufig gravierende straf- und arbeitsrechtliche Konsequenzen. Dieses Fachseminar hilft Ihnen in verständlicher Weise anhand von Praxisbeispielen sämtliche rechtliche Fragen in die zentralen Probleme des Aufsichts- und Haftungsrechts (einschließlich wichtiger Fragen des Haftpflichtversicherungs- und Arbeitsrechts) zu beantworten. Insbesondere das Spannungsfeld zwischen den im Beruf gestellten Anforderungen und den bei einer gerichtlichen Überprüfung relevanten Kriterien wird Ihnen aufgezeigt. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die einschlägige, aktuellen Rechtsprechung, so dass Sie in Ihrem Arbeitsbereich schnell und rechtssicher entscheiden können.

Inhalte

- Begriff, Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht
- Delegation
- Erfüllung und Grenzen der Aufsichtspflicht
- Rechtsfolgen bei Verletzung der Aufsichtspflicht
- Versicherungsschutz
- Arbeits- und dienstrechtliche Folgen
- Strafrechtliche Folgen
- Drei Gerichtsverfahren - Drei Ergebnisse

Zielgruppe

Fachkräfte in sozialpädagogischen Einrichtungen (Erzieher*innen, Heilpädagog*innen, Sozialpädagog*innen)

Referent: Konrad Alber

Termin: 30.10.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 190,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 170,00 € / 150,00 €)

max. TN-Zahl: 14

BESCHEIDERTEILUNG UND WIDERSPRUCHS- VERFAHREN IM JUGENDAMT

Kein Buch mit sieben Siegeln

Vordrucke ausfüllen kann jeder – so die langläufige Meinung. Dabei steckt der Teufel häufig im Detail: Wann ist ein Schreiben ein Verwaltungsakt mit Rechtsbehelfsbelehrung? Sind alle Schritte eines Verwaltungsverfahrens beachtet worden? Wie war das nochmal mit der Anhörung? Welche Details gehören zwingend in einen Bescheid? Was ist zu beachten, damit ein Ablehnungsbescheid rechtssicher ist? Was ist beim Abfassen eines Aufhebungsbescheides zu beachten? Wie geht das mit dem Widerspruchsverfahren? Welche zwingenden Bestandteile gehören zu einem Abhilfe- oder Widerspruchsbescheid? So einfach ist das alles manchmal gar nicht.

Das hierfür notwendige Grundlagenwissen wird in dem vorliegenden Seminar in kompakter, systematischer und praxisorientierter Form vermittelt. Auch Antworten auf Detailfragen sollen nicht zu kurz kommen.

Inhalte

- Kurze einführende Darstellung des Verwaltungsverfahrens und der einschlägigen Rechtsnormen, vor allem SGB VIII und SGB X
- Aufbau und Inhalte eines Bescheides
- Besonderheiten eines Ablehnungsbescheides
- Aufbau von Rücknahme-, Widerrufs- und Aufhebungsbescheiden
- ergänzende Hinweise zur Bescheiderteilung
- Hinweise zum Widerspruchsverfahren mit Abhilfe- und Widerspruchsbescheid
- Praxisbeispiele

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Jugendämtern, die mit dem Erlass von Bescheiden befasst sind oder daran mitwirken

Referent: Andreas Pap

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

BETREUUNGS- UND UNTERBRINGUNGSRECHT

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erkennen, wann eine Betreuung Betroffener deren Wohl und Schutz dient und eine solche evtl. anregen können. Zu Spannungen zwischen offensichtlichen Notwendigkeiten und rechtlichen Möglichkeiten sollen Lösungen erarbeitet werden. Hierzu sollen sie das Verfahren kennenlernen und die Entscheidung für eine Betreuung mit den Auswirkungen auf Lebensbereiche des Betroffenen abschätzen können. Es werden im Rahmen von Vortrag, Interaktion, Diskussion und Fallbeispielen situationsgerechte Entscheidungen geübt. Die verschiedenen Möglichkeiten der Unterbringung von Personen sollen vermittelt und fallbezogen besprochen werden.

Inhalte

- Wesen der Betreuung
- Wann ist Betreuung notwendig?
- Verhältnis von Betreuern zu Sozialstationen und Einrichtungen
- Verhältnis zu Ärzten und Krankenhäusern (Haftungsprobleme)
- Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung
- Ordnungsrecht oder Zivilrecht?
- Unterbringung

Unterlagen: BGB, Broschüre Justizmin. NRW, Präsentation

Zielgruppe

Sachbearbeiter:innen der Alten-, (Senioren-) und Behindertenhilfe, Mitarbeiter:innen (Verwaltung und Pflege) von Einrichtungen der Städte bzw. Kreise, Mitarbeiter:innen von Ordnungsbehörden jeweils mittlerer und gehobener Dienst

Referent: Brigitte Hechler-Maskow

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

DAS SGB I – EINES FÜR ALLE

Grundsätze, Definitionen, Verweise, Rechte und Pflichten – allgemein, aktuell, aber auch bekannt?

Das SGB I mit seinen 71 Paragrafen trägt die Überschrift „Allgemeiner Teil des Sozialgesetzbuches“. Allgemein gilt aber häufig als uninteressant. Blöd ist nur, dass die hier beschriebenen Grundsätze, Definitionen und Verweise für alle nachfolgenden Teile des Sozialgesetzbuches von erheblicher Bedeutung sind. Getreu dem Grundsatz „lex specialis vor lex generalis“ macht es durchaus Sinn, sich auch das „lex generalis“ etwas näher anzusehen. Das angebotene Seminar beschäftigt sich mit genau dieser Lücke.

Einige programmatische Grundsätze des Sozialgesetzbuches, allgemeine und spezielle Ansprüche von Leistungsberechtigten, grundsätzliche „Spielregeln“ für die Bemessung und Gewährung von Sozialleistungen werden im Überblick vorgestellt und mit den speziellen Normen der nachfolgenden Teile des Sozialgesetzbuches verknüpft. Ein besonderes Augenmerk gilt der Ausgestaltung, den Formen und den Grenzen der Mitwirkung des Leistungsberechtigten. Auch soll die Darstellung der Auswirkungen auf die Bescheiderteilung nicht zu kurz kommen.

Ein Mix aus Theorie und Praxis steht bei diesem Seminar im Vordergrund, damit die Teilnehmer*innen künftig noch entspannter die maßgeblichen Normen des Sozialgesetzbuches im Allgemeinen und im Besonderen anwenden können.

Inhalte

- Aufbau, Inhalte und Reichweite des SGB I einschließlich besonderer Teile des Sozialgesetzbuches
- Ansprüche nach dem SGB I
- Definitionen und Grundsätze für die Rechtsanwendung im Überblick
- Mitwirkung des Leistungsberechtigten – Was kann und was darf gefordert werden?
- Erörterung von Bescheiden, Beispielen und Problemen aus der Praxis.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Sozial- und Jugendämtern

Referent: Andreas Pap

Termin: 27.06.2024

Uhrzeit: 13-16 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 70,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 65,00 € / 55,00 €)

max. TN-Zahl: 14

DER ÜBERGANG VON ANSPRÜCHEN

nach dem AsylbLG und dem SGB XII auf den Träger der Sozialhilfe - durch VA oder gesetzlich? Und wie geht das genau?

Die Vorschriften der §§ 93 und 94 SGB XII verfolgen den Zweck, den sozi-alhilferechtlichen Nachrang im Sinne des § 2 SGB XII sicherzustellen. Grundlagennorm für die Überleitung von Ansprüchen ist § 93 SGB XII, auf den auch die Vorschriften des AsylbLG verweisen. Für den Übergang von Unterhaltsansprüchen wiederum stellt § 94 SGB XII die speziellere Norm dar. Es handelt sich dabei nicht um Kostenersatzansprüche, Rückforderungen oder Erstattungsansprüche. Die hier einschlägigen Normen sind gegen die §§ 93 und 94 SGB XII abzugrenzen. Zu allem Überfluss gelten für diese beiden Normen auch noch unterschiedliche Verfahrensregeln und sogar Gerichtsverweisungen. Alles klar?

Das Seminar bringt hier „Licht ins Dunkel“ des Übergangs von Ansprüchen. Dezidiert werden die Grundlagen und Inhalte sowie die notwendigen Verfah-renswesen und -schritte zur Umsetzung der §§ 93 und 94 SGB XII in der Theorie vorgestellt und in der Praxis gemeinsam erarbeitet. Auch ein Exkurs in Fragen der Unterhaltsgewährung nach dem BGB und LPartG ist vorgesehen.

Ein Mix aus Theorie und Praxis steht bei diesem Seminar im Vordergrund, damit die Teilnehmer*innen künftig noch entspannter die maßgeblichen Normen anwenden können.

Inhalte

- Darstellung der einschlägigen Normen für den Übergang von Ansprüchen nach dem AsylbLG und dem SGB XII
- Abgrenzung zu Kostenersatz- und Erstattungsansprüchen sowie Rückforderungen
- Verfahren zur Geltendmachung und Durchsetzung der Ansprüche
- Mindestanforderungen und -inhalte der notwendigen Mitteilungen und Bescheide
- Erörterung von Bescheiden, Beispielen und Problemen aus der Praxis

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Sozialämtern

Referent: Andreas Pap

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

DIE UNTERBRINGUNG NACH DEM PSYCHKG NRW

Rechtliche Voraussetzungen

Das Landesgesetz für psychisch kranke Personen (PsychKG) regelt u.a. die Unterbringung von Menschen mit psychischen Erkrankungen in Fachkliniken. Es ist damit Grundlage für die Beantwortung der Frage: Welche freiheitsentziehenden Maßnahmen dürfen wann und in welchem Umfang vorgenommen werden?

Anhand von Beispielen und Fragen aus Ihrem Berufsalltag können Sie durch kompetente Moderation eines Juristen, der seit dem Jahre 1986 PsychKG-Verfahren als Richter bearbeitet, Ihre Problemfälle klären und gelangen so zu rechtssicheren Entscheidungen.

Inhalte

- Rechtstatsächliches
- Verfahrensrechtliche Aspekte
 - o Zuständigkeiten Behörden und Gericht, Kompetenzen und Befugnisse der Behörde
 - o Das Antragsverfahren
 - o Inhalte der ärztlichen Zeugnisse bei Antragstellung und sofortiger Unterbringung
 - o Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
 - o Sofortige Unterbringung nach § 14 PsychKG bei fehlender Erreichbarkeit eines Arztes und sofortige Unterbringung Suchtkranker, somatisch Erkrankter und unversorgter Personen
- Materielles Recht
 - o Unterbringungsbegriff
 - o Voraussetzungen für die Unterbringung nach § 11 PsychKG: Materielle Voraussetzungen (u.a. medizinisch Voraussetzungen, fehlender freier Wille, Gefährdung bedeutender Rechtsgüter, mildere Mittel) und Abgrenzung Unterbringung Minderjähriger und Betreuer
- Erfahrungsaustausch
- Ausblick
- Novellierung des PsychKG NRW, Stichwort Zwangsbehandlung

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen

Referent: Georg Dodegge

Termin: 11.04.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 170,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 155,00 € / 135,00 €)

max. TN-Zahl: 12

KINDER- UND JUGENDHILFERECHT

EINSCHLIESSLICH REFORM DES SGB VIII

Der Titel verspricht viel, der Inhalt ist aber leider nicht komplett: So lässt sich "Das Achte Buch Sozialgesetzbuch - Kinder und Jugendhilfe - in der aktuellen Fassung kennzeichnen. Die aktuelle Entwicklung: Seit Inkrafttreten des Gesetzes zur Stärkung von Kindern und Jugendlichen (Kinder- und Jugendstärkungsgesetz - KJSG) mit dem Ziel der Reform des SGB VIII ist vieles noch unübersichtlicher geworden. Und das Ganze unter dem Zeitdruck der Vorbereitungen für die Umsetzung - sofern das noch notwendige Bundesgesetz pünktlich verabschiedet wird - ab 01.01.2028. Hinzu kommen noch Kenntnisse des SGB X, des BGB und des FamFG, die für die tägliche Arbeit unentbehrlich sind. Das ist alles aktuell ziemlich „sportlich“.

Das vorliegende Seminar bringt ein wenig Licht in den "Paragrafenschwermel". Theorie und Praxis wechseln hier miteinander ab und ermöglichen den Seminarteilnehmer:innen einen Überblick ergänzt um aktuelle Entwicklungen, Rechtsprechung und Standards.

Bitte mitbringen: Gesetzessammlung SGB VIII

Inhalte

- Aufbau, Programmatik und Entwicklungen des SGB VIII unter Berücksichtigung wesentlicher Änderungen in Verbindung mit der Reform des SGB VIII
- Abgrenzung des SGB VIII zu anderen Bereichen des Sozialrechts
- Träger der öffentlichen und freien Jugendhilfe
- Überblick über die Hilfestellungen nach dem SGB VIII unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen des BGB und des FamFG einschließlich aktueller Standards und Verfahrenshinweise
- Kurzer Ausflug in wesentliche Begriffe, Grundsätze und Verfahrensschritte nach dem SGB X mit Hinweisen zur Bescheidgestaltung
- Fragen und Themen aus der Praxis

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen von Trägern der öffentlichen und privaten Jugendhilfe

Referent: Andreas Pap

Termin: 27.05.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 14

MATERIELLES UNTERHALTSRECHT UND VERFAHRENSRECHT FÜR BEISTÄNDE

Vermittlung von grundlegenden Strukturen, Prüfschema für den Unterhaltstatbestand, Tipps und Tricks für die mündliche Verhandlung

Inhalte

- 5-Schritt-Prüfung für den Verwandtenunterhalt nach §§ 1601 ff. BGB
- Verfahrensprinzipien im Unterhaltsverfahren
- Ablauf und Stationen im Unterhaltsverfahren
- Verfahrenskostenhilfe, Verfahrenskostenvorschuss, Kosten
- Die unterschiedlichen Verfahren zur Geltendmachung von Unterhalt
- Abänderungsverfahren
- Einstweilige Anordnung, Stufenverfahren Auskunft + Unterhalt, Vaterschaftsfeststellung + Unterhalt (§ 237 FamFG)

Zielgruppe

Beistände

Referent: Dr. Klaus Seubert

Termin: 23.05.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 150,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 140,00 € / 120,00 €)

max. TN-Zahl: 30

MITWIRKUNG DES JUGENDAMTES VOR DEN FAMILIENGERICHTEN

“Das Jugendamt unterstützt das Familiengericht bei allen Maßnahmen, die die Sorge für die Person von Kindern und Jugendlichen betreffen“, so heißt es lapidar und gleichzeitig allumfassend in § 50 Abs. 1 S. 1 SGB VIII.

Die Rechtsmaterie ist allerdings nicht ganz einfach, erfordert sie doch umfangreiche Kenntnisse nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG). Wann ist das Jugendamt lediglich anzuhören? Wann ist es zu beteiligen? Ist das Jugendamt in allen Fällen Partei im familiengerichtlichen Verfahren? Wann reicht eine Stellungnahme, in welchen Fällen bedarf es eines Antrages? Worauf ist zu achten, wenn Anträge an das Gericht abgereicht werden?

Das Seminar beschäftigt sich sowohl mit theoretischen Grundlagen als auch konkreten praktischen Beispielen und Hinweisen. Besser gut informiert als “bei völliger Ahnungslosigkeit vehement auftreten” (alte Juristenweisheit).

Inhalte

- Darstellung und Erläuterung der einschlägigen Normen des SGB VIII und des FamFG
- Klärung der rechtlichen Position des Jugendamtes im familiengerichtlichen Verfahren
- Beispiele und Hinweise für das Abfassen von Schriftstücken an das Familiengericht
- Simulation einer familiengerichtlichen Verhandlung

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen des Jugendamtes

Referent: Andreas Pap

Termin: 04.07.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 14

NEU IM JUGENDHILFEAUSSCHUSS?

Hier sind sie: Die Basics des Kommunalverfassungs- sowie Kinder- und Jugendhilferechts

Herzlichen Glückwunsch! Sie wirken nun unmittelbar im Jugendhilfeausschuss kommunalpolitisch mit. Aber was heißt das genau?

§ 43 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GONRW) führt dazu aus: „Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, in ihrer Tätigkeit ausschließlich nach dem Gesetz und ihrer freien, nur durch Rücksicht auf das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung zu handeln; sie sind an Aufträge nicht gebunden.“ Sachkundige Bürgerinnen und Bürger wirken gemäß § 58 Abs. 1 GO NRW beratend mit. Für den Jugendhilfeausschuss gelten noch besondere Regeln: Einerseits sollen Sie im Bereich der Jugendhilfe erfahren sein, andererseits sind Sie sogar Teil des Jugendamtes. Eine weitere Besonderheit: An der Beschlussfassung wirken auch Vertreter*innen der anerkannten Träger der freien Jugendhilfe mit. Und nun? Welche Rechte, Pflichten und Interventionsmöglichkeiten ergeben sich für alle Akteure daraus?

Inhalte

- Überblick über den Aufbau einer Kommune, die Struktur des gemeindlichen Verfassungsrechts und die Aufgaben der gemeindlichen Organe
- Aufbau und Aufgaben eines Jugendamtes
- Grundzüge des Kinder- und Jugendhilferechts
- Rechte, Pflichten und Interventionsmöglichkeiten von Ratsmitgliedern, sachkundigen Bürger*innen und Vertreter*innen der anerkannten Träger der freien Jugendhilfe

Zielgruppe

Alle stimmberechtigten und beratenden Mitglieder von Jugendhilfeausschüssen

Referent: Andreas Pap

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

PRAXISSEMINAR

KRANKENVERSICHERUNGSRECHT

für SGBXII, wirtschaftliche Jugendhilfen und Amtsvormünder

Nach § 40 SGB VIII ist ergänzend bei bestimmten Hilfearten Krankenhilfe zu gewähren. „Krankenhilfe muss den im Einzelfall notwendigen Bedarf in voller Höhe befriedigen. Zuzahlungen und Eigenbeteiligungen sind zu übernehmen. Das Jugendamt kann in geeigneten Fällen die Beiträge für eine freiwillige Krankenversicherung übernehmen, soweit sie angemessen sind“, so heißt es im Gesetz. Der Umfang der Krankenhilfe bemisst sich nach den §§ 47-52 SGB XII. § 48 SGB XII wiederum verweist auf Kapitel 3 Abschnitt 5 1. Teil des SGB V, also die §§ 27 ff. SGB V, und formuliert gleichzeitig den Vorrang der Regelungen zur Krankenbehandlung nach § 264 SGB V. Alles klar?

Ziel dieses Seminars ist es, in kompakter, systematischer und praxisorientierter Form Grundlagenwissen zu vermitteln und bestehende Unklarheiten zu beseitigen. Auch Antworten auf Detailfragen sollen nicht zu kurz kommen.

Inhalte

- Darstellung der Versicherungen des SGB V, der Grundsätze der Krankenversorgung gemäß § 264 SGB V und des Nachrangs gegenüber anderen Ansprüchen
- Informationen zum schlussendlichen Umfang der Krankenhilfeleistungen seitens der Sozialhilfe sowie der Kinder- und Jugendhilfe
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Praxisbeispiele, Detailfragen u. v. m.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Bereich SGB XII der Sozialämter sowie der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und Amtsvormünder der Jugendämter.

Referent: Andreas Pap

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 25

SCHWERBEHINDERTENRECHT

Die Teilnehmer*innen sollen eine Basis für Entscheidungen im Verwaltungsverfahren nach dem SGB IX erhalten, sowie die Auswirkungen dieser Entscheidungen auf alle Lebensbereiche (berufliche und private Beziehungen) der Menschen mit Behinderungen richtig abschätzen können. Die Seminarinhalte sollen zu einer gesteigerten Qualität dieser Entscheidungen beitragen.

Dazu werden sowohl im Rahmen von Vorträgen, durch Interaktion und Diskussion Erfahrungen und Inhalte des Schwerbehindertenrechts vermittelt und ausgetauscht, als auch anhand von Fallbeispielen die Anwendung der maßgeblichen Vorschriften besprochen und geübt.

Inhalte

- Überblick über den Aufbau des SGB IX und formaler Überblick über die Struktur des Bundesteilhabegesetzes (BTHG)
- Einordnung des SGB IX in das System der sozialen Sicherung
- Erklärung der Begriffe Behinderung, Teilhabe und soziale Sicherung
- Geschützter Personenkreis
- Feststellungsverfahren nach SGB IX, SGB I und SGB X, VfG/KOV
- Antragstellung, Auskunft und Beratung
- Aufklärung des Sachverhalts
- Versorgungsärztliche Begutachtung
- Versorgungsmedizin-Verordnung
- Bildung des Grades der Behinderung (GdB)
- Nachteilsausgleiche
- Bescheiderteilung
- Merkzeichen im Ausweis, Nachteilsausgleiche durch Merkzeichen
- Ausüben des Ermessens und Qualität von Entscheidungen
- Schwerbehinderten-Arbeitsrecht, Integrationsamt, Integrationsfachdienste
- Inklusion
- Verfahrensvorschriften

Zielgruppe

Verwaltungskräfte des mittleren Dienstes, die im Schwerbehindertenbereich [z.B. im (Erst-) Feststellungsverfahren] tätig sind oder eine solche Tätigkeit anstreben.

Referent*innen: Brigitte Hechler-Maskow und Frank Schultz

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

VERWALTUNGSVERFAHREN, BESCHIEDERTEILUNG UND RECHTSBEHELFE

Kurz und bündig im Überblick!

Verwaltungsrecht ist nicht einfach, Akten führen und Vorgänge dokumentieren mutet manchmal ein wenig antiquiert an sowie Bescheide erstellen bedeutet oft, von „Fettnäpfchen zu Fettnäpfchen zu hüpfen“. Das angebotene Seminar soll die Teilnehmer*innen sicherer im Verwaltungshandeln machen. Dazu werden wesentliche Grundzüge des Verwaltungsrechts angesprochen, insbesondere bei der Anwendung des AsylbLG ein munteres „Potpourri“ aus VwVfG NRW, SGB I, SGB X und SGB XII, ein paar Hinweise zur Optimierung der Aktenführung gegeben und das Wissen um die Bescheidtechnik in Theorie und Praxis vertieft. Ziel ist es, rechtssicherer und souveräner im Verwaltungsalltag auftreten zu können.

Inhalte

- Grundlagen des Verwaltungsrechts
- Umgang mit Bevollmächtigten und Rechtsanwälten
- Hinweise zur Aktenführung und „gerichtsfesten“ Dokumentation des Verwaltungsvorganges
- Grundlagen, Methoden und Techniken der Bescheiderstellung in Theorie und Praxis (bitte Bescheide aus den jeweiligen Arbeitsgebieten zum Seminar mitbringen)
- Überblick über die Rechtsschutzmöglichkeiten der Adressaten

Hinweis: Bitte Bescheide aus den jeweiligen Arbeitsgebieten zum Seminar mitbringen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Sozialämtern, die im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung nach dem AsylbLG und dem SGB XII Verwaltungsverfahren durchführen, Verwaltungsvorgänge führen und Bescheide erstellen.

Referent: Andreas Pap

Termin: 14.11.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 20

DAS ABSTANDSFLÄCHENRECHT

Aktuelle Entwicklungen und neueste Rechtsprechung

Das nordrhein-westfälische Abstandsflächenrecht ist in den vergangenen Jahren immer wieder weitgreifenden Änderungen unterzogen worden. Diese betrafen die Fragen, wann welche Teile von Dächern und Dachteilen der Wandhöhe hinzugerechnet werden, welche vortretenden Bauteile bei der Berechnung der Abstandsflächen außer Betracht bleiben und – insbesondere – welche Tiefe der Abstandsfläche einzuhalten ist.

Einige bestandsschutzwahrende Regelungen wurden ergänzt, geändert und neu geschaffen. Schließlich wurde die bisherige Regelung über die in den Abstandsflächen zulässigen Anlagen durch eine andere, in manchen Belangen allerdings verwirrende Neuregelung ersetzt.

Da die Abstandsflächenvorschriften immer wieder Gegenstand von Rechtsstreitigkeiten, insbesondere auch Nachbarstreitigkeiten sind, liegen mittlerweile zahlreiche Gerichtsentscheidungen zu § 6 BauO NRW vor, die die mit der Genehmigung von Bauvorhaben befassten Personen kennen sollte, um auf diesem Gebiet sicher agieren zu können. Darüber hinaus ist das Wissen über die inzwischen bekannt gewordenen gesetzgeberischen Absichten einer erneuten Überarbeitung des Abstandsflächenrechts hilfreich, um sich bereits jetzt auf die zukünftige Rechtslage einstellen zu können.

Das Seminar hat das aktuelle Recht im Lichte der Rechtsprechung zum Gegenstand und ist sowohl als Einführungs- als auch als Vertiefungsseminar geeignet.

- Berechnung Teile von Dächern und Dachteilen der Wandhöhe
- Bauteile, die bei der Berechnung der Abstandsflächen außer Betracht bleiben
- Tiefe der Abstandsfläche
- bestandsschutzwahrende Regelungen
- Gerichtsentscheidungen zu § 6 BauO NRW
- gesetzgeberischen Absichten einer erneuten Überarbeitung des Abstandsflächenrechts

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9:00-12:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

BAULEITPLANUNG - MATERIELLE UND FORMELLE ANFORDERUNGEN

Bauleitplanung – Was versteht man darunter?

Begriff, Funktion und planerische Einordnung; Abgrenzung von Gesamtplanung und Fachplanung; Überblick über das System der räumlichen und städtebaulichen Planungen; 4. Differenzierung in formelle und informelle städtebauliche Planungen; Arten von Bauleitplänen

Grundprinzipien der Bauleitplanung

Erfordernis zur Aufstellung, Änderung, Ergänzung oder Aufhebung von Bauleitplänen; Anpassungsgebot – Verhältnis von Bauleitplanung und Raumordnung; Entwicklungsgebot – Verhältnis von Flächennutzungsplan und Bebauungsplan; Bestimmtheitsanforderungen; Auslegungsfragen, Auslegungshilfen; Darstellungs- und Festsetzungsmöglichkeiten; Baunutzungsverordnung

Flächennutzungsplan

Aufgaben; Aktuelle Bedeutung des Planungsinstruments

Arten von Bebauungsplänen und sonstige Satzungen

Bebauungsplan; Vorhaben- und Erschließungsplan; Baulandschaftende Satzungen nach § 34 Abs. 4 BauGB und § 35 Abs. 6 BauGB; Einzelfallregelnde Bebauungspläne nach § 9 Abs. 2a, b und c BauGB

Verfahrensschritte (Regelverfahren)

Aufstellungsbeschluss; Frühzeitige Beteiligung; Offenlegung; Behördenbeteiligung; Änderungen und Ergänzungen des Planentwurfs; Präklusion; Satzungsbeschluss; Genehmigung; Ausfertigung; Schlussbekanntmachung; Besonderheiten bei der Änderung

Vereinfachtes/Beschleunigtes Verfahren nach § 13 BauGB

Anforderungen, Europarechtliche Voraussetzungen, Anwendungsbereich, Abgrenzungsfragen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen von Bauämtern

Referent: N.N.

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 25

DIE LANDESBAUORDNUNG

Die Landesbauordnung 2018 in der Fassung von 2023

Ab dem 1. Januar 2019 gilt eine in weiten Teilen geänderte Landesbauordnung („BauO 2018“); im Juli 2021 erfolgte eine erste wichtige Änderung. Im Oktober 2023 wurde eine weitere Änderung der Landesbauordnung beschlossen, die einige Zweifelsfragen der BauO 2018/2021 klärt, insbesondere aber wichtige Neuerungen enthält, so zur Solarpflicht, zu Stellplätzen, zu sog. Schottergärten, zur „kleinen Bauvorlageberechtigung“ und zur Genehmigungsfreistellung. Sie wird zum 1. Januar 2024 in Kraft treten. In dem Seminar wird detailliert auf die relevanten Änderungen gegenüber den Vorgängerversionen und ihre Anwendung eingegangen.

Das Seminar vermittelt darüber hinaus auch Kenntnisse in problematischen grundsätzlichen Fragen aus der aktuellen Bauordnung.

Inhalte

Folgende Schwerpunkte sind bereits jetzt absehbar

- Änderungen zum Abstandsflächenrecht, insbesondere auch zu in der Abstandsfläche privilegierten Anlagen
- Neuregelung zur Stellplatzpflicht und zur Pflicht zu Solaranlagen bei Stellplatzanlagen
- Änderungen im Genehmigungsverfahren und zur Freistellung
- Angrenzer-/Nachbarbeteiligung
- Behandlung des Bauantrags
- Voraussetzungen für die Erteilung von Abweichungen
- Brandschutz und Rettungswege
- Bauvorlageberechtigung

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen der Bauämter, bauvorlageberechtigte Entwurfsverfasser:innen, Ingenieur:innen, Architekt:innen

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Bauordnungsrecht, 1. Teil: Das materielle Bauordnungsrecht

In dem Seminar wird systematisch dargestellt, welche Voraussetzungen im Hinblick auf das Bauordnungsrecht erfüllt sein müssen, damit ein Bauvorhaben genehmigungsfähig ist. Zunächst müssen die formalen Anforderungen an ein Genehmigungsverfahren erfüllt sein. Deshalb wird dargestellt, für welche Vorhaben welche Genehmigungsverfahren durchgeführt werden müssen und für welche Vorhaben ein solches Verfahren nicht erforderlich ist.

Im Bereich der Darstellung des materiellen Bauordnungsrecht wird auf die Abstandsflächenvorschriften, das Erfordernis und die Anordnung von Stellplätzen, Brandschutzvorschriften, andere besonders relevante materiellrechtliche Vorschriften sowie die Möglichkeit der Erteilung von Abweichungen und vieles mehr eingegangen.

Hinweis: Bei diesem Seminar soll keine vertiefte Darstellung des neuen formellen und materiellen Bauordnungsrechts, so wie es im Unterschied zur bisherigen Fassung der Bauordnung anzuwenden sein wird, erfolgen. Vielmehr stehen die Systematik und die Grundzüge des formellen und materiellen Rechts im Vordergrund.

Inhalte

- Die verschiedenen Genehmigungsverfahren,
- Die formalen Anforderungen an die Genehmigungsfähigkeit,
- Abstandflächen,
- Das Erfordernis und die Anordnung von Stellflächen,
- Brandschutzvorschriften,
- Erteilung von Abweichungen

Zielgruppe

Das Seminar ist insbesondere für Neulinge im Baurecht geeignet, aber auch für Erfahrene, die ihren Wissensstand erweitern oder verfestigen wollen.

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 06.11.2024 online

Uhrzeit: 9-12:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Bauordnungsrecht, 2. Teil: Die baurechtliche Ordnungsverfügung und ihre Vollstreckung

In dem Seminar wird systematisch dargestellt, unter welchen Voraussetzungen welche Bauordnungsverfügung erlassen werden kann. Es wird sowohl auf die Grundsätze des allgemeinen Ordnungsrechts als auch auf die Besonderheiten im Bauecht eingegangen werden.

Besonderes Augenmerk wird auf die Anordnung der sofortigen Vollziehung gelegt werden. Auch auf die Situation des Antrags auf bauaufsichtliches Einschreiten soll eingegangen werden. Schließlich werden Möglichkeiten der Vollstreckung angesprochen werden.

Inhalte

- Voraussetzungen für Bauordnungsverfügung
- Grundsätze des allgemeinen Ordnungsrechts
- Besonderheiten im Bauecht
- Rechtssicheren Umgang mit der Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Antrag auf bauaufsichtliches Einschreiten
- Möglichkeiten der Vollstreckung

Zielgruppe

Das Seminar ist insbesondere für Neulinge im Baurecht geeignet, aber auch für Erfahrene, die ihren Wissensstand erweitern oder verfestigen wollen.

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 06.11.2024 online

Uhrzeit: 13-16:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Bauplanungsrecht, 1. Teil: Die Zulassung von Vorhaben im Außenbereich

In dem Seminar wird systematisch dargestellt, unter welchen Voraussetzungen ein Vorhaben im Außenbereich zugelassen werden kann. Die privilegierten Vorhaben und die sonstigen Vorhaben werden vorgestellt. Zu den letztgenannten zählen auch die sogenannten teilprivilegierten Vorhaben, die zumeist aus Bestandsschutzgründen vom Gesetzgeber als zulässig erklärt worden sind.

Bei Bedarf soll auch auf Fragen der Erteilung bzw. Verweigerung des gemeindlichen Einvernehmens eingegangen werden.

Inhalte

- Voraussetzungen für ein Vorhaben im Außenbereich
- Privilegierten und die sonstigen Vorhaben
- Sogenannte teilprivilegierten Vorhaben

Zielgruppe

Das Seminar ist insbesondere für Neulinge im Baurecht geeignet, aber auch für Erfahrene, die ihren Wissensstand erweitern oder verfestigen wollen.

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 13.11.2024 online

Uhrzeit: 9-12:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Bauplanungsrecht, 2. Teil: Die Zulassung von Vorhaben im beplanten und unbeplanten Innenbereich (§§ 30 und 34 BauGB)

In dem Seminar wird insbesondere eine Rolle spielen, welche Vorhaben der Art der baulichen Nutzung nach in welchem Gebiet zulässig sind. Die Bedeutung des allgemeinen Rücksichtnahmegebotes, dessen Begriff und Anwendung im Einzelfall immer wieder große Schwierigkeiten bereitet, wird ebenfalls eine Rolle spielen.

Inhalte

- Vorhaben der Art der baulichen Nutzung
- In welchem Gebiet sind Vorhaben zulässig
- Bedeutung des allgemeinen Rücksichtnahmegebotes
- Begriff und Anwendung in der Praxis des allgemeinen Rücksichtnahmegebotes

Zielgruppe

Das Seminar ist insbesondere für Neulinge im Baurecht geeignet, aber auch für Erfahrene, die ihren Wissensstand erweitern oder verfestigen wollen.

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 13.11.2024 online

Uhrzeit: 13-16:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Baurecht und Bestandsschutz

Der Begriff des Bestandsschutzes ist dem öffentlichen Baurecht nicht fremd, er wird aber sehr oft falsch verstanden. In diesem Seminar soll das Wesen des Bestandsschutzes erläutert werden, es sollen die Voraussetzungen für ihr Entstehen dargestellt und die Folgen ihres Unterganges und die Bedeutungen für Ordnungsmaßnahmen und Genehmigungsansprüche verständlich gemacht werden.

Inhalte

- Das Wesen des Bestandsschutzes
- Voraussetzungen für das Entstehen des Bestandsschutzes
- Die Folgen seines Untergangs
- Die Bedeutung des Bestandsschutzes für Ordnungsmaßnahmen
- Die Bedeutung der Genehmigungsansprüche

Zielgruppe

Beschäftigte der Bauämter

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 05.12.2023 online

Uhrzeit: 9-12:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Verwaltungsverfahren und Bauordnungsverfügung zur Gewährleistung von vorbeugendem Brandschutz

In einem an den gesetzlichen Vorgaben orientierten Verwaltungsverfahren können die Bedingungen geschaffen werden, dass ein baulicher Brandschutz gewährleistet wird.

Welche Möglichkeiten es gibt, Abweichungen von Regelungen zuzulassen, und unter welchen Voraussetzungen staatliche Eingriffe in bestehenden Anlagen und Nutzungen möglich sind, steht im Mittelpunkt dieses Seminars.

Inhalte

- Anforderungen und Erleichterungen bei Sonderbauten,
- Anforderungen an geeignete zweite Rettungswege,
- Brandschutzanforderungen an bestimmte Bauteile,
- Nachträgliche Maßnahmen zur Gewährleistung eines hinreichenden Brandschutzes
- Anpassungsverlangen bei bestandsgeschützten Anlagen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Bauämter und der Feuerwehren

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 20.11.2024 online

Uhrzeit: 13-16:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Der "Dritte" / Nachbar im öffentlichen Baurecht

Sowohl das Bauordnungsrecht als auch das Bauplanungsrecht verweisen an mehreren Stellen auf das Erfordernis, die schutzwürdigen Interessen der Nachbarn zu berücksichtigen. Aber auch wo der Nachbar nicht ausdrücklich im Gesetz erwähnt ist, liegt er als potentieller Betroffener "auf der Lauer" und verteidigt vor Gericht seine Rechte.

Um nicht vom Gericht gesagt zu bekommen, die erteilte Genehmigung verletze den klagenden Nachbarn in dessen Rechten und sei deshalb aufzuheben, muss man wissen, welche Bestimmungen nachbarschützenden Charakter haben und auf welche Weise etwaige Nachbarrechte gewahrt werden. Auch die Möglichkeiten eines Anspruchs eines Nachbarn auf bauaufsichtliches Einschreiten soll eingegangen werden.

Inhalte

- Allgemeines zum Baunachbarrecht
- Rechtsschutz eines dritten gegen eine Baugenehmigung oder einen Bauvorbescheid
- Nachbarschutz im Außenbereich

Zielgruppe

Beschäftigte der Bauämter

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 04.12.2024 online

Uhrzeit: 9-12:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SEMINARREIHE BAURECHT 2024

Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess

In diesem Seminar geht es um die prozessualen Möglichkeiten zur Verteidigung der eigenen Position in einem Bauprozess vor dem Verwaltungsgericht und wie man sich in einem Verfahren, in dem ein Dritter eine einem anderen erteilte Genehmigung angreift, geschickt verhält.

Es wird weiterhin darüber gesprochen, wie man unberechtigte Angriffe erfolgreich abwehrt und welche Wege die günstigsten sind, wenn man erkennt, dass die Angriffe vom Gericht als berechtigt angesehen werden.

Inhalte

- Prozessuale Möglichkeiten zur Verteidigung der eigenen Position in einem Bauprozess vor dem Verwaltungsgericht
- Wie man sich in einem Verfahren, in dem ein Dritter eine einem anderen erteilte Genehmigung angreift, geschickt verhält
- Wie man unberechtigte Angriffe erfolgreich abwehrt
- Welche Wege die günstigsten sind, wenn man erkennt, dass die Angriffe vom Gericht als berechtigt angesehen werden

Zielgruppe

Beschäftigte der Bauämter

Referent: Dr. Hubertus Schulte Beerbühl

Termin: 04.12.2024 online

Uhrzeit: 13-16:15 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 120,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 120,00 € / 100,00 €)

max. TN-Zahl: 15

SACHKUNDIGE AUFSICHTSPERSONEN IN VERSAMMLUNGSSTÄTTEN

nach § 40 Abs. 5 MVStättVO bzw. dem entsprechenden Landesrecht

Mit der Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) bzw. dem entsprechenden Landesrecht und den Unfallverhütungsvorschriften (DGUV-V17) werden erhöhte Anforderungen an die Betreiber, das aufsichtführende Personal in Versammlungsstätten und an die Veranstalter gestellt. Die Sicherheit der Gäste und Beschäftigten hat höchste Priorität. Das fordert mehr Eigenverantwortung von Betreibern und Veranstaltern. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, in Zusammenarbeit mit einem Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik bei Veranstaltungen, Auf- und Abbau Leitung und Aufsicht im (bühnen)technischen Bereich nach DGUV-V17 § 15 und MVStättVO § 38 und 39 zu führen.

Inhalte

Modul 1: Einführung - Verantwortliche Personen bei Veranstaltungen, Vorstellung der Rolle der SAP

Modul 2: Recht und Haftung - Grundlagen des Rechts, Grundlagen der Haftung

Modul 3: Allgemeiner Arbeitsschutz – Unternehmer- und Versichertenpflichten

Modul 4: Brandschutz und Erste Hilfe - Vorbeugender und abwehrender Brandschutz, Erste Hilfe und Sanitätsdienst

Modul 5: Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung

Modul 6: Grundlagen MVStättVO - Bauordnungen und Grundlagen der MVStättVO

Modul 7: Betriebsvorschriften MVStättVO - Veranstaltungsleiter, Verantwortliche für Veranstaltungstechnik, Ordnungsdienst

Modul 8: Flucht- und Rettungswege, Bestuhlungspläne

Modul 9: Szenenflächen, Kulissen, Tragfähigkeit und Absturzsicherung

Modul 10: Grundlagen der elektrischen Sicherheit

Modul 11: Besondere Gefahren: Nebel, Pyrotechnik, Laser, Lärm

Modul 12: Abschluss - Wiederholung, Diskussion, Lernerfolgskontrolle

Zielgruppe

Personen mit aufsichtführenden Aufgaben in einer Veranstaltung

Referent: Olaf Jastrob

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

STÄDTEBAUFÖRDERUNG IN NRW 2024

Mit neuen Rahmenbedingungen und Programmen

Die Anforderungen an den Wohn- und Lebensraum Stadt unterliegen einem ständigen Wandel. Egal ob Sie Gebäude modernisieren, Einrichtungen für den Gemeinbedarf einrichten, Grünflächen anlegen oder Ortsteilzentren neu ausrichten – in Zeiten knapper Kassen werden Förderungen immer wichtiger. Die Förderrichtlinie Stadterneuerung wird zum 01.01.2024 neu gefasst. Die neue Verwaltungsvereinbarung Städtebauförderung 2023/2024 setzt inhaltlich neue Rahmenbedingungen. Erfahren Sie mehr über die Richtlinie und nutzen Sie Zuwendungen auch für Ihre Projekte.

Folgende Arbeitsmittel sind mitzubringen: BauGB, Förderrichtlinie Stadterneuerung

Inhalte

- Neue Förderrichtlinie ab 2024 und Rahmenbedingungen Städtebauförderung 2024
- Allgemeine Förderbestimmungen, Förderverfahren
- Themenorientierte Städtebauförderung mit den Programmen
 - Lebendige Zentren (Erhaltung/Entwicklung der Stadt- und Ortskerne)
 - Sozialer Zusammenhalt (Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten)
 - Wachstum und nachhaltige Erneuerung (Lebenswerte Quartiere gestalten)
- Neue Inhalte
- Maßnahmen des Klimaschutzes bzw. Anpassung an den Klimawandel als neue Fördergegenstände
- Energetische Erneuerung, Barrierefreiheit und quartiersbezogene Funktionsverbesserung kommunaler Gebäude als Gegenstand der Städtebauförderung
- Grundlegende Veränderungen im Verfahren (Gesamtmaßnahme und -ziele, Finanzierungsabschnitte, Laufzeiten, ISEK, Förderobergrenze und Baukostenindex, Mehrstufigkeit)
- Kosten- und Finanzierungsübersicht; jährlicher Sachbericht, Übergangsvorschriften, FAQ-Liste Städtebauförderung
- EFRE 2021 -2027 : Möglichkeiten der Städtebauförderung im EFRE-Aufruf "Wohnviertel im Wandel"
- Wichtige Termine, Ablaufregelungen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen

Referent: Martin Roderfeld

Termin: 18.04.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 15

TECHNISCHES WISSEN FÜR HAUSMEISTER*INNEN IN KOMMUNALEN IMMOBILIEN

Hausmeister*innen sind in der Regel die ersten Ansprechpartner*innen, wenn Probleme in den Gebäuden auftreten. Sie sollten möglichst schnell erste Maßnahmen einleiten bzw. selbst durchführen können. Damit kommt den Hausmeister*innen gerade in größeren Gebäuden wie z.B. Schulen, Verwaltungsgebäuden, Sporthallen und auch Sportplätzen eine sehr wichtige Bedeutung zu. Aufgrund unzureichender Kenntnisse in technischen und rechtlichen Fragestellungen – vor allem auch bei der Verkehrssicherheit von baulichen und technischen Anlagen und Außenanlagen – herrscht oft eine große Verunsicherung. Hinzu kommt, dass das Wissen um die erforderliche Dokumentation für handwerkliche Leistungen nicht oder nur unzureichend bekannt ist. Im Seminar wird daher vermittelt, wie die Umsetzung eigener und beauftragter Leistungen in der Praxis erfolgt und wie wichtig die Dokumentation für die verschiedenen Tätigkeiten ist. Vor diesem Hintergrund werden am Nachmittag die Belange der Verkehrssicherheit in ihrer rechtlichen Bedeutung für die verschiedenen Aufgabenbereiche beleuchtet. Das Seminar setzt keine technischen Kenntnisse voraus.

Inhalte

- Abnahmen kleinerer handwerklicher Baumaßnahmen
- Erkennen von Bauschäden und
- Baumängeln Umgang mit Gebäudeschadstoffen
- Haus- und Gebäudetechnik – Überblick der Inspektions- und Wartungsvorschriften
- Verkehrssicherheitsprüfung von Immobilien
- Verkehrssicherheitsprüfung Außenanlagen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Hausmeisterdienst, die im kommunalen Gebäudemanagement oder in anderen Funktionsbereichen der Kommunen, Kreise und (halb-) öffentlichen Institutionen für die gebäudewirtschaftlichen Aufgaben vor Ort zuständig sind

Referent: Gotthard Grieseler

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 25

QUALIFIZIERUNG “VERWALTUNGSWISSEN KOMPAKT” - MODUL JURISTISCHE METHODIK UND ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT

Beim Einstieg in das Arbeitsleben in der Kommune müssen Mitarbeiter*innen ohne klassische Verwaltungsausbildung so manche Hürden überwinden. In dieser kompakten Qualifizierung wird wichtiges Grundlagenwissen in den Bereichen Recht, Finanzen und Organisation sowie praktische Aspekte zu Strukturen und Arbeitsweisen in der Kommunalverwaltung vermittelt. Dadurch werden Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind, aber auch Quer- und Wiedereinsteiger*innen fit für die Kommune und erleichtert den Berufsalltag.

Die Qualifizierung ist in vier Module aufgliedert, die jeweils einzeln oder zusammen gebucht werden können.

Inhalte des Moduls “Juristische Methodik und allgemeines Verwaltungsrecht”

- Personen des Rechtsverkehrs, insbesondere juristische Personen des öffentlichen Rechts
- Unterscheidung zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht
- Begriff und Rangverhältnis der Rechtsnormen
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Begriff des Verwaltungsaktes
- Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
- Überblick über Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Überblick über die Verwaltungsvollstreckung
- Überblick über verwaltungsgerichtliche Klagen

Zielgruppe

Quereinsteiger*innen und interessierte Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind und Grundlagenwissen für die praktische Arbeit in der Kommunalverwaltung erwerben sollen

Referent: Alexander Payer

Termine: 22./26./28.08.2024 online | 24./25./27.09.2024 online | 07./09./11.10.2024 online

Uhrzeit: 8-15 Uhr (24 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 400,00 € pro Teilnehmer*in (Gesellschafter: 360,00 € / 310,00 €)

max. TN-Zahl: 25

NEU IM RAT ODER IM AUSSCHUSS?

Hier sind sie: Die Basics des Kommunalverfassungsrechts

Herzlichen Glückwunsch! Sie wirken nun unmittelbar kommunalpolitisch mit. Aber was heißt das genau?

§ 43 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) führt dazu aus: „Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, in ihrer Tätigkeit ausschließlich nach dem Gesetz und ihrer freien, nur durch Rücksicht auf das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung zu handeln; sie sind an Aufträge nicht gebunden.“ Sachkundige Bürgerinnen und Bürger wirken gemäß § 58 Abs. 1 GO NRW beratend mit. Und nun? Welche Rechte, Pflichten und Interventionsmöglichkeiten ergeben sich daraus? Der Teufel steckt häufig im Detail.

Ziel dieses Seminars ist es, in kurzer, kompakter, systematischer und praxisorientierter Form allen Teilnehmer*innen das teilweise recht schwierige Kommunalverfassungsrecht näher zu bringen. Auch Antworten auf Detailfragen sollen nicht zu kurz kommen.

Inhalte

- Überblick über den Aufbau einer Kommune, die Struktur des gemeindlichen Verfassungsrechts und die Aufgaben der gemeindlichen Organe
- Rechte, Pflichten und Interventionsmöglichkeiten von Ratsmitgliedern und sachkundigen Bürger*innen
- Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und Bürgerentscheid
- Praxisbeispiele, Detailfragen u. v. m.

Zielgruppe

Ratsmitglieder und sachkundige Bürger*innen

Referent: Andreas Pap

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-12:30 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

QUALIFIZIERUNG

“VERWALTUNGSWISSEN KOMPAKT” -

MODUL KOMMUNALES VERFASSUNGSRECHT

Beim Einstieg in das Arbeitsleben in der Kommune müssen Mitarbeiter*innen ohne klassische Verwaltungsausbildung so manche Hürden überwinden. In dieser kompakten Qualifizierung wird wichtiges Grundlagenwissen in den Bereichen Recht, Finanzen und Organisation sowie praktische Aspekte zu Strukturen und Arbeitsweisen in der Kommunalverwaltung vermittelt. Dadurch werden Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind, aber auch Quer- und Wiedereinsteiger*innen fit für die Kommune und erleichtert den Berufsalltag.

Die Qualifizierung ist in vier Module aufgliedert, die jeweils einzeln oder zusammen gebucht werden können.

Inhalte des Moduls “Kommunales Verfassungsrecht”

- Körperschaft des öffentlichen Rechts
- Rechtsquellen des Kommunalrechts
- Garantie der kommunalen Selbstverwaltung (Inhalt und Rechtsschutz)
- Aufgaben der Kommunalverwaltung
- Aufsicht
- Einwohner- und Bürgerrechte
- Verfassungsmäßiger und organisatorischer Aufbau der Kommunalverwaltung
- Zuständigkeit der unterschiedlichen Gemeindeorgane unter Einbeziehung der Hauptsatzung
- Vorbereitung von Beschlüssen des Rates der Stadt, der Bezirksvertretungen und der Ausschüsse
- Verfahren im Rat

Zielgruppe

Quereinsteiger*innen und interessierte Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind und Grundlagenwissen für die praktische Arbeit in der Kommunalverwaltung erwerben sollen

Referent: Andreas Pap

Termine: 01./29.02.2024 online | 07./21.11.2024 online | 28.11./12.12.2024 online

Uhrzeit: 8-15 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 20

WIDERSPRUCHSVERFAHREN UND WIDERSPRUCHSBESCHEIDE

Rechtsbehelfe, Verfahren und Bescheide in Theorie und Praxis

Das JustG NRW sieht für einen ganzen Katalog von Rechtsgebieten, beispielsweise im Bereich der gemeindlichen Steuern, bei UVG-Leistungen oder auch im gesamten Kinder- und Jugendhilferecht, bei einer Klage vorgeschaltete Widerspruchsverfahren zwingend vor. Für das Aufgabengebiet der Grundsicherung für Arbeitsuchende findet sich eine entsprechende Vorschrift im SGG. Nach den Vorgaben von JustG NRW, SGG und SGB II entscheidet die Behörde, die den Ausgangsbescheid erlassen hat, zumeist auch über die eingehenden Widersprüche und erlässt entsprechende Widerspruchsbescheide.

Dieses Seminar sorgt in kompakter, systematischer und praxisorientierter Form für den notwendigen Durchblick. Tipps und Tricks aus der Praxis helfen dabei, dass der Transfer auch im beruflichen Alltag gelingt. Auch Antworten auf Detailfragen, Beispiele oder aktuelle Fälle der Teilnehmer*innen kommen nicht zu kurz.

Inhalte

- Einführende Darstellung der Rechtsbehelfe, des Widerspruchsverfahrens im Verhältnis zum Klageverfahren und der einschlägigen Rechtsnormen
- Anforderungen an eine rechtssichere Rechtsbehelfsbelehrung im Sinne des SGB X, der VwGO und des SGG in den Ausgangs- und Widerspruchsbescheiden
- Aufbau und Inhalte eines Widerspruchsbescheides
- Vorschläge für ein Zusammenwirken unterschiedlicher Dienste innerhalb einer Behörde auf dem Weg zu einem rechtssicheren Widerspruchsbescheid
- Beispiele, Informationen und Fälle in Theorie und Praxis - Ausprobieren ist ausdrücklich erwünscht!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter:innen, die mit dem Erlass von Widerspruchsbescheiden befasst sind, daran mitwirken oder im Widerspruchsverfahren tätig sind.

Referent: Andreas Pap

Termine: 05.12.2024

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 130,00 € / 110,00 €)

max. TN-Zahl: 20

AUSGEWÄHLTE RECHTSPROBLEME BEIM VOB/B-VERTRAG

Die VOB/B muss von allen öffentlichen Auftraggebern dem Bauvertrag zugrunde gelegt werden. Sie enthält ergänzend zum BGB bauvertragsspezifische Regelungen, um die besonderen Probleme zu lösen, die sich bei Verträgen im Baubereich in der Abwicklung regelmäßig ergeben. Dabei geht es vor allem um Nachträge, zeitliche Verzögerungen und Mängel. Das Seminar gibt Ihnen einen fundierten und praxisnahen Überblick über die wesentlichen Regelungen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

Inhalte

- Rechtsnatur der VOB/B, Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Verteilung der Rechte und Pflichten zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer
- Änderung der Vergütung (Bausoll, Vertragsauslegung, Mengenänderungen, Änderungsanordnungen, Zusatzleistungen, nicht bestellte Leistungen)
- Bauzeitprobleme (Behinderung, und Behinderungsanzeige, Bauzeitverlängerung, Schadensersatz, Annahmeverzug, Verzug des Auftragnehmers, Vertragsstrafe)
- Abnahme (Begriff, Abnahmeverweigerung, Abnahmefolgen, Arten der Abnahme)
- Mängelhaftung (Begriff des Mangels, Mängelansprüche im einzelnen, Verjährung von Mängelansprüchen)
- Abrechnungsprobleme (gemeinsames Aufmaß, Prüfbarkeit der Rechnung, Aufstellung der Rechnung durch den Auftraggeber, Zahlungsfristen, vorbehaltlose Annahme der Schlusszahlung)
- Beendigung des Bauvertrages (Kündigung, Aufhebungsvertrag)
- Kooperation am Bau

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in den Kommunen, die mit der Abwicklung von Bauvorhaben befasst sind

Referent: Dr. Reinhard Voppel

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

DAS TARIFTREUE- UND VERGABEGESETZ NRW

(TVgG NRW)

Das TVgG NRW, ergänzt durch eine umfangreiche Rechtsverordnung, verpflichtet öffentliche Auftraggeber (es gilt der weite Auftraggeberbegriff des § 98 GWB) unterhalb und oberhalb zu einer bestimmten Gestaltung des Vergabeverfahrens. Das Seminar erläutert die teilweise komplizierten Regelungszusammenhänge und erläutert anhand von Beispielfällen den Umgang mit dem Gesetz und den zugehörigen Ausführungsvorschriften.

Dieses Seminar kann auf Anfrage durch die Architektenkammer Nordrhein-Westfalen anerkannt werden.

Inhalte

- TVgG NRW durchschauen
- Vorgaben richtig anwenden und umsetzen
- Instrumente richtig einsetzen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus den Verwaltungen, die mit Vergabe beschäftigt sind

Referent: Dr. Reinhard Voppel

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

DAS ZUWENDUNGSRECHT - GRUNDSEMINAR

Landes-, Bundes- und EU-Förderungen bekommen für viele Kommunen immer größere Bedeutung. Zur ordnungsgemäßen Bearbeitung dieser wichtigen Materie sind fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht nötig.

Sie lernen den rechtssicheren Umgang in der Bearbeitung von Förderverfahren, um finanzielle Nachteile für Ihre Behörde durch ansonsten drohende Rückforderungen und in der Folge daraus resultierender Zinsforderungen zu vermeiden.

Sie lernen die Grundlagen zur Bearbeitung von Förderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU kennen

Inhalte

I. Der Zuwendungsbegriff

II. Grundlegende Begriffe des Zuwendungsrechts

III. Das Zuwendungsverfahren:

1. Antragsverfahren (Ziffer 1-3 VV/VVG)
2. Bewilligungsverfahren (Ziffer 4-6 VV/VVG)
3. Anforderungs- und Auszahlungsverfahren (Ziffer 7 VV/VVG)
4. Verwendungsnachweisverfahren (Ziffer 9-11 VV/VVG)
5. Aufhebung von Zuwendungsbescheiden / Zinsen / Rückzahlungsanspruch
6. Zuwendungsrecht nach EU-Förderung (Einschlägige EU-Verordnungen, EFRE-Rahmenrichtlinie, ANBest-EFRE, Personal- und Gemeinkostenpauschalen) -neue EFRE Förderphase 2021 - 2027

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter:innen

Referent: Martin Roderfeld

Termin: 12.-13.03.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

DAS ZUWENDUNGSRECHT - VERTIEFUNG

Fragenkatalog / Repetitorium zum Zuwendungsrecht mit Musterlösungen

Inhalte

- Fälle aus der Praxis mit Lösungsansätzen u.a. zu den Themen
- Antragsprüfung
- Bewilligung
- Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Vorzeitiger Mittelabruf
- Bewilligungs- und Durchführungszeiträume
- Auflagenverstöße, Aufhebungsverfahren in Form von Widerrufern
- Rücknahme oder auflösenden Bedingungen

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen

Referent: Martin Roderfeld

Termin: 09.-10.04.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

DIE UNTERSCHWELLENVERGABEORDNUNG (UVGO) - jetzt gilt's!

Das Land NRW hat am 15.09.2018 für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen nach langer Wartezeit endlich die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) für die Gemeinden in NRW zur Anwendung eingeführt! Sie lernen in diesem Seminar das nun anzuwendende Vergaberecht unterhalb des EU-Schwellenwerts sowie den Ablauf der Vergabeverfahren nach der UVgO kennen und sind in der Lage diese in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- Überblick über die Regelungen und den Anwendungsbereich der neuen UVgO unter besonderer Berücksichtigung der aktuellen Kommunalen Vergabegrundsätze für Gemeinden.
- Beschreibung des Vergabeprozesses nach UVgO von der Wahl der Verfahrensart bis zur Erteilung des Zuschlags.
- Darstellung aller wesentlichen Neuerungen gegenüber der bisherigen VOL/A.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die in ihrem Aufgabengebiet die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen durchführen müssen und sich deshalb mit den Regelungen der UVgO vertraut machen müssen.

Referent: Thomas Walz

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

FÖRDERPROGRAMME FÜR KOMMUNEN

Bund, Land und auch EU stellen enorme Mittel für verschiedene Programme zur Verfügung. Doch lohnt es sich für Sie überhaupt, das komplexe und komplizierte Verfahren vom Antrag über die Mittelanforderungen bis hin zum Verwendungsnachweis zu durchlaufen?

Verschaffen Sie sich einen Überblick über verschiedene Förderprogramme. Sie erhalten dann Antworten u.a. auf folgende Fragen:

Was wird momentan überhaupt gefördert?

- Gibt es spezielle Anforderungen, die es zu erfüllen gilt?
- Welche Programme sind zeitlich begrenzt?

Inhalte

- Überblick über allgemeine Voraussetzungen für Förderungen, Abwicklung von Förderungen (VVG, ANBest-G, EFRE Rahmenrichtlinie...)
 - Überblick über die verschiedenen aktuellen Förderprogramme:
 - o kommunaler Straßenbau, Radwegebau, ÖPNV, Nahmobilität
 - o integrierte ländliche Entwicklung, LEADER
 - o Regionale Wirtschaftsförderung (neue Richtlinie) incl. Tourismusförderung
 - o Stadterneuerung incl. Denkmalförderung, Heimatförderung, Dorferneuerung/-entwicklung
 - o Breitbandförderung,
 - o Integrationsförderung
 - o Regionale Kulturpolitik, Naturschutz, FÖNA, LIFE, Renaturierungsprojekte
 - o Regenerative Energien (Progres.NRW, Markteinführung, Innovation,
- KWK-Richtlinie, Klimaschutz und –anpassung, Emmissionsarme Mobilität)
- Exkurs: Die neue EU-Förderphase 2021-2027 und deren Fördermöglichkeiten für Kommunen, EFRE (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung), ESF (Europäischer Sozialfonds), ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter*innen

Referent: Martin Roderfeld

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

1.1 FÖRDERRECHT- UND -VERFAHREN / VERGABERECHT

Für Teilnehmer*innen der modularen Qualifizierung

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Struktur der europäischen Förderlandschaft wie auch der wichtigsten Förderprogramme des Landes. Es werden die grundlegenden Kenntnisse im Förderrecht/Zuwendungsrecht, im Beihilferecht sowie im Vergaberecht vermittelt, um Förderprojekte in den EU- als auch Landesförderprogrammen möglichst rechtssicher abwickeln zu können.

Inhalte

- Überblick über die Struktur der EU-Förderlandschaft
- Projektförderung in NRW: die Operationellen Programme des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung EFRE und des Europäischen Sozialfonds mit ihren Förderrichtlinien
- Wichtige Förderprogramme und Förderverfahren in NRW (Kommunaler Straßen- und Radwegebau, RWP incl. Tourismus, Städtebauförderung, Integrationsförderung, Regenerative Energien, ...)
- Förderrecht/Zuwendungsrecht (Landeshaushaltsordnung, Antragsverfahren, Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen, EU-Spezifische Nebenbestimmungen, EFRE-Rahmenrichtlinie, Pauschalen, Überwachung und Nachweis der Verwendung, Widerruf, Rücknahme, Rückforderung)
- Beihilferecht: Beihilferechtliche Vorgaben, Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung, De minimis Verordnung, DAWI, Betrauungsakt
- Grundzüge des Vergaberechts

Zielgruppe

Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der modularen Qualifizierung gemäß § 38 LVO

Referent: Martin Roderfeld

Termine: 03.07.2024 online | 22.08.2024 online

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 140,00 € pro Teilnehmer:in (140,00 € pro TN für Gesellschafter)

max. TN-Zahl: 20

GRUNDLAGEN DER KORRUPTIONSPRÄVENTION

Das Problemfeld der Korruption ist vielfältig und rechtlich anspruchsvoll. Trotzdem ist es jedoch für die moderne Verwaltung unumgänglich sich mit den Erscheinungsformen der Korruption und deren Vermeidung auseinander zu setzen.

In diesem Seminar lernen sie die Korruption als gesellschaftliches Phänomen kennen und erarbeiten die rechtlichen Grundlagen zur Korruptionsbekämpfung. Sie erfahren, welche Bereiche der öffentlichen Verwaltung besonders von der Korruption gefährdet sind und welche Präventions- und Sanktionsmöglichkeiten es gibt. Zudem wird anhand von Fallbeispielen ein Überblick über die aktuelle Rechtsprechung gegeben.

Nach der Absolvierung dieses Seminars sind Sie für die Formen der Korruption in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung sensibilisiert und können Methoden der Korruptionsprävention praxisgerecht anwenden.

Inhalte

- Korruption als umfassendes gesellschaftliches Phänomen
- Korruptionsgefährdete Bereiche der öffentlichen Verwaltung inklusiv Vergaberecht
- Gefährdungspotenziale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung
- Rechtliche Grundlagen
- Formen der Zusammenarbeit bei Verdachtsfällen
- Sanktionsmöglichkeiten (straf-, dienst- und arbeitsrechtlich)
- Beurteilung von 'Dilemma-Fällen'
(Wie verhalte ich mich als Mitarbeiter*in-Vorgesetzte*r bei Auffälligkeiten?)
- Aktuelle Rechtsprechung und Fallbeispiele

Zielgruppe

Beschäftigte aller Fachbereiche

Referent: Lars Oliver Rekitke

Termine: 30.01.2024 online | 12.03.2024 online | 22.04.2024 online
03.06.2024 online | 11.06.2024 online | 17.09.2024 online | 06.11.2024 online

Uhrzeit: 10-13.30 Uhr (4 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 160,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 145,00 € / 125,00 €)

max. TN-Zahl: 10

GRUNDSEMINAR - DIE BESCHAFFUNG VON LIEFER- UND DIENSTLEISTUNGEN

nach der Unterschwellenvergabeordnung

Sie lernen die Grundbegriffe des anzuwendenden Vergaberechts unterhalb des EU-Schwellenwerts sowie den Ablauf der Vergabeverfahren nach der neuen UVgO kennen und sind in der Lage diese in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- Überblick über die Regelungen und den Anwendungsbereich der neuen UVgO.
- Beschreibung des Vergabeprozesses nach UVgO von der Wahl der Verfahrensart bis zur Erteilung des Zuschlags.
- Darstellung aller wesentlichen Neuerungen gegenüber der bisherigen VOL/A.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die in ihrem Aufgabengebiet die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen nach UVgO durchführen müssen und bisher über keine oder wenige Vorkenntnisse verfügen

Referent: Thomas Walzl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 12

VERGABERECHT-CRASHKURS

Systematischer Überblick in die UVgO

Ziel des Seminars ist es, Teilnehmern ohne bzw. mit wenig rechtlichem Hintergrundwissen, einen Überblick über die Vergaben und die dafür maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften der öffentlichen Hand zu verschaffen. Der Schwerpunkt des Seminars liegt bei nationalen Vergaben mit Hinweisen auf das aktuelle EU-Vergaberecht. Im Fokus stehen dabei die verschiedenen Vergabearten unterhalb des Schwellenwertes und der Ablauf der Vergabeverfahren in der Praxis mit Beispielen.

Inhalte

- Grundsätzliche Unterschiede von privaten zu öffentlichen Beschaffungen
- Grundlagen und Grundsätze des Vergaberechts
- Vergabearten und Vergabeverfahren unterhalb der Schwellenwerte
- Der Ablauf von Vergabeverfahren in der Praxis wie Leistungsbeschreibung, Angebotsauswertung

Zielgruppe

Quereinsteiger*innen ohne oder mit wenig Erfahrungshintergrund, Wiedereinsteiger*innen nach langem Aussetzen

Referent: Tim Eisfeld

Termin: 04.-05.09.2024 online

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort: Online-Zoom-Veranstaltung

Kosten: 270,00 € pro Teilnehmer:in (Gesellschafter: 245,00 € / 210,00 €)

max. TN-Zahl: 15

VOB/A - AKTUELLE RECHTSGRUNDLAGEN

Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Rechtsgrundlagen und den Prozess bei der Vergabe von Bauleistungen.

Inhalte

- Überblick über die zur Vergabe von Bauleistungen relevanten Rechtsgrundlagen wie GWB, VgV, VOB/A, Kommunale Vergabegrundsätze und TVgG.
- Beschreibung des Vergabeprozesses nach VOB/A von der Wahl der Vergabeart bis zur Erteilung des Zuschlags.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die bei öffentlichen Auftraggebern mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind.

Referent: Thomas Walzl

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 15

DATENSCHUTZ IN KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Bei dem kompetenten Angebot der Kindertagesstätten von Bildung, Erziehung und Betreuung an Familien und Kinder werden Daten des Kindes und seiner Familie erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Einhaltung und Umsetzung des Datenschutzes in Kitas stellt im Grunde nichts anderes dar als die Respektierung des Persönlichkeitsrechts von Erzieher*innen, Eltern und Kindern. In diesem Seminar bekommen Sie die Antworten auf datenschutzrechtliche Fragen anhand verschiedener praxisorientierter Fallbeispiele, wie z. B. zum Themenbereich Fotos und Filme. Außerdem erhalten Sie Formulierungsvorschläge für Einwilligungserklärungen und erfahren, wie das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung und das Recht bzw. die Notwendigkeit der Datenverarbeitung ineinander greifen.

Inhalte

- Allgemeines zum Datenschutz
- Recht auf Auskunft
- Einwilligungserklärung
- Personenbezogene Daten
- Betreuungsvertrag
- Beobachtungsbögen
- Bildungs- und Entwicklungsdokumentation
- Schriftliche Planung der pädagogischen Arbeit
- Datenweitergabe, Austausch zwischen Kita und Schule
- Kindeswohlgefährdung
- Ton- und Videoaufzeichnungen, Fotos, Veröffentlichung von Fotos im Internet
- Daten der gesundheitlichen Untersuchungen
- Gesetzliche Meldepflichten
- Telefonisch/mündliche Auskünfte an Behörden und anderen Personen
- Nichtsorgeberechtigter Elternteil
- Statistische Zwecke
- Aufbewahrungsdauer

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Leitungen in Kindertageseinrichtungen

Referent: Konrad Alber

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 8:30-15:30 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 14

DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG

Die seit 25.05.2018 geltende EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) hat umfassende Änderungen der datenschutzrechtlichen Voraussetzungen und Abläufe in der EU mit sich gebracht. Anders als die Privatwirtschaft stützt die öffentliche Verwaltung ihr Handeln auf verschiedenste rechtliche Grundlagen aus unterschiedlichsten Rechtskreisen. Dieser Umstand macht es schwierig, die nunmehr geforderten Mechanismen des Datenschutzes sachgerecht umzusetzen.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie zunächst die (neuen) datenschutzrechtlichen Grundlagen kennen. Sodann werden die Instrumente, Pflichten und Rechte vorgestellt, die von der DSGVO festgesetzt werden. Die gesetzlichen Normen, aktuellen Entwicklungen und aufsichtsbehördlichen Vorgaben werden dabei in Bezug zu Ihrer täglichen Arbeit in der Kommunalverwaltung gebracht. Das Seminar geht dabei auch auf das Recht des Sozialdatenschutzes aus dem SGB X ein. Als Abrundung verschafft Ihnen das Seminar auch einen Überblick über die wichtigsten Informationsrechte (IFG NRW, VwVfG NRW, SGB X, GO NRW).

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen und Normenhierarchie
- Pflichten des Verantwortlichen
- Rechte der betroffenen Person
- Instrumente eines Datenschutzmanagementsystems
- Aktuelle Entwicklungen
- Informationsrechte
- IFG NRW
- VwVfG NRW und SGB X
- GO NRW

Zielgruppe

Beschäftigte der Kommunalverwaltung, die sich einen fundierten Überblick über die aktuelle Entwicklung im Datenschutzrecht verschaffen wollen sowie künftige Datenschutzbeauftragte

Referent: Dr. Sebastian Schlingloff

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (16 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

SOZIALDATEN UND DSGVO

Keine Angst vor dem Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist derzeit in aller Munde. Hierdurch wurde europaweit der Datenschutz vereinheitlicht und die Rechte der betroffenen Personen gestärkt. So weit, so gut... Aber was bedeutet das in der Praxis? Insbesondere im Bereich des Sozialrechts geht es um sensible personenbezogene Daten. Wie also ist mit diesen Daten im Hinblick auf die neuen Regelungen umzugehen? Welche Daten dürfen überhaupt, wann, unter welchen Voraussetzungen und an wen weitergegeben werden? Fragen über Fragen, die hier geklärt werden.

Der Dozent erläutert Ihnen zunächst die Rechte der Betroffenen und die damit einhergehenden Verpflichtungen für Sie in der Sozialleistungsbehörde. Außerdem zeigt er die Schnittstelle zu den Regelungen des SGB X auf. Auch länderspezifische Regelungen werden berücksichtigt.

Anhand von Fällen arbeiten Sie sich praxisnah in die Materie ein. Ziel ist es, Unsicherheiten abzubauen und mehr Rechtssicherheit für die tägliche Arbeit zu gewinnen. Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

Inhalte

- Rechtsgrundlagen für den Datenschutz-nformationspflicht bei Datenerhebung
- Rechtsgrundlagen für Erhebung, Weiterleitung und Verarbeitung von Sozialdaten
- Auskunftsersuchen der Polizei, Gerichte, Staatsanwaltschaft
- Datenweitergabe an Ausländerbehörde etc.
- Umgang mit Datenschutzverstößen
- Rechte der betroffenen Personen gegenüber Behörden
- Umgang mit Einwilligungserklärungen
- Direktwirkung der DSGVO auf Teile des SGB X-Datenschutzes
- Umgang mit Gesundheitsdaten etc.
- Eingeschränkte Auskunftsrechte der Kunden
- Praktische Tipps zum Datenschutz

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in Kommunen und Landkreisen, die mit Sozialdaten arbeiten

Referent: Friedhelm Hagen

Termin: Auf Anfrage

Uhrzeit: 9-16 Uhr (8 Unterrichtsstunden)

Ort:

Kosten: Auf Anfrage

max. TN-Zahl: 20

INDIVIDUELLE ANGEBOTE

Sie haben in unserem Programm nicht ganz genau das gefunden, was Sie gesucht haben? Kein Problem - melden Sie sich bei uns, wir erstellen Ihnen gerne ein auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot.

Es ist natürlich auch möglich, die Seminare aus unserem Standardprogramm als geschlossene Veranstaltung für Ihr Team zu buchen - als Inhouse-Veranstaltung bei Ihnen vor Ort oder in unseren Räumlichkeiten. Sprechen Sie uns bei Bedarf gerne an!

SONDERVERANSTALTUNGEN

MODULARE QUALIFIZIERUNG

In Kooperation mit dem Bergischen Studieninstitut und dem Studieninstitut Soest bieten wir die "Modulare Qualifizierung" für Beamt*innen an, die für einen Aufstieg in ein Amt der zweiten Ämtergruppe der Laufbahngruppe 2 in Betracht kommen. Die Veranstaltungen im Studieninstitut Ruhr finden Sie in diesem Programm:

- 1.1 Förderrecht und -verfahren / Vergaberecht
- 1.5 Personalrecht: Arbeits- und Beamtenrecht
- 1.6/1 Personalmanagement
- 1.6/2 Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 2.3 Finanzmanagement
- 2.4 Kosten- und Leistungsrechnung
- 3.3 Selbstmanagement / Arbeitstechniken
- 4.1 Change Management
- 4.2 Digitales Arbeiten in der Verwaltung
- 4.5 Projektmanagement

QUALIFIZIERUNG "VERWALTUNGSWISSEN KOMPAKT"

In dieser kompakten Qualifizierung wird wichtiges Grundlagenwissen zu den Bereichen Recht, Finanzen und Organisation sowie praktische Aspekte zu Strukturen und Arbeitsweisen in der Kommunalverwaltung vermittelt. Dadurch werden Mitarbeiter*innen, die neu in der Verwaltung sind, aber auch Quer- und Wiedereinsteiger*innen fit für die Kommune und erleichtert den Berufsalltag. Die Qualifizierung ist in vier Module aufgliedert, die einzeln oder zusammen gebucht werden können:

- Juristische Methodik und Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunales Verfassungsrecht
- Kommunales Finanzmanagement
- Organisation

KONTAKT

Studieninstitut Ruhr für kommunale Verwaltung GbR

Königswall 25-27
44137 Dortmund
Telefax: 0231 50 26172
www.studieninstitut-ruhr.de

ANMELDUNG

Für die Anmeldung nutzen Sie bitte die Anmeldemaske auf unserer Homepage.

Alternativ können Sie uns auch gerne eine E-Mail schicken (fortbildung@studieninstitut-ruhr.de) oder uns das ausgefüllte Anmeldeformular per Post oder Fax senden. Bitte beachten Sie das Anmeldeverfahren Ihrer jeweiligen Institution. Bei Rückfragen melden Sie sich gerne bei uns.

Es gelten die AGB (einzusehen unter www.studieninstitut-ruhr.de)

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN FÜR FORTBILDUNG

Janine vom Stein

vomstein@studieninstitut-ruhr.de
0231 50 26531

Jan Reich

reich@studieninstitut-ruhr.de
0231 50 16696

IHR WEG ZU UNS



ANMELDEFORMULAR

Hinweis: Bitte beachten Sie das Anmeldeverfahren Ihrer jeweiligen Institution!

HIERMIT MELDE ICH MICH ZU FOLGENDEN VERANSTALTUNGEN AN

Titel: _____ Datum: _____

Titel: _____ Datum: _____

Titel: _____ Datum: _____

Gesamtpreis: _____

Bitte beachten Sie: Der Preis für Gesellschafter gilt für Mitarbeiter*innen der Stadtverwaltungen Bochum, Dortmund, Herne, Lünen, Witten, Hattingen und Selm

KONTAKTDATEN

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Bitte schicken Sie mir den Schwerpunktnewsletter für

den Bereich _____

RECHNUNGSANSCHRIFT

Institution: _____

z.Hd.: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen* des Studieninstituts Ruhr erkenne ich hiermit an.

Die Datenschutzhinweise* habe ich gelesen und verstanden.



Studieninstitut Ruhr für kommunale Verwaltung GbR
Königswall 25-27
44137 Dortmund

www.studieninstitut-ruhr.de