



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNERN
UND FÜR SPORT

FACHÜBERGREIFENDE FORTBILDUNG

Programm 2018

POTENZIALE
QUALIFIZIERUNG
KOMPETENZEN



" Die Anzahl der Dinge, die zu wissen für den Menschen wichtig und deren Kenntnis zu seinem Glück notwendig ist, ist vielleicht sehr gering, aber so gering sie auch sein mag, sie ist ein Gut, das ihm gehört, das er, wo er es antrifft, ein Recht hat einzufordern."

(Jean-Jacques Rousseau)

Dieses Programm ist auch in das Internet eingestellt:

www.mdi.rlp.de "Unsere Themen: Ausbildung, Fortbildung ...".

Dort finden Sie viele weitere Informationen, Links und Downloads zur Fortbildung.

Vorwort



*Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
das aktuelle Jahresfortbildungsprogramm wartet mit einer nicht unerheblichen Neuerung auf: Erstmals stellen wir das Programm ausschließlich online als PDF-Datei zur Verfügung. Damit wollen wir nicht nur einen Beitrag zum Umweltschutz leisten, sondern auch die Veränderung in der Verwaltung hin zur E-Akte und einem mehr und mehr papierlosen Büro begleiten.*

Inhaltlich haben wir uns wieder an Ihren Wünschen und Bedürfnissen orientiert. So ist ein vielfältiges Seminarprogramm entstanden, das ganz gezielt gerade auch die als „weich“ bezeichneten Themen des menschlichen Miteinanders aufgreift. Neben der Selbstreflexion und Konfliktbewältigung liegt ein Programmschwerpunkt auf dem kollegialen Austausch zwischen älteren und jüngeren Kolleginnen und Kollegen. Damit tragen wir zur Gestaltung des demografischen Wandels bei, der in der Verwaltung schon heute deutlich spürbar ist.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Schulung von Führungskräften. Die Seminare beschäftigen sich mit den Fragen: Welche Führungstools gibt es, welche sind für meine Arbeit unerlässlich und wie wende ich sie an? Denn Wissen allein genügt nicht. Es bedarf vielmehr der praktischen Hinweise und der gemeinsamen Lösungssuche im Kreise Interessierter, um Wissen nutzbar zu machen. Um dem hohen Anspruch an zielorientierte Führungsschulungen gerecht zu werden, passen wir die Seminare immer wieder den aktuellen Forderungen und ausgemachten Notwendigkeiten an, evaluieren sie und halten Ergänzungsseminare vor. Hierzu sei ein Blick in das Begleitprogramm empfohlen.

Im Sinne des Rousseau Zitats möchte ich außerdem auf die vielen weiteren Fortbildungsangebote öffentlicher Veranstalter hinweisen, die Sie unter den Hinweisen „Andere Veranstalter“ und auf unseren Internetseiten (www.mdi.rlp.de) finden. Ich möchte Sie ausdrücklich ermutigen, diese Vielfalt zu nutzen!

Unabhängig vom Anbieter gilt für alle Angebote: Fortbildung ist eine begleitende Maßnahme, die nicht exklusiv und isoliert genutzt wirken kann. Fortbildung braucht den Dialog mit Kolleginnen und Kollegen. Fortbildung braucht die Weitergabe des Erlernten. Ein bewährtes Mittel dabei ist die kollegiale Beratung, zu der wir gezielt Schulungsangebote unterbreiten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei allen Trainerinnen und Trainern aus den Verwaltungen bedanken. Der Austausch mit ihnen und ihr eingebrachtes Fachwissen ermöglichen den hohen Praxisbezug der Seminare. Gemeinsam mit bundesweit aktiven, professionellen Trainerteams sorgen sie für die hohe Attraktivität des Jahresfortbildungsprogramms.

Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Fortbildungsveranstaltungen wünsche ich einen guten Erfahrungsaustausch, zahlreiche neue Erkenntnisse und vor allem viel Spaß. Denn nichts lässt eine Fortbildung länger und intensiver wirken, als Freude und Begeisterung beim Erlernen.



Roger Lewentz, MdL
Minister des Innern und für Sport
des Landes Rheinland-Pfalz

INHALT

| | Seite |
|--|-----------|
| <u>TERMINÜBERSICHT 2018</u> | 8 |
| <u>FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG</u> | 11 |
| <u>BASISTRAINING - ÜBERBLICK</u> | 13 |
| Modul B1: Kommunikation in der Führungspraxis | 15 |
| Modul B2: Kompetent führen | 16 |
| Modul B3: Herausforderungen in der Führungspraxis | 17 |
| Modul B4: Gute Zusammenarbeit fördern | 18 |
| Workshop zum Basistraining | 19 |
| <u>VERTIEFUNGSTRAINING - ÜBERBLICK</u> | 20 |
| Modul V1: Führen mit Persönlichkeit und Motivation | 21 |
| Modul V2: Effizientes Führen durch Selbstmanagement | 22 |
| Modul V3: Führen mit Sozialkompetenz und "Emotionaler Intelligenz" | 23 |
| Modul V4: Führen in Veränderungsprozessen | 24 |
| <u>KOLLEGIALE BERATUNG</u> | 25 |
| <u>EUROPAFORTBILDUNG</u> | 26 |
| <u>FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER</u> | 27 |
| <u>THEMENNACHMITTAGE FÜR LEITENDE FÜHRUNGSKRÄFTE</u> | 28 |

Einzelseminare Seite

| | |
|---|-----------|
| • Leistungsfähig älter werden - Schwerpunkt Gesundheit | 30 |
| • Gesunde Führung - gesundheitliche Führung (Teil A) | |
| Stressprävention - ein Selbst-Führungsseminar | 31 |
| • Konfliktmanagement - Grundlagen | 32 |
| • Die Generation 50plus souverän führen und motivieren | 33 |
| • Projektmanagement – Grundlagen | 34 |
| • Mentaltraining | 35 |
| • Mentale Fitness: Namen, Zahlen, Fakten leichter merken! | 36 |
| • Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts | 37 |
| • "Kleine Kompetenzreihe 1 x 3" | 38 |
| • Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion | 39 |
| • Umgang mit erlebter Sucht - ein Präventions- und Infoseminar | 40 |
| • Protokollführung – modern und stilsicher | 41 |
| • Schreibwerkstatt | 42 |
| • SOMMERAKADEMIE feste ZEITEN | 43 |
| • Resilienz contra Burn-Out | 44 |
| • Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel? | 45 |
| • Konflikte / Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise | 46 |
| • Prägnante Vermerke und Vorlagen: In der Kürze liegt die Würze! | 47 |
| • Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens | 48 |
| • Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene | 49 |
| • Präsentations- und Moderationstechniken | 50 |
| • Gesunde Führung - gesundheitliche Führung (Teil B) | |
| Methodenkoffer für eine gesundheitliche Führung | 51 |
| • Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz | 52 |
| • Besprechungen zielorientiert leiten | 53 |
| • Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen: Einführung in die Moderationstechnik | 54 |

- [Auf Augenhöhe im Dialog: Stärke und Souveränität zeigen!](#) **55**
- [Persönliches Gesundheitsmanagement](#)
[- Meine Basis für Leistung und Wohlbefinden](#) **56**

Seminarvorschau 2019

- [Erfolgsfaktor: Arbeitsklima](#)
[- Schwierigen Arbeitsbeziehungen eine Chance geben](#) **57**
- [Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren](#)
[Sie Ihre Wirkung und Präsenz!](#) **58**

Hinweise zu Sonderausschreibungen / Einzelseminaren / Sonderreihen

[Hinweise auf weitere Angebote im Rahmen des JFP](#) **59**

[Sonderausschreibungen:](#) **62**

- "Kleine Kompetenzreihe 1 x 3" **32**
- **SOMMERAKADEMIE** **46**
- **Gesunde Führung - gesundheitliche Führung** **36/58**
- **Schulung der Gleichstellungsbeauftragten** **62**
- Kollegiale Beratung

ANDERE VERANSTALTER

| | |
|--|----|
| • Europäische Rechtsakademie Trier | 63 |
| • Hochschule für öffentliche Verwaltung / Kommunalakademie | 64 |
| • Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz | 66 |
| • Bundesakademie für öffentliche Verwaltung | 67 |
| • dbb akademie | 68 |
| • Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer | 70 |
| • Distance and Independent Studies Center (DISC) der TU Kaiserslautern | 71 |
| • Euro-Institut - Kehl/Strasbourg | 72 |
| • Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier | 73 |
| • Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz | 74 |
| • Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen | 76 |

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR

TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER 77

ANSPRECHPARTNER/INNEN:

[IM MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT](#) 81

[IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN](#) 82

[TAGUNGSHÄUSER](#) 84

[KALENDER](#) 86

IMPRESSUM 87

Bitte beachten:

Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. Es können - abhängig von der Tagungsstätte - auch reine Tagungspauschalen anfallen. Diese Kosten sind gesondert abzurechnen (Reisekostenstelle).

TERMINÜBERSICHT 2018

| Datum | Thema | Melde- schluss | S. / Link | Ort |
|-----------------------------|--|-------------------|--|----------------|
| Januar | | | Meldeschluss in 2017! Siehe Programm 2017 | |
| 25. - 26.01. | Konstruktiv kritisieren - Eine Herausforderung für die Führungskraft. | 24.11. | | Bad Kreuznach |
| Februar | | | | |
| 19. - 20.02. | Moderne Rhetorik - Die Kunst des Überzeugens | 15.02. | | Bad Marienberg |
| 21. - 22.02. | Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz! | 15.12. 2017 | | Bad Kreuznach |
| März | | | | |
| 12. - 14.03. | Leistungsfähig älter werden. | 26.01. | 30 | Ulmet |
| 21. - 22.03. | Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Stressprävention - ein SELBST- Führungsseminar für Führungskräfte - Teil A | 02.02. | 31 | Bad Kreuznach |
| April | | | | |
| 16. - 17.04. | Konfliktmanagement - Grundlagen | 16.02. | 32 | Ulmet |
| 26.04. | 'Alte Hasen' für sich gewinnen - Die Generation 50plus souverän führen und motivieren | 23.02. | 33 | Bad Kreuznach |
| Mai | | | | |
| 02. - 04.05. | Projektmanagement - Grundlagen | 09.03. | 34 | Vallendar |
| 07. - 08.05. | Mentaltraining | 09.03. | 35 | Ulmet |
| 08.05. | Mentale Fitness: Namen, Zahlen, Fakten leichter merken! | 09.03. | 36 | Bad Kreuznach |
| 09.05. | Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts | 09.03. | 37 | Mainz |
| 17.05. / 28.08. / 22.11. | "Kleine Kompetenzreihe 1 x 3" - Selbstmanagement, -kompetenz und Konfliktarbeit | 16.03. | 38 | Mainz |
| Juni | | | | |
| 04. - 05.06. | Laterales Führen - Führen ohne Vorgesetztenfunktion | 06.04. | 39 | Vallendar |
| 07.06. | Umgang mit erlebter Sucht - ein Präventions- und Infoseminar | 06.04. | 40 | Mainz |
| 11.06. | Protokollführung - modern und stilsicher | 13.04. | 41 | Mainz |
| 12. - 13.06 | Schreibwerkstatt | 13.04. | 42 | Mainz |

| | | | | |
|-------------------------|---|--------|--------------------|----------------|
| 28.06. | Sommerakademie | 27.04. | 43 | Bad Kreuznach |
| Juli | | | | |
| 04.07. | Sommerakademie | 04.05. | 43 | Mainz |
| 26.07. | Sommerakademie | 25.05. | 43 | Mainz |
| August | | | | |
| 02.08. | Sommerakademie | 01.06. | 43 | Mainz |
| 20. - 21.08. | Resilienz contra Burn-out | 22.06. | 44 | Ulmet |
| 20. - 22.08. | Projektmanagement - Grundlagen | 22.06. | 34 | Vallendar |
| 28./29.08. halbtags | Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel? | 29.06. | 45 | Mainz |
| September | | | | |
| 03. - 04.09. | Konflikte / Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise | 29.06. | 46 | Ulmet |
| 11. - 12.09. | Prägnante Vermerke und Vorlagen – In der Kürze liegt die Würze! | 13.07. | 47 | Mainz |
| 11. -12.09. | Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens | 13.07. | 48 | Bad Marienberg |
| 17. -18.09. | Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene | 13.07. | 49 | Mainz |
| 19.09. | Präsentations- und Moderationstechniken | 18.07. | 50 | Mainz |
| Oktober | | | | |
| 22. - 23.10. | Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Methodenkoffer für eine gesundheitliche Führung. Teil B | 02.02. | 51 | Ulmet |
| 24./25.10. halbtägig | Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz | 24.08. | 52 | Mainz |
| November | | | | |
| 07. - 08.11. | Besprechungen zielorientiert leiten | 07.09. | 53 | Mainz |
| 09.11. | Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen: Einführung in die Moderationstechnik | 07.09. | 54 | Mainz |
| 21. - 22.11. | Auf Augenhöhe im Dialog: Stärke und Souveränität zeigen! | 21.09. | 55 | Bad Kreuznach |
| Dezember | | | | |
| 05. - 06.12. | Persönliches Gesundheitsmanagement - Meine Basis für Leistung und Wohlbefinden | 05.10. | 56 | Bad Kreuznach |

**TERMINÜBERSICHT FÜR
JANUAR UND FEBRUAR 2019**

| Datum | Thema | Melde- schluss | S. / Link | Ort |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------------|------------------|
| Januar 2019 | | | | |
| 23. - 24.01.2019 | Kooperatives Miteinander am Arbeitsplatz - schwierigen Arbeitsbeziehungen eine Chance geben | 23.11. 2018 | 57 | Bad Kreuznach |
| Februar 2019 | | | | |
| 13. - 14.02.2019 | Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz! | 14.12. 2018 | 58 | Bad Kreuznach |

Bitte beachten:

**Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der
Teilnahmegebühr enthalten. Es können - abhängig von der Tagungsstätte - auch
reine Tagungspauschalen anfallen. Diese Kosten sind gesondert abzurechnen
(Reisekostenstelle).**

FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG

BITTE BEACHTEN:

DIE ANMELDUNG ZU DEM BASIS- UND VERTIEFUNGSTRAINING ERFOLGT
AUSCHLIESSLICH DURCH DIE JEWEILS ZUSTÄNDIGE OBERSTE
LANDESBEHÖRDE.

Programm und Zielsetzung im Überblick

Das Programm zur Führungskräftequalifizierung beruht auf einem modernen Verständnis von Führung, bei dem eine gute Kommunikation sowie Wertschätzung, Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mittelpunkt stehen.

Unsere Modulreihen

- **Basistraining (4 oder 2 Module)***
- **Vertiefungstraining (4 Module)**

sind das Fundament der Führungskräftequalifizierung.

In den Modulreihen werden - neben der Vermittlung grundlegenden und vertieften Führungswissens - die Führungskompetenzen durch praxisorientierte Übungen gestärkt. So kann das eigene Führungsverhalten kritisch reflektiert und verbessert werden. Auf den unmittelbaren Nutzen für die Organisation und den Arbeitsplatz sowie auf die Nachhaltigkeit wird besonderer Wert gelegt.

Hinzu kommen als weitere Angebote, die sich am speziellen Bedarf der angesprochenen Zielgruppen orientieren:

- **Kollegiale Beratung**
- **Europafortbildung**
- **Mentoring-Programm "Mehr Frauen an die Spitze"**
- **Führungskolleg Speyer (FKS)**
- **Themennachmittage für leitende Führungskräfte**
- **Einzelseminare mit führungsspezifischen Themen.**

Die Führungsfortbildungsreihen sind so konzipiert, dass die Grundlagen des Führungswissens vermittelt werden. Um den Praxistransfer und damit einen unmittelbaren Nutzen für den Arbeitsplatz zu erreichen, sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aber auch auf die Unterstützung durch die Vorgesetzten angewiesen.

Unsere Bitte gilt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die Vorgesetzten über die Lerninhalte, die Lernziele und den angestrebten Praxistransfer des jeweiligen Moduls zu informieren, um sie für den optimalen Praxistransfer zu sensibilisieren.

Die bestmögliche Unterstützung kann erreicht werden, wenn vor jedem Modul anhand der Lerninhalte ein gemeinsames Lernzielgespräch geführt wird, in dem konkrete Ziele besprochen und festgehalten werden.

Nach dem Modul sollte gleichfalls ein Gespräch stattfinden, in dem konkrete Umsetzungsschritte geplant werden, z. B.

- Welche Lernziele haben Sie erreicht?
- Was können Sie in die Praxis umsetzen?
- Welche konkreten Umsetzungsschritte haben Sie geplant?
- Welche Umsetzungshindernisse sehen Sie und wie können wir sie aus dem Weg räumen?
- Wie kann ich Sie in der Umsetzung unterstützen? Vereinbarung von Transfermaßnahmen!

Die Trainerinnen und Trainer sind gerne bereit, Fragen zu dem Themenkreis: "Unterstützung durch Vorgesetzte" zu beantworten.

*Bei Dienststellen unterhalb der obersten Landesbehörden werden Führungsfunktionen oftmals von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des 3. Einstiegsamtes (vgl. Tarifbeschäftigte) wahrgenommen. Für diesen Personenkreis ist eine Teilnahme am Basistraining im Rahmen der Sonderausschreibungen ebenfalls möglich.

BASISTRAINING - ÜBERBLICK

Die 4-modulige Reihe des Basistrainings (Module B1 - B4)

- richtet sich an junge Führungskräfte, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeiter/innen tragen oder die in absehbarer Zeit eine Führungsfunktion übernehmen werden.

Die 2-modulige Kurzreihe (Module B1 - B2)

- richtet sich an Nachwuchskräfte, die (noch) keine Verantwortung für eigene Mitarbeiter/innen tragen und auf eine spätere Führungsfunktion vorbereitet werden sollen.

Die 2-modulige Reihe ist auch Qualifizierungsmaßnahme im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 14.

Die 2-modulige Reihe kann - frühestens 1 Jahr nach ihrem Abschluss - durch eine **Aufbaureihe (B3 - B4)** ergänzt werden. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmerin/der Teilnehmer inzwischen Führungsverantwortung übernommen hat oder in absehbarer Zeit eine Führungsfunktion übernehmen wird.

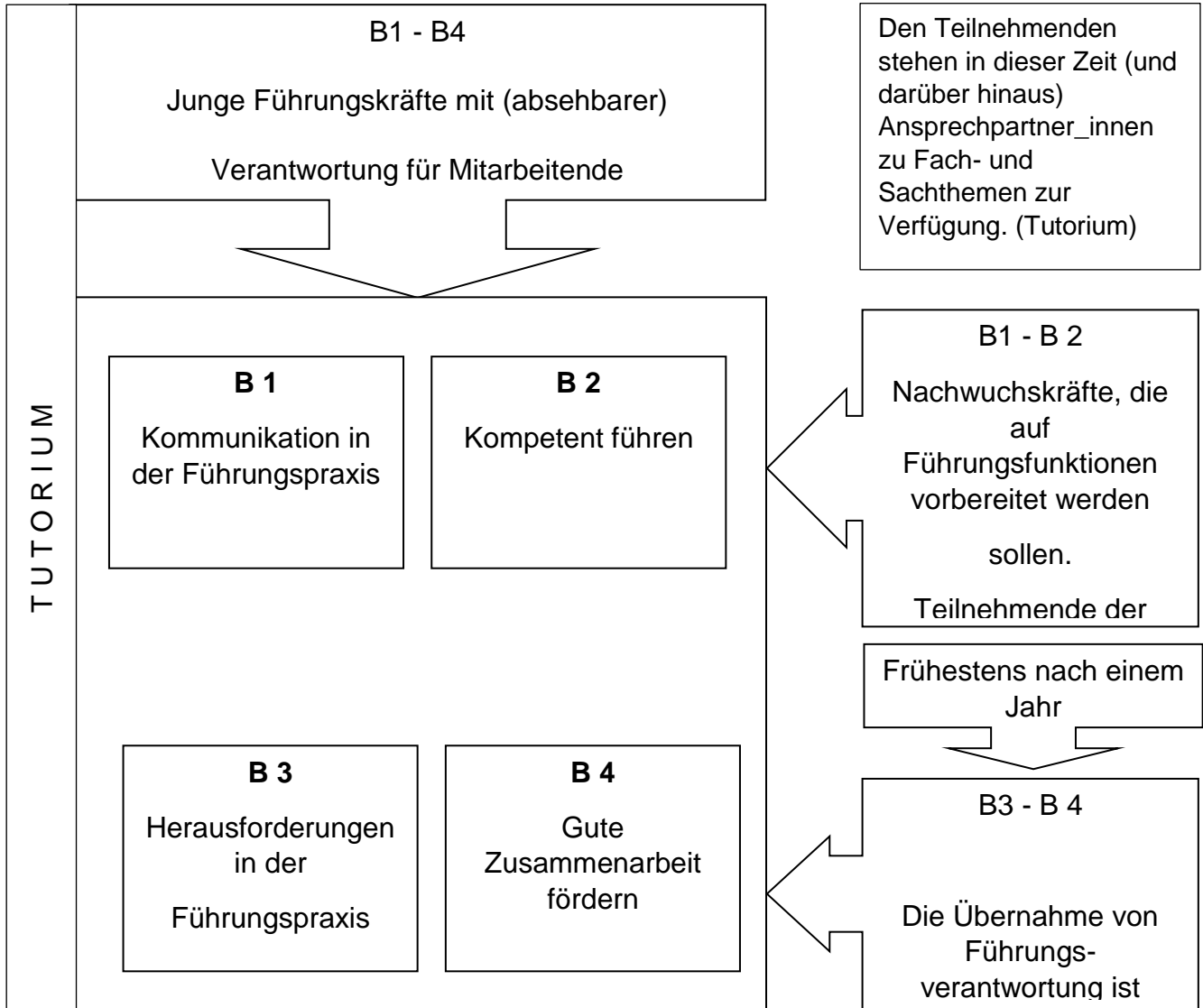
Themen der Module:

- **B1: Kommunikation in der Führungspraxis** (3 Tage)
- **B2: Kompetent führen** (2 Tage)
- **B3: Herausforderungen in der Führungspraxis** (2 Tage)
- **B4: Gute Zusammenarbeit fördern** (3 Tage)

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 12 bis 15.

| | |
|-------------------------|--|
| Leitung: | Brigitte Elbert / Petra Birkenbach / Marion Hahn |
| Teilnehmerzahl: | 14 |
| Teilnahmegebühr: | 2-modulige Reihe: 250 € (für Externe 500 €) 4-modulige Reihe: 500 € (für Externe 1.000 €) |
| Anmeldung: | Die Modulreihen werden gesondert ausgeschrieben und können nur als Einheit gebucht werden. |

Führungs-Nachwuchskräftequalifizierung



Teilnahmemöglichkeit an einem Feedbackworkshop
zusammen mit den Vorgesetzten (optional)

Das weiterführende Vertiefungstraining setzt die Teilnahme an dem Basistraining
voraus.

BASISTRAINING - MODUL B1

→ KOMMUNIKATION IN DER FÜHRUNGSPRAXIS

Ihr Nutzen:

Dieses Seminarangebot soll Ihnen das bestmögliche Rüstzeug für die Anforderungen Ihrer zukünftigen Führungspraxis geben. Sie lernen, wie Sie durch eine wertschätzende und zielgerichtete Kommunikation Ihre neue Rolle als Führungskraft bewusst und selbstsicher, klar und zielgerichtet, sachorientiert und sozialkompetent ausüben können.

Inhalte:

- Persönliche Standortbestimmung
 - Bisherige Erfahrungen mit Führung
 - Erwartungen an die Führungskraft von außen
 - Die eigenen Erwartungen an die Führungsrolle reflektieren
- Kommunikation als wichtigstes Steuerungswerkzeug der Führungskraft erkennen
 - Praxistaugliche Kommunikationsmodelle verstehen und nutzen
 - Die Kraft der Sprache: Wortwahl und Wirkung
 - Das eigene Kommunikationsverhalten reflektieren
 - Das Kommunikationsklima in der Organisationseinheit positiv entwickeln und pflegen
- Kompetent kommunizieren
 - Bewusst kommunizieren
 - Gespräche vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten

BASISTRAINING - MODUL B2

➔ KOMPETENT FÜHREN

Ihr Nutzen:

In diesem Modul lernen Sie in kompakter Form unterschiedliche Führungsmodelle kennen. Ziel hierbei ist in erster Linie das Verstehen von „Ursache und Wirkung“. Ein Mix aus theoretischem Hintergrundwissen und praktischen Übungen sensibilisiert Sie für die situative Führungspraxis, erweitert Ihr Wahrnehmungs- und Handlungsrepertoire, fördert Bewusstheit und Strategie im Führungsalltag.

Inhalte:

- Führungsstile
 - Spezifische Führungsstile und deren Auswirkungen auf das Umfeld
 - Typgerechtes Führen / Mitarbeitertypologien

- Führungstechnik / Führungsinstrumente
 - Ziele und Motivation
 - Feedback: Lob und Kritik

BASISTRAINING - MODUL B3

➔ HERAUSFORDERUNGEN IN DER FÜHRUNGSPRAXIS

Ihr Nutzen:

Führungskompetenz beinhaltet auch die Fähigkeit des Hinsehens und Handelns. Ziel dieses Moduls ist es, den Blick für schwierige Situationen zu schärfen und den Umgang mit ihnen zu erlernen. Die praktische Anwendung der in Modul B 1 und B 2 erworbenen Grundlagen stehen hier im Vordergrund.

Inhalte:

- Herausfordernde Gesprächssituationen
 - Praxistraining für besondere Gesprächsanlässe

- Schwierige Situationen als Chance nutzen
 - Umdenken: Herausforderungen als Entwicklungschance begreifen
 - Erwartungen an die Führungskraft
 - Werte als Basis: Klarheit, Offenheit und Vertrauen leben
 - Prävention: "Spielregeln" - mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vereinbarungen treffen

BASISTRAINING - MODUL B4

➔ GUTE ZUSAMMENARBEIT FÖRDERN

Ihr Nutzen:

Dieses Seminar möchte Ihnen Gedankenanstöße, Impulse und Praxistipps zur Verbesserung der Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit sowie zur Entwicklung von Teamkultur geben.

Inhalte:

- Voraussetzungen für gute Zusammenarbeit
 - Was braucht ein Team, um gut miteinander zu arbeiten?
 - Phasen der Zusammenarbeit
 - Ein gutes Kommunikationsklima schaffen
 - Akzeptanz der Vielfalt als Bereicherung erkennen

- Einflussfaktoren
 - Gruppendynamik
 - Arbeitszufriedenheit

- Besondere Herausforderungen an Führungskräfte
 - Demografischer Wandel
 - Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern
 - Flexiblere Arbeitszeitmodelle
 - Work-Life-Balance / Selbstmanagement
 - Fortbildung als Führungsaufgabe

TRANSFER- UND FEEDBACKWORKSHOP ZUM BASISTRAINING

Einmal jährlich wird ein halbtägiger Workshop für die Vorgesetzten und Teilnehmerinnen und Teilnehmer begleitend zum Basistraining angeboten. Neben der Vorstellung der Ziele und Inhalte der Modulreihe geht es hier insbesondere darum, dass der Praxistransfer der Fortbildungsinhalte unterstützt und gefördert wird. Auf diese Weise können die erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen sich positiv auf die gesamte Organisationseinheit auswirken. Zugleich soll ein Feedback zu den Modulen, der Trainingsleitung und dem Gesamttablauf erfolgen.

Der Vorgesetztenworkshop findet in Mainz statt und wird gesondert ausgeschrieben. Eine Teilnahmegebühr wird nicht erhoben.

Bitte melden Sie die jeweiligen Vorgesetzten zu der Veranstaltung an.

Unabhängig von dem Workshop stehen wir allen Vorgesetzten für Nachfragen zur Verfügung und beraten auch gerne in weiterführenden Fortbildungsangeboten.

VERTIEFUNGSTRAINING - ÜBERBLICK

Das Vertiefungstraining richtet sich an Führungskräfte, die das in ihrer mehrjährigen beruflichen Praxis sowie in der Fortbildung (Basistraining etc.) erworbene Führungswissen weiter ausbauen möchten. Das Vertiefungstraining schließt sich - idealerweise nach einem zeitlichen Abstand von mindestens zwei Jahren - an das Basistraining an.

THEMEN DER 3-TÄGIGEN MODULE:

- **V1: Führen mit Persönlichkeit und Motivation**
- **V2: Effizientes Führen durch Selbstmanagement**
- **V3: Führen mit Sozialkompetenz und "Emotionaler Intelligenz"**
- **V4: Führen in Veränderungsprozessen**

In den Vertiefungsreihen wird vorhandenes Führungswissen intensiviert und erweitert. Eigene Praxiserfahrungen und der individuelle Führungsstil einschließlich der eingesetzten Führungsinstrumente werden reflektiert. Die Teilnehmer/-innen können ihr Führungsverhalten und ihre Problemlösungsstrategien durch aktives Training verbessern.

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 18 bis 21.

Leitung: Stephanie Schützen / Joachim Berger

Dauer: 4 x 3 Tage

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 600 € (für Externe 1.200 €)

Anmeldung: Die Modulreihen werden gesondert ausgeschrieben und können nur als Einheit gebucht werden.

VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V1

➔ FÜHREN MIT PERSÖNLICHKEIT UND MOTIVATION

Ihr Nutzen:

Mit Ihrer Persönlichkeit entscheiden Sie wesentlich darüber, wie souverän Sie mit sich selbst und anderen umgehen, wie überzeugend und erfolgreich Sie führen.

Sie lernen, wie Sie im beruflichen Kontext mit Ihrer Persönlichkeit überzeugen.

Dazu setzen Sie sich ganzheitlich und individuell mit Ihrer Führungspersönlichkeit, Ihrem Denken, Fühlen und Verhalten auseinander. Sie erfahren die Grundlagen der Motivation. Sie erarbeiten Ihre eigenen Bedürfnisse, Interessen und Ihr Motivationsprofil und leiten daraus motivierende Ziele und konkrete Handlungsstrategien ab. So können Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ihr Team und nicht zuletzt sich selbst motivieren und souverän führen.

Inhalte:

- Motivation als Führungsinstrument
 - Motivationsgrundlagen, Einflussfaktoren und -arten
 - Erstellen persönlicher Motivationsprofile, "Motivationstreiber" und "Motivationsverhinderer"
 - Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivation
- Reflexion der Führungspersönlichkeit
 - Was macht eine Führungspersönlichkeit aus?
 - Reflexion Ihrer Facetten, Stärken und Chancen
- Persönlichkeitspotenziale erkennen
 - Selbst- und Fremdbild als Schlüssel zum Erfolg
 - Reflexion eigener Denk-, Verhaltens- und Kommunikationsmuster
 - Persönliche Blockaden aufdecken und Potenziale erweitern
- Erfolgsstrategien
 - Schlüsselkompetenzen schärfen
 - Ausdrucksformen der eigenen Persönlichkeit erweitern
 - Lösungsorientiertes Denken und Handeln

VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V2

→ EFFIZIENTES FÜHREN DURCH SELBSTMANAGEMENT

Ihr Nutzen:

Sie setzen sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, analysieren und optimieren Ihren Arbeitsstil. Sie erfahren die Bedeutung der Zeit und den sinnerfüllten Umgang mit ihr. Sie befassen sich mit der zweckmäßigen Zeiteinteilung als eine wesentliche Voraussetzung zur Zielerreichung und gleichzeitiger Vermeidung von Überforderung. Nur so können Sie Ihren Führungsaufgaben mittel- und langfristig gerecht werden. Sie lernen Ihre Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen. Sie reflektieren, welches Informationsmanagement für Ihr Team/Ihre Gruppe zielführend ist und wie Sie motivierend delegieren. Sie erkennen, was Stress bei Ihnen auslöst und erleben, wie Sie ihm im Alltag individuell vorbeugen und begegnen.

Inhalte:

- Grundlagen des Selbstmanagements
 - Einfluss von Werten und Bedürfnissen auf Ihre Arbeit
 - Analyse Ihres eigenen Arbeits- und Planungsstils
 - Anforderungen an Ihre Zeit erarbeiten
- Informations- und Aufgabenmanagement
 - Aufgabenselektion, -priorisierung und -spezifizierung
 - Bedeutung von Zielsetzungen und Entscheidungen
 - Delegationsprinzipien erkennen und anwenden
- Arbeitsmethoden erlernen und Führungsstil anwenden
 - Prioritätensetzung und effiziente Tages-, Wochen- und Monatsplanung
 - "Werkzeuge" zum erfolgreichen Managen der eigenen Arbeit und seines Teams
- Stressmanagement - in Balance bleiben
 - Hintergrund von Stress und die eigenen Stressoren erarbeiten
 - Stressvermeidung und -abbau mit praxisnahen Mentaltechniken

VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V3

➔ FÜHREN MIT SOZIALKOMPETENZ UND "EMOTIONALER INTELLIGENZ"

Ihr Nutzen:

Fachwissen und rationale Intelligenz sind wichtig; doch Sie stoßen oft im Mitarbeitergespräch, in Gesprächen mit Kolleginnen, Kollegen oder Vorgesetzten wie auch besonders in schwierigen Gesprächen auf kommunikative Hindernisse? Der intelligente Umgang mit Emotionen verbessert Ihre Menschenkenntnis und eröffnet Ihnen neue Spielräume in der Kommunikation.

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen des Konzeptes zur Emotionalen Intelligenz vermittelt. Sie lernen, Emotionen zu verstehen und im beruflichen Führungsalltag zu nutzen sowie verbale und non-verbale Kommunikation wahrzunehmen und professionell, besonders in schwierigen Situationen, zielführend einzusetzen.

An exemplarischen Führungsfällen erfahren Sie, was es heißt, diese Ressource für sich und andere zu nutzen.

Inhalte:

- Grundlagen zur Emotionalen Intelligenz
 - Prinzipien und Kompetenzen der Emotionalen Intelligenz
 - Emotionaler Quotient vs. Intelligenzquotient?
 - Emotionale Intelligenz und ihre Bedeutung für die Führung
- Soziale Kompetenz als Führungskompetenz erweitern
 - Erkennen und Verstehen der eigenen Gefühle und Potenziale
 - Wahrnehmen und Verstehen von Emotionen
 - Empathie und soziale Kompetenz als Führungskraft einsetzen
- Erfolgreiche Gesprächsführung in schwierigen Situationen
 - Emotionsmanagement als Stärke in der ganzheitlichen Kommunikation einsetzen
 - Überzeugen statt Überreden
 - Effektive Gesprächstechniken für schwierige Mitarbeitergespräche
 - Zielführendes Argumentieren und Umgang mit unfairen Taktiken

VERTIEFUNGSTRAINING - MODUL V4

→ FÜHREN IN VERÄNDERUNGSPROZESSEN

Ihr Nutzen:

Veränderungen von Rahmenbedingungen, Situationen und Menschen gehören zum beruflichen Alltag. Um als Führungskraft weiterhin handlungsfähig zu bleiben und erfolgreich führen zu können, gilt es, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Orientierung und Hilfestellung zu geben. Sie lernen, eventuellen Ängsten oder Befürchtungen vorzubeugen bzw. diese konstruktiv abzubauen.

Hier lernen Sie die Grundlagen zum konstruktiven Umgang mit Veränderungsprozessen (Change Management). Zusammenhänge werden dargestellt und Konsequenzen für die tägliche Arbeit erarbeitet, um eine möglichst hohe Akzeptanz für die Veränderung zu erzielen und diese zu verinnerlichen und zu leben. Es werden Ihnen Diagnose- und Moderationsmethoden an die Hand gegeben, damit Sie Probleme als Potenziale angehen können.

Außerdem erhalten Sie einen Einblick in das Coaching als Personalentwicklungsinstrument.

Inhalte:

- Grundlagen des Veränderungsmanagements
 - Voraussetzungen und Erfolgsfaktoren für Veränderungen
 - Phasen und Merkmale von Veränderungen
 - Reflexion Veränderungsbereitschaft
- Führen in der Veränderung
 - Verantwortung und Aufgaben der Führungskraft vor und im Veränderungsprozess
 - Zusammenhang der Wertekultur in der Organisation
 - Zielgerichtete Unterstützung der Mitarbeiter/innen - Umgang mit Widerständen
- Diagnose- und Moderationsmethodik
 - Das Wesen von Problemen erkennen
 - Potenziale erarbeiten - Methoden erlernen
 - Aufgabenspezifizierung und Lösungsansätze erarbeiten
- Coaching
 - Methodenkompetenz
 - Voraussetzungen und erste Schritte

KOLLEGIALE BERATUNG

Im Anschluss an das Vertiefungstraining empfehlen wir den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, ebenso wie Abteilungs-, Behörden- und Referatsleitungen mit mehrjähriger Berufserfahrung als Führungskräfte die Teilnahme an "KOLLEGIALER BERATUNG" als Führungstool. Führungskräfte finden sich in Gruppen von 8 bis 10 Personen zusammen, um konkrete Situationen aus dem Führungsalltag im Wege einer kollegialen Beratung gemeinsam zu beraten und einer konstruktiven Lösung zuzuführen.

Die Gruppe gründet sich in Eigeninitiative. Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer holt das Einverständnis der personalverwaltenden Stelle ein.

Wahlweise in einer ein- oder zweitägigen Auftaktveranstaltung unter fachlicher Moderation erhalten die Teilnehmenden eine Anleitung zur kollegialen Beratung. Die Folgeveranstaltungen werden in Eigenregie der Gruppe i. d. R. ohne externe Moderation durchgeführt.


Kollegiale Beratung / 'Kollegencoaching' ist durchaus auch ein Instrument für die Aufarbeitung von beruflichen Problemlagen und schwierigen Situation, das von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (- bezogen auf die jeweilig gleiche Arbeits- und Verantwortungsebene) als persönlicher, kontinuierlicher Personalentwicklungsprozess genutzt werden kann. Hierzu bieten wir ebenfalls Auftaktveranstaltungen an.

Bitte informieren Sie sich darüber. Wir beraten gerne!

Teilnahmegebühr: Die Trainingskosten belaufen sich bei einer zweitägigen Veranstaltung auf 300 € pro Person,
Bei einer eintägigen Veranstaltung richten sie sich nach Traineranforderung und Ort.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Jörg Hanke

 06131/16-3855

E-Mail: Joerg.Hanke@mdi.rlp.de

EUROPAFORTBILDUNG BERLIN UND BRÜSSEL

Die Europafortbildung (2 Module à 3 Tage) richtet sich an Beamtinnen und Beamte ab dem 4. Einstiegsamt und vergleichbare Beschäftigte sowie an Landesbedienstete, die mit EU-Angelegenheiten befasst sind.

Die Teilnahme an diesem Fortbildungsangebot fördert sowohl die allgemeine Europakompetenz wie auch eine effektive Nutzung der Einflussmöglichkeiten des Landes in EU-Angelegenheiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Organisation der EU, die Rechtsgrundlagen und das Zusammenwirken der Institutionen kennen. Die Referentinnen und Referenten sind Praktiker aus der Landesvertretung und den rheinland-pfälzischen Ministerien, aus EU-Institutionen und aus dem Verbandsbereich sowie Fachleute aus dem wissenschaftlichen Bereich und Journalisten. Durch den so ermöglichten Erfahrungsaustausch werden Theorie und Praxis in besonderer Weise verknüpft.

Die nachfolgend genannten Modulinhalte sind Schwerpunkte der Europafortbildung und werden nach Bedarf modifiziert und um aktuelle Themen ergänzt.

Modul 1 (in Rheinland-Pfalz):

- Die EU nach dem Vertrag von Lissabon
- Die Entscheidungsverfahren der EU
- Mitwirkung von Bund, Ländern und Regionen in der EU
- Das Europäische Parlament
- Möglichkeiten der Einflussnahme des Landes

Modul 2 (in Brüssel)

- Die Landesvertretung in Brüssel - Struktur und Aufgaben
- Der Ausschuss der Regionen
- Mitwirkung der Ständigen Vertretung im Rat
- Lobbying
- Europa in den Medien

Leitung: Dr. Otto Schmuck

Dauer 2 x 3 Tage

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 400 €

Anmeldung: Die Module werden gesondert ausgeschrieben und können nur als Einheit gebucht werden.

FKS Führungskolleg Speyer

Das Land Rheinland-Pfalz ist derzeit gemeinsam mit den Ländern Berlin, Brandenburg, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen sowie mit der Bundesagentur für Arbeit Träger des Führungskollegs bei der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer.

Aufgabe des FKS ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Übertragung von herausgehobenen Führungspositionen in Ministerien und nachgeordneten Behörden der Länder vorzubereiten, indem ihnen praxisnahes Führungswissen und Fähigkeiten im Management vermittelt werden. Dabei stehen Kenntnisse, Methoden und Instrumente professionellen Managements sowie die ethischen Maßstäbe der Führung im Vordergrund. Das Programm des FKS umfasst 12 einwöchige Kursteile innerhalb eines Zeitraums von knapp zwei Jahren.

Der 13. Kurs des FKS wird voraussichtlich im Februar 2018 starten.

Detaillierte Informationen können Sie der Homepage der Universität www.uni-speyer.de unter Weiterbildung/Führungskolleg Speyer entnehmen.

Geschäftsstelle:

Ministerium des Innern und für Sport, Corinna Frey



06131/16-3263 (Mo und Do.)

E-Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de

Wissenschaftlicher Beauftragter des 12. Kurses:

Univ.-Prof. Dr. Hermann Hill, Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften
Speyer



06232/654328

E-Mail: hill@uni-speyer.de

THEMENNACHMITTAGE für leitende Führungskräfte

Die Themennachmittage richten sich an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten Landesbehörden, die Präsidentinnen und Präsidenten der Direktionen sowie die Präsidentinnen und Präsidenten bzw. Direktorinnen und Direktoren der Landesämter und sonstiger Landesoberbehörden sowie deren Vertreterinnen und Vertreter. Sie bieten somit ein Forum für den Dialog zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen.

Die regelmäßigen Veranstaltungen geben den Spitzenführungskräften die Gelegenheit, sich im Kollegenkreis unter Beteiligung qualifizierter Referentinnen und Referenten aus Politik, Wirtschaft und Wissenschaft über aktuelle, selbst gewählte Themen zu informieren und im Interesse der Netzworkebildung und -vertiefung auszutauschen.

Die Verbindung von Referaten, Diskussion und ggf. Workshop-Arbeit eröffnet die Möglichkeit, komplexe Prozesse zu erfassen, aber auch den Blick für Details und das Ganze zu schärfen. So können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Perspektiven für die eigene Rolle, die anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die gesamte Behörde prüfen und Strategien zur Veränderung von Verwaltungskultur, Führung, Organisation und Personalverwaltung entwickeln.

Für das Jahr 2017 sind 2 Themennachmittage geplant, zu denen gesondert eingeladen wird.

Teilnahmegebühr: 70 €

Veranstaltungsort: Mainz

Allgemeine Informationen zu den Themen-Nachmittagen:

Corinna Frey, Ministerium des Innern und für Sport

Tel.: 06131 16-3263

Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de

MENTORING-PROGRAMM "MEHR FRAUEN AN DIE SPITZE!"

Das Mentoring-Programm richtet sich an weibliche Nachwuchsführungskräfte in der Landesverwaltung, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen oder in absehbarer Zeit übernehmen werden. Das einjährige Mentoring-Programm sollte möglichst nach Abschluss des Basistrainings (4 oder 2 Module) absolviert werden.

Programmdurchführung: April 2018 bis März 2019

Programminhalt

Das Programm setzt sich aus drei Bestandteilen zusammen:

One-to-one Mentoring bei dem die Nachwuchsführungskraft (Mentee) durch eine erfahrene Führungskraft (Mentorin/Mentor) über einen Zeitraum von einem Jahr persönlich begleitet wird.

Qualifizierungsprogramm zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen. Das Programm beinhaltet mehrere Workshopangebote, beispielsweise zu den Bereichen: Führungskräfte training, Mitarbeiterführung/ professionelles Feedback, Sicheres Führungsverhalten in Kommunikation und Konflikt, Projekt- und Zeitmanagement, strategisches Selbstmarketing, erfolgreiches Verhandeln – geschicktes Argumentieren

Netzwerkveranstaltungen zu Schwerpunktthemen, um so den fachlichen, aber auch den verwaltungsübergreifenden persönlichen Austausch zu fördern und auszubauen.

Die Teilnehmerinnen erhalten während des Programms eine Prozessbegleitung und können so ihre Erfahrungen und ihre Rolle regelmäßig reflektieren. Darüber hinaus findet eine wissenschaftliche Begleitung und inhaltliche Beratung durch das Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz statt.

Eine Informationsveranstaltung zum Mentoring-Programm findet im **Oktober 2017 in Mainz** statt.

Zu der Veranstaltung wird gesondert eingeladen.

Allgemeine Informationen zum Mentoring- Programm:

Ulrike Fluhr-Beck, Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz

Referat 752 Tel.: 06131 16-4173

Mail: ulrike.fluhr-beck@mffjiv.rlp.de

Sowie auf der Homepage: <http://www.mffjiv.rlp.de/de/themen/frauen/frauen-in-der-wirtschaft-und-dem-oeffentlichen-dienst/mentoring-programm-mehr-frauen-an-die-spitze>

EINZELSEMINARE

➔ **Leistungsfähig älter werden – Schwerpunkt: Gesundheit**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte ab 50 Jahren

Ihr Nutzen:

Die Förderungen und die Erhaltung von Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität stellen mit zunehmender Zahl an Arbeitsjahren wichtige Aspekte im Work-Life-Balance Kontext dar.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie gesund und mit Freude bei der Arbeit bleiben. Sie erhalten Gelegenheit, an der Optimierung Ihres Selbstmanagements zu arbeiten und Ideen zu entwickeln, um achtsamer mit den eigenen Ressourcen und Grenzen umzugehen.

Inhalte:

- Fakten und Trends zum Thema Alter und Arbeit
- Anforderungen und Ressourcen in aktuellen Lebensabschnitten
- Analyse: Welche Gesundheitstyp bin ich und welche Maßnahmen der Gesundheitsförderung passen in meine aktuelle Lebenssituation
- Möglichkeiten der Persönlichkeitsentwicklung und der Rollenreflexion
- Die wichtigsten Fakten zu den Themen Bewegung, Ernährung, Entspannung und Schlaf
- Salutogenese: Was hält gesund? Wie kann Arbeit zur Gesundheit beitragen?
- Pausen, Rhythmen, Rituale in verschiedenen Lebensabschnitten
- Berufliche und private Ziele setzen und erreichen
- Vom Wissen zum Tun: die besten psychologische Hilfen zur Umsetzung Ihrer Ziele

Leitung: GGW Homburg

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 220 €

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Termin und Ort: | Meldeschluss: |
| 12. - 14.03.2018 | 26.01.2018 |
| Ulmet | |

EINZELSEMINARE

➔ **Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Stressprävention - ein SELBST-Führungsseminar für Führungskräfte (Teil A)**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

Ihr Nutzen:

Täglich 10 Stunden und mehr arbeiten, am Sonntag die Montagskonferenz vorbereiten und Dauerstress durch I-Phone, Blackberry und Co. Trotz eines straffen Zeitmanagements bessert sich die Lage nicht entscheidend. Die steigenden Anforderungen an Führungskräfte führen dazu, dass Stress - als Ausdruck von erhöhter Anspannung - bei Führungskräften immer häufiger in Erscheinung tritt. Die Fähigkeit mit Stress umzugehen, ermöglicht auch in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren und somit handlungs- und entscheidungsfähig zu bleiben. Die hierdurch gewonnene Souveränität und Gelassenheit schafft die Voraussetzung für ein gesundheitsorientiertes Führungsverhalten und ein positives Vorgesetzten-Mitarbeiter-Verhältnis.

Inhalte:

- Die Stressbilanz: Was ist Stress? Wie reagiert mein Körper? Was kann Stress bei mir "anrichten"?
- Die Führungskraft als Vorbild: Umgang mit dem eigenen Stress, persönliches Frühwarnsystem erkennen und entwickeln
- "Wenn es zu viel wird" - Berufliche und private Anforderungen unter einen Hut bringen
- Erste-Hilfe-Koffer bei Spitzenbelastung, großer Arbeitsmenge, Termindruck
- Längerfristige Investition in die eigene Gesundheit: Praxistaugliche und bewährte Anti-Stress-Methoden
- Umsetzung im Alltag: "Wie bleibe ich jetzt dran?"

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

21. - 22.03.2018

Bad Kreuznach

Teil B siehe Oktober und den Hinweise unter
"Seminarreihen".

Meldeschluss:

02.02.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

→ **Konfliktmanagement - Grundlagen**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen und Organisationseinheiten zusammenkommen, wenn unterschiedliche Ansichten, Meinungen und Positionen aufeinander treffen. Häufig werden diese Erlebnisse negativ erlebt und verarbeitet. Dabei gehören Konflikte unabdingbar zu unserem Handeln und können echte, positive Chancen zu einer geklärten, konstruktiven Beziehung bieten. Konfliktmanagement verdrängt nicht, es greift auf, spricht an und wandelt um. Hier geht es darum, Konfliktwissen zu erweitern, Konfliktverhalten zu trainieren und konstruktive Einstellungen zu Konflikten zu gewinnen. Eigene Konfliktprägungen sollen erarbeitet und Konfliktreaktionsmuster nach Falleingabe herausgearbeitet werden. Arbeitstechniken: Bearbeitung aktueller teilnehmerbezogener Situationen, Inputs, Vortrag, Übungen, Fallarbeit an eigenen beruflichen Konfliktbeispielen, Rollenspiel, Feedback

Inhalte:

- Bedeutung und Entstehung von Konflikten in ihrer Art und Dynamik
- Konfliktverlauf und Konfliktprävention
- Strategien zur konstruktiven Konfliktverarbeitung
- Reflexion und Optimierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Kommunikationspsychologische Ansätze
- Entwicklung eigener Strategien der Konfliktbewältigung

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

16. - 17.04.2018

Ulmet

Meldeschluss:

16.02.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

→ **„Alte Hasen“ für sich gewinnen - Die Generation 50plus souverän führen und motivieren**

Zielgruppe:

Für Führungskräfte und Personalverantwortliche in der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz, die sich der demographischen Herausforderung stellen und die Arbeitsleistung der Generation 50plus erhalten und fördern möchten.

Ihr Nutzen:

Der demographische Wandel ist im öffentlichen Dienst angekommen. Jeder Vierte im öffentlichen Dienst ist über 55 Jahre alt.

In diesem Training lernen Führungskräfte, wie Sie das Potential älterer Mitarbeiter/-innen erkennen und fördern.

Sie erwerben neue Kompetenzen damit Sie das Engagement älterer Mitarbeiter/-innen erhalten und die Demotivation vermeiden können.

Vorgesetzte erfahren, wie Sie Jung und Alt optimal zusammenführen und den Wissenstransfer ermöglichen.

Sie reflektieren Ihre eigene Rolle im Rahmen eines nachhaltigen Motivationsmanagements.

Inhalte:

- Der Faktor Wertschätzung - Die Bedürfnisse und Werte der Generation Silberhaar
- Die Kompetenzen älterer Mitarbeiter_innen erkennen, nutzen und weiterentwickeln
- Feuer entfachen - Innerer Kündigung vorbeugen und Engagement fördern
- Herausforderung Altersunterschied - Junge Führungskraft und erfahrene Kraft
- Erfolgsfaktoren für ein gutes Teamwork von Jung und Alt
- Womit Sie morgen schon anfangen können

Das Seminar wird geprägt von Inputs, Übungen und einem kollegialen Austausch. Es wird um bequeme Kleidung gebeten.

Leitung: Rolf Dindorf

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 100 €

Termin und Ort:

26.04.2018

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

23.02.2018

EINZELSEMINARE

➔ Projektmanagement - Grundlagen

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte, die projektorientiert arbeiten und Projekte leiten bzw. künftig Projekte planen und leiten wollen

Ihr Nutzen:

Die Fähigkeit, Projekte zum Erfolg zu führen, ist heute zu einer zentralen Schlüsselqualifikation geworden. In diesem Seminar lernen Sie Projektmanagement als eine spezifische Vorgehensweise, ein geeignetes Organisationsmodell und Führungskonzept kennen, um komplexe und neuartige Aufgabenstellungen zielorientiert und effizient lösen zu können. Professionelles Projektmanagement hilft Ihnen Projekte klar auszurichten, Komplexität zu reduzieren, den Handlungsrahmen der Akteure eindeutig zu bestimmen und die Projekte sinnvoll in die vorhandene Organisationsstruktur einzubinden. Die Schritte und Instrumente professioneller Projektarbeit werden an einzelnen ausgewählten Projekten konkret entwickelt und angewendet.

Inhalte:

- Projektphasen – Komplexitätsreduktion im Problemlösungsprozess
- Verbindliche Ziele und klarer Auftrag als Ergebnis der Projektdefinition
- Der Methodenkern - Aufbau einer sachlogischen Projektstruktur
- Dynamische Aktivitäten-, Zeit- und Ressourcenplanung
- Risikoanalyse und Maßnahmen zur Risikobeherrschung
- Projektorganisationsformen und Integration der Projekte in die Gesamtorganisation
- Die Akteure: Rollen, Aufgabenverteilung und Handlungsrahmen
- Teambildung und Führen im Team - Projektcontrolling und Projektabschluss

Leitung: Peter Bender

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 220 €

| Termin und Ort: | | Meldeschluss: |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| 02. - 04.05.2018 | Vallendar | 09.03.2018 |
| 20. - 22.08.2018 | Vallendar | 22.06.2018 |

[**INHALT**](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Mentaltraining**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Die Ausrichtungen mentaler Arbeit sind zahlreich und sehr breit gefächert. In diesem Workshop geht es um die "Basics". Mentaltraining bezeichnet das Training kognitiver Fähigkeiten sowie die regelmäßige Übung geistiger Techniken. Mittels Mentaltraining sollen neue Handlungsalternativen eröffnet werden und lösungsorientiertes Arbeiten ermöglicht werden. Die zur Verfügung stehenden, meist verborgenen Ressourcen sollen aktiviert, optimiert und schneller genutzt werden. Dabei spielen Selbstreflexion und emotionale Kompetenz entscheidende Rollen. Arbeitstechniken: Inputs, Fallbeispiele und Übungen.

Dieses Seminar findet seine praktische Ergänzung in dem Seminar: Auf Augenhöhe! - Souveränität und Stärke zeigen vom 21.11. - 22.11.2018 (siehe unten).

Inhalte:

- Wie das Hirn funktioniert
- Wahrnehmung und Kompetenzstufen
- Selbstreflexion und Erkennen von Blockaden und Mustern
- Resilienzen und das Lernen von anderen
- Affirmationen und Programmierung

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

07. - 08.05.2018

Ulmet

Meldeschluss:

09.03.2018

INHALT
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Mentale Fitness: Namen, Zahlen, Fakten leichter merken!**

Zielgruppe: Alle, die aktiv ihr Gedächtnis trainieren wollen

Ihr Nutzen:

Unser Gedächtnis gleicht einem riesigen Massenspeicher - sozusagen einer großen Festplatte. Dabei muss es zahlreiche Namen, Zahlen, Fakten verarbeiten. Niemand kann sich alles sofort merken. Durch die ständig steigende Informationsüberflutung muss unser Gehirn auf Höchstleistung arbeiten und ruckzuck sind wichtige Informationen untergegangen. Zum Glück lässt sich unser Gedächtnis genauso wie unser Körper trainieren.

Inhalte:

- Kurze Einführung:
Mein Gedächtnis - Wunderwerk im Kopf
- Was haben "neue Wege" und "Umleitungen" mit meinem Gedächtnis zu tun?
- Die grauen Zellen in Bewegung bringen und halten
- Konzentrations- und Merktechniken:
Wie "Kino im Kopf" Informationen strukturiert!
- Praxistipps und Trainingseinheiten:
Namen, Zahlen, Fakten einprägen und erinnern

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 100 €

Termin und Ort:

08.05.2018

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

09.03.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit Eurothemen befasst sind und/oder sich für europapolitische Themen interessieren

Ihr Nutzen:

Sie erhalten einen Einblick in aktuelle europapolitische und europarechtliche Entwicklungen und Fragestellungen und erweitern Ihre allgemeine Europakompetenz.

Inhalte:

Das Tagesseminar befasst sich mit aktuellen europapolitischen und europarechtlichen Fragen, die auch für Rheinland-Pfalz von besonderer Bedeutung sind. Dabei stehen die Zukunftsfragen der EU (u.a. Weiterentwicklung der Eurozone und britisches Referendum zum Verbleib in der EU) und das Beihilferecht der EU im Vordergrund. Die konkreten Inhalte des Tagesseminars werden kurzfristig festgelegt.

Leitung: Dr. Otto Schmuck

Teilnehmerzahl: 30

Teilnahmegebühr: 15 €

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Termine und Ort: | Meldeschluss: |
| 09.05.2018 Mainz | 09.03.2018 |

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ "Kleine Kompetenzreihe 1 x 3" Selbstmanagement, Selbstkompetenz und Konfliktarbeit

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte des 2. und 3. Einstiegsamtes und vergleichbare Beschäftigte

Ihr Nutzen:

In dieser Reihe, die zusammengehörig auf mehrere Monate verteilt ist, sollen Einblicke gewonnen werden, warum es sinnvoll ist, sich Zeit tatsächlich auch zu nehmen und Prioritäten zu setzen.

Neben dem bewussten "Nein" wird herausgearbeitet, warum auch das bewusste "JA" für unsere Selbstbestimmung von Bedeutung ist und es einfach zielführender ist, sich zunächst einmal damit zu befassen, was wir wollen, statt in einer lange andauernden Ursachenanalyse Stress aufzubauen.

Ein Stress, der dann nicht selten in Konflikten endet. Über diese Zusammenhänge und welche Methoden in der Konfliktarbeit Wirkung zeigen - darüber am dritten Tag mehr. Ein alle drei Tage begleitender Aspekt: Die erhaltene Unterstützung durch uns selbst in Form der uns eigenen Emotionalen Intelligenz.

Inhalte:

- Lösungsorientiertes Arbeiten und dazugehörige Techniken
- Theorien im Selbstmanagement: Zeit - Ihr Management!
- Zielfindung und eigene Werte ermitteln
- Darstellung eigener Problemfelder
- Alltäglichen Konflikten begegnen
- Wer hat denn das Problem?
- Rosenbergs Theorie
- Bedeutung von emotionaler Intelligenz

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 220 €

| Termine und Ort: | | | Meldeschluss für die |
|------------------|------------------|-------|----------------------|
| 17.05. | Selbstmanagement | Mainz | Reihe: |
| 28.08. | Selbstkompetenz | Mainz | 16.03.2018 |
| 22.11.2018 | Konfliktarbeit | Mainz | |

EINZELSEMINARE

➔ Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe:

Beamtinnen/Beamte ab dem 3. Einstiegsamt sowie vergleichbare Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Die Aufgabe, Verständigung, Entscheidung sowie Ergebnisse ohne hierarchische Machtausübung bzw. „klassischer“ Vorgesetztenfunktion herbei zu führen, nennt man laterales Führen. In diesem Seminar können die Teilnehmer/-innen ihre Fähigkeit weiter entwickeln, gezielt Einfluss zu nehmen und Beziehungen zu managen. Sie erkennen, wie Sie Verständigungs-, Macht- und Vertrauensprozesse in einem heterogenen Team für die eigenen Zwecke nutzen können und erfahren, wie Sie Perspektiven und Verhaltensweisen der Beteiligten bewusst verändern und Ziele gemeinsam erreichen können.

Inhalte:

- Finden Sie Ihre Power:
 - Rollenklärung
 - Selbstwirksamkeit – Innere versus äußere Macht
 - Stärkung der persönlichen Strategien, Ziele erreichen
 - Status und Rangdynamik
- Gewinnen Sie andere für die Sache:
 - diplomatisch auftreten und überzeugen
 - Autorität einsetzen und souverän auftreten, auch unter dem Genderaspekt
- Analysieren und nutzen Sie Ihr Umfeld
 - Kräftefeld – Stakeholder – Einflussfaktoren
 - Macht und Einfluss als entscheidend erkennen und strategisch nutzen
- Verstärken Sie Ihre Verhaltensweisen und Ihr Methodenrepertoire in puncto
 - Vertrauen - Verständnis - Interessensabgleich

Leitung: Heike Wilbers

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160

Termin und Ort:

04. - 05.06.2018

Vallendar

Meldeschluss:

06.04.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Umgang mit erlebter Sucht - ein Präventions- und Infoseminar**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Auch wenn einem selbst das Thema Sucht zunächst selbst nicht zu betreffen scheint - wir alle werden immer wieder damit konfrontiert. Wie dann damit umgehen, wenn es im beruflichen Umfeld akut wird? Und umgekehrt: Erleben wir ein Suchtverhalten im privaten Kontext, haben wir vielleicht selbst schon Erfahrungen mit einem süchtig machenden Verhalten - was kann getan werden?

Sie lernen, was riskanter Konsum von Suchtmitteln bedeuten kann, wie Suchterkrankungen vermeidbar sind und wie einem Suchtverhalten vorgebeugt werden kann.

Angesichts des Anstiegs von Burn-out und Depression, häufig verbunden mit einem problematischen Suchtmittelkonsum, ist die betriebliche Suchtprävention eine Investition in die Gesundheit. Sie zahlt sich aus, denn sie geht das Thema offen an und wird so den Betroffenen, wie dem Umfeld gerecht, ohne zu verurteilen oder zu werten.

Sie lernen, dass Co-Abhängigkeit eine Gratwanderung zwischen Hingabe und Selbstaufgabe ist und dass es okay ist, auf sich selbst zu achten. Sie erfahren, was Sucht in der Familie bedeutet und wo es Auswege gibt.

Inhalte:

Legale Drogen ... Drogen und Du - Wahrnehmung und Beobachtung

Cannabis - Fluch oder Segen

Familienbotschaften - Was bedeutet Co-Abhängigkeit?

Sucht im Alter ... Wegweiser

Leitung: Susanne Lamb

Teilnehmerzahl: 20

Teilnahmegebühr: 0 €

| | |
|---|----------------------|
| Termine und Ort: | Meldeschluss: |
| 07.06.2018 - Halbtägig vormittags Mainz | 06.04.2018 |

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Protokollführung – modern und stilsicher**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Wichtige Gespräche und Diskussionen müssen dokumentiert werden. Der Wert eines Protokolls wird von seiner tatsächlichen Nachnutzung bestimmt. Das Protokoll ist geprägt durch einen formalen Rahmen und eine spezifische Sprache. Das Verfassen eines informativen und lesefreundlichen Protokolls erfordert ein konzentriertes Zuhören, sprachliche Präzision und den Mut zur Lücke. Ein modernes Protokoll ist ein wichtiges Instrument zum Managen von Prozessen.

Die Teilnehmer/innen vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten

- Protokolle kurz, treffend und stilsicher zu verfassen,
- die wichtigen Informationen festzuhalten und
- den formalen Rahmen einzuhalten.

Inhalte:

- Zielstellungen beim Protokollieren
- Effektive Vorbereitung/Nachbereitung
- Verdichten von Informationen
- Formale Gestaltung
- Stilistische Aspekte

Leitung: Dr. Steffen Walter

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 100 €

Termine und Ort:

11.06.2018

Mainz

Meldeschluss:

13.04.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ Schreibwerkstatt

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Sprache verändert sich. Viele Schreibende sind verunsichert, was denn nun richtig ist. Oder, darf man jetzt alles? Im Seminar wird geklärt, was „zeitgemäßes schreiben“ bedeutet und wie Sie amtsdeutsche Formulierungen ersetzen können. Des Weiteren erhalten Sie Klarheit bei schwierigen Schreibweisen (Rechtschreibung und DIN) sowie Informationen über Entwicklungstrends unserer Sprache.

Sie entwickeln in diesen Tagen eine Sensibilisierung für das Leseverhalten und das Herangehen eines Empfängers an einen Text.

Sie lernen sprachliche Trends kennen und sind sensibilisiert für sprachliche Stolperstellen.

Sie können Entwicklungen zielführend in ihre eigene Textarbeit integrieren.

Inhalte:

- Wie gelingt es, die Leser einzubeziehen und „anzusprechen“?
- Wie gelingt es, im Text für die entsprechende Zielgruppe Verständlichkeit zu realisieren.
- Was bedeutet Diplomatie im Text? Freundlichkeit um jeden Preis?
- Welche Grenzen hat sprachliche Kreativität? Welche Normen kann man (nicht) „sprengen“?
- Was heißt „zeitgemäß schreiben“? Muss man immer im Trend liegen?

Leitung: Dr. Steffen Walter

Teilnehmerzahl: 15

Teilnahmegebühr: 160 €

Termine und Ort:

12. - 13.06.2018

Mainz

Meldeschluss:

13.04.2018

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE IM RAHMEN DER SOMMERAKADEMIE

SOMMERAKADEMIE

Im Rahmen der *Sommerakademie* wenden wir uns - wie bereits in den vergangenen Jahren - gezielt an all jene, die in den Sommermonaten etwas Luft haben, jedoch keinen Urlaub antreten.

In vier eintägigen Veranstaltungen bieten wir ein abwechslungsreiches Angebot zu Themen, die aktuell sind und/oder in der Vergangenheit immer wieder angesprochen wurden.

Gerne können Sie uns auch bis einschließlich April Vorschläge unterbreiten.

Bislang sind folgende Themen eingeplant:

- Mehr Gelassenheit – Die eigenen Emotionen im Griff!
- Offener Workshop: Themen die bewegen, Vielfalt, Gender, Sucht, Stress ...
Die Inhalte ergeben sich aus den Schwerpunktmeldungen der Teilnehmer/-innen.
- Workshop: Mein Umgang mit Zeit - was belastet und wie kann ich Abhilfe schaffen?
- "Auffrischung Führung" - für Teilnehmende, deren Führungsseminare länger zurück liegen. (Hier die Bitte, vorab eigene Themenschwerpunkte zu benennen.)

Zu den Seminaren erfolgt eine eigene Ausschreibung mit Benennung der festgelegten Themen, Inhalte und Referentinnen und Referenten.

Teilnahmegebühr: 80 €

| Termin und Ort: | Meldeschluss: |
|--|----------------------|
| 28.06.2018 Bad Kreuznach | 27.04.2018 |
| 04.07.2018 Mainz | 04.05.2018 |
| 26.07.2018 Mainz | 25.05.2018 |
| 02.08.2018 Mainz | 01.06.2018 |

INHALT
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ Resilienz contra Burn-Out

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Das eine ist erlernbar und trägt zur Stabilisierung bei, das andere ist ein Zusammenbruch, dem es gilt im Vorfeld entgegenzuwirken. Sie erfahren etwas über die Hintergründe von Burnout und wie Sie dem wirkungsvoll entgegen treten können mittels eines gezielten Resilienztrainings. Zugleich wird Ihr Augenmerk auf persönliche Muster, Werte und Ihr Umgang mit Emotionen gelenkt.

Inhalte:

- Burn-Out - was steckt dahinter?
- Acht Faktoren der Resilienzforschung
- Optimistisch nach vorne, statt Krisenherde pflegen
- Lösungsorientiert raus aus der Opferrolle
- Mit Emotionen umgehen
- Entspannung üben und Oasen schaffen

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

20. - 21.08.2018

Ulmet

Meldeschluss:

22.06.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel?**

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetz- oder Verordnungsentwürfen befasst sind

Ihr Nutzen:

Bei der Erstellung von Referentenentwürfen für Gesetze und Rechtsverordnungen kommt es nicht nur auf den materiellen Regelungsgehalt der Rechtsvorschrift an. Auch deren Gliederung, die Wortwahl und ihre sonstigen Bestandteile sind von Bedeutung, um die rechtsförmliche Einheitlichkeit der Landesgesetzgebung zu gewährleisten. Das Seminar soll eine Hilfestellung geben, die oft als zu formalistisch empfundenen Anforderungen der Rechtsförmlichkeit besser nachvollziehen zu können, und den Blick dafür schärfen, worauf es bei der Erstellung eines Gesetz- oder Verordnungsentwurfs ankommt.

Inhalte:

- Verfahrensschritte der Gesetzgebung
- Aufbau, Gliederung und Inhalte des Regelungstextes, des Vorblatts und der Begründung
- Sprachliche Gestaltung und Verständlichkeit
- Schreibweisen und Abkürzungen
- Zitieren und Verweisungen
- Änderungsbefehle
- Praktische Übungsbeispiele

Leitung: Matthias P. Heck

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 100 €

Termin und Ort:

28. - 29.08.2018, jeweils vormittags

Mainz

Meldeschluss:

29.06.2018

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE

→ **Konflikte / Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

In der zweitägigen Veranstaltung zum Thema soll die Vielfältigkeit von Konflikten, deren Verläufe und mögliche präventive, lösungsorientierte Vorgehensweisen aufgezeigt werden.

Darüber hinaus wird ein vertiefender Schwerpunkt das Themengebiet Mobbing darstellen.

Gezielt werden auch eigene Muster aufgegriffen und dazu angehalten, einen selbstkritischen Blick auf eigenes Verhalten und den Umgang mit sich und anderen in konfliktreichen Situationen zu werfen.

Eigene Fallbeispiele sind daher ausdrücklich willkommen.

Inhalte:

- Bedeutung und Entstehung von Konflikten in ihrer Art und Dynamik
- Konfliktverlauf und Konstruktive Konfliktverarbeitungsstrategien
- Reflexion und Optimierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Kommunikationspsychologische Ansätze
- Was macht Mobbing aus?
- Konfliktprävention / die Harvard-Methode und andere Techniken
- Entwicklung eigener Strategien der Konfliktbewältigung

Hinweis: *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

03. - 04.09.2018

Ulmet

Meldeschluss:

29.06.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Prägnante Vermerke und Vorlagen – In der Kürze liegt die Würze!**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, komplexe Sachverhalte verständlich und entscheidungsrelevant zu formulieren. Sie erstellen klar strukturierte Vermerke und prägnante Vorlagen. Nach einem einführenden Vortrag liegt der Schwerpunkt des Seminars auf der praktischen Arbeit mit Texten.

Die im Seminar behandelten Texte sollten dem Arbeitsalltag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer entstammen. Diese werden daher gebeten, geeignete Texte vor Beginn des Seminars einzureichen. Es sollte sich dabei um tatsächliche Vermerke und Leitungsvorlagen handeln, die typisch für die alltägliche Arbeit sind und zugleich als verbesserungswürdig empfunden werden.

Inhalte:

- Psychologische Grundlagen verständlicher und empfängerbezogener Kommunikation
- Leitlinien für gut verständliche und nachvollziehbare Texte: sprachliche und inhaltliche Einfachheit, Deutlichkeit, Struktur und Gestaltung
- Besondere Anforderungen an Führungsinformationen
- Aussagekräftiges Formulieren
- Aufbereitung und Gliederung größerer Informationsmengen

Leitung: Burkhard Margies

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

11. - 12.09.2018

Mainz

Meldeschluss:

13.07.2018

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE

➔ **Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens**

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte ab dem 2. Einstiegsamt sowie vergleichbare Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Sie erkennen Sprachmuster und Prozesse in der Kommunikation und machen sich diese in Gespräch, Rede und Diskussion zu Nutze. Sie lernen, im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten wirkungsvoll zu kommunizieren.

Inhalte:

- Analyse der Kommunikationsprozesse
- Kommunikationsmodell nach NLP (Neurolinguistisches Programmieren)
- Kommunikation mit mehreren Gesprächspartnern
- Wirksame Argumentation
- Erfolgreich diskutieren
- Praktische Übungen

Leitung: Jan Kaminski

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 160 €

Termine und Ort:

11. - 12.09.2018

Bad Marienberg

Meldeschluss:

13.07.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte, die Führungsaufgaben auf reiner Arbeitsebene wahrnehmen, jedoch nicht zu dem Teilnehmerkreis der Führungsmodule gehören

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar werden Grundzüge der Führung vermittelt. Dabei stehen Selbstmanagement, Kompetenzen, Führungsstile und wertschätzende Kommunikation im Mittelpunkt. Daneben sollen auch die Themenfelder Team und Konfliktarbeit gestreift werden.

Das Seminar versteht sich gleichfalls als Angebot zum offenen Austausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Ganz bewusst sollen eigene Problemlagen und Erfahrungen eingebracht und exemplarisch aufgearbeitet werden.

Inhalte:

- Gängige Führungsstile und die Funktion einer Führungskraft
- Wertschätzender Umgang
- Wer motiviert?
- Zielvereinbarung
- Kommunikationsstile
- Teamrollen
- Konflikte erkennen

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Termin und Ort | Meldeschluss: |
| 17. - 18.09.2018 | 13.07.2018 |
| Mainz | |

[INHALT](#)
[Zurück](#)

EINZELSEMINARE

➔ **Präsentations- und Moderationstechniken**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Sie erfahren, wie ein Vortrag oder eine Präsentation spannungsreich und erwartungsvoll aufgebaut wird, so dass Sie bis zum Schluss der vollen Aufmerksamkeit der Teilnehmer_innen sicher sein können.

Inhalte:

- Die richtige Vorbereitung von Präsentationen (Zielgruppe, Kernaussagen)
- Lebendiger Einstieg in den Vortrag und wirkungsvoller Ausstieg
- Die Kunst des Storytelling für Vorträge
- Rapport zum Publikum aufbauen und angenehme Stimmung erzeugen
- Umgang mit Lampenfieber, Redehemmungen und Nervosität
- Argumentationstechniken
- Medieneinsatz: Vor-/Nachteile von Power Point, Foliengestaltung
- Freies Sprechen und Optimierung des Redemanuskripts
- Souverän auf Fragen und Kritik eingehen; Diskussionsrunden leiten
- Best-Practice Beispiele aus den USA und Großbritannien
- Kurzvorträge mit Videoaufzeichnungen, Feedbackrunden und supervisorischer Unterstützung durch den Trainer

Leitung: Dr. Gordian

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 100 €

Termin und Ort:

19.09.2018

Mainz

Meldeschluss:

18.07.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Methodenkoffer für eine gesundheitliche Führung. Teil B**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

Ihr Nutzen:

In dem zweiten Teil geht es darum, den Blick auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu richten. Arbeit kann die Gesundheit fördern und sie allerdings auch beeinträchtigen. Unabhängig aller Umstände, kommt der Führungskraft ein hoher Umsetzungsanteil zu, die Auswirkungen des beruflichen Erlebens für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positiv zu gestalten und negativen Auswirkungen entgegenzuwirken.

Am Ende sollen Sie Einblicke gefunden haben, was Balance bedeutet, welche Instrumente es zur Wertschätzung gibt, warum gute und ehrliche Kommunikation so wichtig ist, Konflikte gelebt werden dürfen und ein Nein manchmal besser ist, als ein geziertes Ja.

Alles in allem erarbeiten Sie - mit den Kolleginnen und Kollegen im Seminar - für sich einen Methodenkoffer, mit dem Sie eine gesundheitsförderliche Führung umsetzen können.

Inhalte:

- Säulen der Widerstandskraft und Resilienzen
- Wertschätzender Umgang und anerkennende Kommunikation
- Ein Ja ist ein Ja, ein Nein ein Nein
- Konflikte leben - Deeskalation ist möglich
- Lob und Kritik
- "Und ..." - Ihre erarbeiteten Methoden: zum Beispiel das Rückkehrgespräch

Das Seminar wird geprägt von Inputs, Übungen und einem kollegialen Austausch.

Es wird um bequeme Kleidung gebeten.

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

22. - 23.10.2018

Ulmet

Meldeschluss:

02.02.2018 (siehe Teil A)

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE

➔ **Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte - insbesondere neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Kenntnisse der rheinland-pfälzischen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie erhalten die wichtigsten Informationen zum Verwaltungsaufbau und zur Verwaltungshierarchie in Rheinland-Pfalz und lernen die maßgeblichen Rechtsvorschriften kennen. Diese Basisinformationen zur Verwaltungsinfrastruktur können Sie gewinnbringend im täglichen Arbeitsablauf einsetzen und zur effektiveren Wahrnehmung Ihrer Aufgaben nutzen.

Inhalte:

- Struktur der Landesverwaltung:
Informationen zum Verwaltungsaufbau,
auch zu den verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Struktur der Kommunalverwaltung:
Reformvorhaben - aktueller Stand,
Verwaltungsaufbau
- Die Verwaltung im Web:
Informationsplattformen des Landes und der Kommunen
- Die Verwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesnetz

Leitung: Günter Gispert

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 100 €

Termine und Ort:

24. - 25.10.2018, jeweils vormittags

Mainz

Meldeschluss:

24.08.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Besprechungen zielorientiert leiten**

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte ab dem 3. Einstiegsamt sowie vergleichbare Beschäftigte, die in ihrer täglichen Arbeit Besprechungen, Konferenzen und Teamsitzungen leiten

Ihr Nutzen:

Sie lernen die systematische und effiziente Vorbereitung von Besprechungen und die Technik der ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung. Sie können gruppensdynamische Prozesse analysieren und moderne Erkenntnisse der Gruppen- und Rollenpsychologie in einer Besprechung anwenden. Darüber hinaus lernen Sie, Ihren eigenen Standpunkt in einer Besprechung argumentativ und überzeugend zu vertreten und mit Einwänden und Widersprüchen angemessen umzugehen.

Inhalte:

- Systematische Vorbereitung einer Besprechung (auch bei komplexen Fragestellungen)
- Strukturierter Aufbau einer Besprechung
- Ergebnisorientierte Leitung und zeitökonomischer Ablauf einer Besprechung
- Argumentation und Einwandbehandlung
- Analyse kommunikativer Abläufe
- Umgang mit Einwänden und Störungen
- Ergebnissicherung im Protokoll
- Rolle und Rollenverhalten in Besprechungsgruppen

Leitung: Kirschhöfer Kommunikation, Rudolf Kirschhöfer

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

07. - 08.11.2018

Mainz (INNdependence)

Meldeschluss:

07.09.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE

➔ **Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen: Einführung in die Moderationstechnik**

Zielgruppe:

Beamtinnen / Beamte des gehobenen und des höheren Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, die in ihrer täglichen Arbeit Gruppen moderieren

Ihr Nutzen:

In dieser Einführung in die Moderationstechnik lernen Sie verschiedene Moderationsmethoden ebenso kennen wie deren Visualisierung. Gruppenprozesse werden analysiert und Einwirkungsmöglichkeiten seitens des Moderators vorgestellt. Darüber hinaus werden wesentliche Herausforderungen an Moderation und Teilnahme thematisiert, und es werden Möglichkeiten zur Bewältigung genannt.

Inhalte:

- Kommunikation und Kooperation in der Gruppe
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern
- Moderationsmethoden
- Visualisierung als Instrument der Moderationstechnik
- Herausforderungen für die Moderation (und die Teilnahme)

Leitung: Kirschhöfer Kommunikation, Rudolf Kirschhöfer

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 100 €

Termin und Ort:

09.11.2018

Mainz (INNdependence)

Meldeschluss:

07.09.2018

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE

➔ **Auf Augenhöhe im Dialog: Stärke und Souveränität zeigen!**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Es kann Ihnen jeden Tag passieren, ob in Gesprächen unter vier Augen, in Besprechungen, ebenso bei Diskussionen in großer Runde: Plötzlich werden Sie von einer Gesprächspartnerin bzw. einem Gesprächspartner persönlich angegriffen. Verbale Angriffe, Beleidigungen oder Anfeindungen einfach hinzunehmen, sich darüber zu ärgern oder zu übergehen, ist ebenso unbefriedigend, wie es ineffektiv ist, einen verbalen Gegenangriff zu starten. All zu leicht eskaliert eine solche Situation, wenn ein Wort das andere gibt. Oder es verschlägt Ihnen so die Sprache, dass Sie nicht in der Lage sind, angemessen zu reagieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit „Entärgerungs“- und Gelassenheitsstrategien souveräner und kompetenter agieren können. Sie trainieren authentisch und überzeugend zu argumentieren. Dadurch lernen Sie Ihren eigenen Standpunkt strukturiert und stimmig formuliert zu vertreten. So strahlen Sie noch mehr Durchsetzungsstärke, Kompetenz und Souveränität aus.

Inhalte:

- Ursachen und Klärung: Was passiert bei emotionalen Ausbrüchen?
- Erregungsspitzen kappen: Wie kann ich mich in kurzer Zeit „entärgeren“?
- Langfristig trainieren: Wie kann ich insgesamt gelassener und souveräner werden?
- Zielgerichteter Aufbau einer Argumentation: Einüben von verschiedenen Argumentationsketten
- Konkrete Handlungsempfehlungen: Umgang mit unfairen Diskussionstechniken

Hinweis: Die Seminarinhalte ergänzen die Erkenntnisse und Lernerfahrungen aus dem Seminar „Mentaltraining“.

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

21. - 22.11.2018

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

21.09.2018

[INHALT](#)
[Zurück](#)

EINZELSEMINARE

➔ **Persönliches Gesundheitsmanagement - Meine Basis für Leistung und Wohlbefinden**

Zielgruppe: Alle, die ihre Gesundheit aktiv und positiv beeinflussen wollen

Ihr Nutzen:

Unser Leben hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Es ist schneller, vielseitiger und komplizierter geworden. Wir leben in einer dynamischen und digitalen Welt und unser Berufsleben ist geprägt von einem sich rasch veränderten Dschungel an täglichen Herausforderungen. Dabei verwischen sich verstärkt die Grenzen zwischen Beruf und dem Privaten. Zeit- und Leistungsdruck steigen stetig. Es ist eine der größten Herausforderungen, den hohen Anforderungen gerecht zu werden, ohne dabei Raubbau mit der eigenen Gesundheit zu treiben.

Inhalte:

- Wie ein Fels in der Brandung:
 - Schutzfaktoren für die psychische Gesundheit
 - Persönliche "Risikoanalyse" - was läuft, was muss verändert werden?
- Der Wert der persönlichen Werte:
 - Einfluss auf die inneren Leitsätze
 - Balance halten zwischen den Notwendigkeiten des täglichen Lebens und der Umsetzung der eigenen Werte
- Die Kunst der Akzeptanz:
 - Mit Entspannungs-, Konzentrations- und Achtsamkeitsübungen Abstand gewinnen
- Veränderungspläne umsetzen:
 - Wie läuft der Prozess?
 - Ziele, Wege und Etappen

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

Termin und Ort:

05. - 06.12.2018

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

05.10.2018

**[INHALT](#)
Zurück**

EINZELSEMINARE (VORSCHAU 2019)

→ **Erfolgsfaktor: Arbeitsklima - Schwierigen Arbeitsbeziehungen eine Chance geben**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

Ihr Nutzen:

Mit manchen Menschen macht das Zusammenarbeiten Freude und geht leicht, mit anderen fällt es eher schwer und ist belastbar. Und was Sie belastet, wirkt sich negativ auf Ihre Arbeitszufriedenheit, Ihre Motivation, Ihre Leistungsfähigkeit und letztlich auf Ihre Gesundheit aus. Doch die Menschen, die die Zusammenarbeit weniger freudvoll machen, lassen sich in den wenigsten Fällen ändern. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, die eigenen Strategien im Umgang mit schwierigen Menschen zu überdenken und gegebenenfalls zu ändern. Sie erhalten konkrete Handlungsempfehlungen, wie Sie die Beziehung zu Ihnen positiver gestalten können.

Inhalte:

- Ein gutes Arbeitsklima
 - Erwartungen, Einflüsse, Grenzen
 - "Büro-Knigge" - Aktives Mitgestalten
- Faktor "Menschenkenntnis"
 - Die verschiedenen Charaktere der Menschen
 - Warum empfinden wir manche Menschen als schwierig?
 - Eigene und fremde Verhaltensmuster erkennen und verstehen
- Umgang mit unterschiedlichen Kollegen- und Vorgesetzten-Persönlichkeiten
 - Fallbeispiele aus dem Berufsalltag
 - Konkrete praktische Handlungsempfehlungen bei schwierigen Zeitgenossen
 - Reaktionen bei unfairem Diskussionsverhalten

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

Termine und Ort:

23. - 24.01.2019

Bad Kreuznach

Meldeschluss:

23.11.2018

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE (VORSCHAU AUF 2019)

➔ **Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz!**

Zielgruppe:

Beamtinnen und weibliche Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Fachkompetenz allein genügt heute nicht mehr. Viele Entscheidungen werden aufgrund emotionaler Befindlichkeiten, individueller Eindrücke und Meinungen getroffen. Ob Sie Gespräche führen, Sitzungen leiten, freie Reden halten oder an Diskussionen teilnehmen, stets bringen Sie sich selbst und Ihre Persönlichkeit mit ein. Ihre Ausstrahlung ist deshalb ein wichtiges Instrument, wenn es darum geht, Gesprächspartner/-innen zu überzeugen. Werden Sie sich Ihrer Stärken bewusst und entwickeln Sie ein besseres Gefühl für Ihre Wirkung auf andere. Vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten und Verhaltensweisen für einen überzeugenden Auftritt. Gehen Sie einen entscheidenden Schritt weiter und erlangen Sie mehr Sicherheit und Souveränität im Umgang mit anderen.

Inhalte:

- Persönlichkeitsentwicklung: Die Kraft der eigenen Person
 - Wie sehen Sie sich selbst? Wie werden Sie von anderen gesehen?
 - Ihre Stärken gewinnbringend einsetzen; persönliche „Hürden“ überwinden
 - Fördernde und hemmende Einstellungen und Verhaltensmuster
 - Gelassenheit, Ruhe, Souveränität ausstrahlen
- Ihr persönlicher Kommunikationsstil im Fokus
 - Innere und äußere Wirkinstrumente
 - Zusammenspiel und Wirkung von verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Entwicklungsplan für einen erfolgreichen Praxistransfer
 - Wie Sie Ihre Vorhaben umsetzen
 - Das persönliche Verhaltensrepertoire erweitern

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 160 €

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Termin und Ort: | Meldeschluss: |
| 13. - 14.02.2019 Bad Kreuznach | 14.12.2018 |

[INHALT](#)
Zurück

EINZELSEMINARE AUF ABRUF

Neben Schulungen und Trainings zu den oben aufgeführten Seminaren und dem Themengebiet der KOLLEGIALEN BERATUNG, vermitteln wir auch gerne speziell zu den folgenden Seminaren Veranstaltungen

➔ **Kreativitätstechniken**

Ihr Nutzen:

Was bedeutet es, wenn wir einmal ganz andere Wege gehen? Jede und jeder hat so ganz eigene Methoden, um das gesteckte Ziel zu erreichen.

Wie können wir davon profitieren, was andere machen?

Welche "Tools" und Methoden gibt es, um zum Beispiel Denkblockaden zu lösen?

Welche Formen der Teambesprechungen sind für unsere Aufgaben praktikabel und wert, einmal darüber nachzudenken?

Gezielt werden eigene Muster aufgegriffen und dazu angehalten, einen selbstkritischen Blick auf eigenes Verhalten und den Umgang mit sich und anderen in konfliktreichen Situationen zu werfen.

Eigene Fallbeispiele sind daher ausdrücklich willkommen.

Inhalte:

- Wir sind visuelle Wesen
- Wir denken in Bildern
- Bildsprache Mind-Mapping
- Kopfstand, Spiegeln, 'Was will ich nicht', 'in einer anderen Situation ...', Brainstorming und andere Methoden
- Ihre Ideen, ihre Methoden und ein Erfahrungsaustausch

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14 / eintägig

➔ **Als junge Führungskraft erfahrene Mitarbeiter_innen erfolgreich führen - Herausforderungen an die Generationen im demografischen Wandel**

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte - junge Führungskräfte

Ihr Nutzen:

Verbunden mit dem demografischen Wandel werden Führungsaufgaben zunehmend an Vorgesetzte übertragen, die jünger sind als ihre nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Intuitiv wird dies von den Betroffenen oft als Schiefelage empfunden. Hier soll Ihnen als "junge" Führungskraft ein Instrumentarium an die Hand gegeben werden,

das es Ihnen ermöglicht, mit dieser Herausforderung bewusst und wertschätzend umzugehen. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie Ihr Potential sicher abrufen können, motivierend wirken und Ihre Kompetenzen engagiert einbringen können.

Inhalte:

- Psychologische Grundlagen: Warum erleben wir die Konstellation "Jung führt Alt"
- manchmal als Schiefelage und manchmal nicht?
- Was wünschen sich ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von jüngeren Führungskräften?
- Wie kann ich meinen Führungsstil angemessen gestalten?
- Umgang mit Beurteilung, Kritik und Feedback
- Was kann ich zu meiner Akzeptanz als Führungskraft beitragen?

Hinweis: Das Seminar hat Workshop-Charakter. Kurze Theorie-Inputs, Rollenspiele, praktische Übungen und Gruppenarbeit regen die Selbstreflexion und die individuelle Lösungssuche an.

Leitung: Peter Bender

Teilnehmerzahl: 14 / 2Tage

➔ Teambildung und Teamprozesse - Was macht ein Team aus?

Ein Beitrag zur Team- und Gruppengestaltung und deren Führung

Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte sowie Beschäftigte, die in Teams arbeiten oder mehr zu der Arbeitsform erfahren wollen

Ihr Nutzen:

Nicht nur für Teamleitungen dürften die Inputs zum Thema Teamcoaching von Interesse sein. Sie lernen die in Teams immer wieder auftretenden Muster und Situationen kennen, die den Arbeitsablauf fördern oder hindern können, und beschäftigen sich mit den Erfolgsfaktoren. Die Bedeutung der richtigen Teambildung und -entwicklung für erfolgreiches - insbesondere projektorientiertes - Arbeiten wird Ihnen bewusst. Gleichzeitig erfahren Sie etwas über Ihre persönlichen Verhaltensstärken in Zusammenarbeit mit anderen, lernen aber auch den Umgang mit Schwächen kennen. So lernen Sie die Regeln der Selbstorganisation und der Selbststeuerung im Team zu verstehen und können diese gezielt für Ihren Erfolg einsetzen. Durch Selbsteinschätzung können Sie sich Ihre eigene Rolle im Team bewusst machen.

Inhalte:

- Grundsätzliches zur "Gruppe als Team"
- Muster der Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren leistungsfähiger Teams
- fachliche und soziale Kompetenzen

- (Mein) Teamrollenverständnis
- Entwicklung effektiver Teams
- Teilnahme an der Selbsteinschätzung

Leitung: Jörg Hanke

Teilnehmerzahl: 14 / 2 - 3 Tage

Dieses Seminar und damit verbundene Teamcoachingprozesse empfehlen wir gezielt auch als INHOUSE Veranstaltung im Vorfeld von Teambildung, bzw. für bereits existierende Teams und Gruppen Weiterentwicklungstraining und Coaching. Bitte fragen Sie danach, wir beraten Sie gerne:
joerg.hanke@mdi.rlp.de

➔ **Rationelle Lesetechniken – Zeitoptimierung durch verbesserte Informationsaufnahme**

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte ab dem 3. Einstiegsamt sowie vergleichbare Beschäftigte

Ihr Nutzen:

Insbesondere auf Bedienstete, die Führungsaufgaben wahrnehmen, wartet ein großer Stapel an Lesematerial, bestehend u.a. aus der täglichen Eingangspost, der ständig zunehmenden Zahl an E-Mails und sonstigen elektronischen Dokumenten, der Fachlektüre und der von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellten Dokumente. Sie erfahren im Seminar, wie Sie dieses Lesepensum besser beherrschen können. Nebenbei werden Sie, das zeigen die bisherigen Erfahrungen, allein durch das Anwenden der im Kurs aufgezeigten Techniken und Vorschläge Ihre Lesegeschwindigkeit nahezu verdoppeln und sich dabei dennoch mehr merken können.

Inhalte:

- Förderliche Rahmenbedingungen
- Lesehemmnisse und deren Vermeidung
- Lesestoffselektion
- Steigerung der Lesegeschwindigkeit
- Rationelles Überfliegen
- Selektives Lesen
- Lesestoff- und Arbeitsorganisation
- Umgang mit Lesestoffen am PC
- Textnotizen und -markierungen

Leitung: Christian Peirick

Teilnehmerzahl: 16 /eintägig

EINZELSEMINARE / SONDERREIHEN

"Kleine Kompetenzreihe 1x3" und *SOMMERAKADEMIE*

Siehe dazu auch die Hinweise oben.

Beide Sonderreihen sollen dazu beitragen, auch ein wenig Selbstreflexion zu üben und vorhandene Kompetenzen zu stärken, beziehungsweise durch neue Inputs ergänzend auszubauen.

Während die "Kleine Kompetenzreihe 1x3" nur als Komplettreihe gebucht werden kann, sind die Angebote der *SOMMERAKADEMIE* frei buchbar und kombinierbar.

Kollegiale Beratung (Kollegencoaching)

Wir bieten fortlaufend offene Seminartage zu dem Thema der kollegialen Beratung an.

Dieses Angebot richtet sich an alle, die bereits einige Jahre im öffentlichen Dienst stehen. Es ist nicht an Einstiegsämter gebunden.

Bitte erkundigen Sie sich dazu in einem persönlichen Gespräch. Erste Informationen finden Sie oben nach dem Bereich der modularen Führungsangebote.

SEMINARREIHE FÜR GLEICHTELLUNGSBEAUFTRAGTE

Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen haben gemäß § 22 Abs. 3 Landesgleichstellungsgesetz das Recht, einmal jährlich an einer Fortbildung teilzunehmen. Hierbei sollen Kenntnisse vermittelt werden, die die Gleichstellungsbeauftragte zur Erfüllung ihrer wichtigen Aufgabe benötigt.

In Absprache mit dem zuständigen Fachreferat im Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz werden die Fortbildungsangeboten für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin nach dem LGG einheitlich über die Kommunalakademie angeboten. Auf deren Internetseite finden Sie eine Seminarreihe für Gleichstellungsbeauftragte, die neben der Grundschulung zum LGG auch andere Themen wie beispielsweise Coaching für Gleichstellungsbeauftragte enthält. Besondere Themen, auch in Form von Inhouse-Schulungen, können ggf. von der Kommunalakademie aufgegriffen werden

Gesunde Führung - gesundheitliche Führung

In diesem auf 2 x 2 Tage angelegten Seminar soll das Thema Gesundheit ganz im Mittelpunkt der Betrachtungen stehen. Sowohl der Blick der Führungskraft auf eigene Belange und Nöte, als auch der auf die Bedeutung von gesundheitlicher Führung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll geschärft werden.

Es ist die Möglichkeit gegeben, erarbeitete und erkannte Schief lagen vertrauensvoll in der Gruppe der teilnehmenden Führungskräfte anzugehen.

Mehr dazu auf den Seiten 36 und 58.

Freie Seminarangebote und Workshops

Gerne beraten wir Sie individuell über mögliche Seminarangebote und Workshops, die passgenau auf die Belange Ihrer Einrichtung abgestimmt werden können.

Der Vorteil liegt in der unmittelbaren Umsetzung durch die teilnehmende geschlossene Gruppe, da Ideen vor Ort auf Praxistauglichkeit hin ausgerichtet werden und in messbare Umsetzungsziele gegliedert werden können.

ANDERE VERANSTALTER

➔ Europäische Rechtsakademie Trier

Die Europäische Rechtsakademie Trier (ERA) vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen auf allen wichtigen Gebieten des Europarechts, insbesondere des Rechts der Europäischen Union. Mit ihrem praxisnahen Programmangebot wendet sie sich an Personen und Stellen, die mit der Anwendung und Umsetzung von Europarecht befasst sind. Die Akademie versteht sich zudem als Forum für einen internationalen Erfahrungsaustausch und ermöglicht die informelle Rückkopplung der EU-Institutionen mit den Mitgliedstaaten.

Die Akademie stellt durch Tagungen, Seminare, Studienbesuche, Sprachkurse, E-Learning Kurse, sonstige Fortbildungsprojekte sowie Veröffentlichungen eine Schnittstelle zwischen den europäischen Entscheidungszentren in Brüssel - Luxemburg - Straßburg dar.

Landesbedienstete können an Seminaren aus dem Programmangebot der Europäischen Rechtsakademie Trier zu einer ermäßigten Gebühr teilnehmen.

Das Programm ist unter www.era.int veröffentlicht.

ERA - Europäische Rechtsakademie

Metzer Allee 4

54295 Trier



0651/937370

Fax: 0651/93737773

E-Mail: info@era.int

ANDERE VERANSTALTER

➔ Hochschule für öffentliche Verwaltung / Kommunalakademie

Der Minister des Innern und für Sport hat der Hochschule für öffentliche Verwaltung (HöV) - Fachbereich Verwaltung - insbesondere die fachliche Fortbildung für die allgemeine innere Verwaltung übertragen. Diese Fortbildung erfolgt in einer seit Jahren bewährten Kooperation mit der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz. Hierbei wirken zwei in besonderem Maße einer kompetenten und praxisbezogenen Qualifizierung verpflichtete Institute eng zusammen, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung in einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt und entsprechend den steigenden Anforderungen an die Qualität des öffentlichen Dienstes zu qualifizieren. Dabei werden Synergieeffekte im Gesamtspektrum der Fortbildung erschlossen und bei vielen gemeinsamen Fortbildungsveranstaltungen von staatlichen und kommunalen Bediensteten der Blick "über den Tellerrand" sowie der Austausch von Erfahrungen aus beiden Verwaltungsbereichen gefördert.

Inhaltlich decken die Veranstaltungen ein weites Spektrum verwaltungs- und wirtschaftswissenschaftlicher Themenfelder ab, wie beispielsweise

- Allgemeine Verwaltung/Organisation
- Personalwesen
- Finanzen
- Verwaltungsbetriebswirtschaft und -informatik
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Soziales, Jugend und Gesundheit
- Schulen und Kultur
- Bauwesen und Landesplanung
- Umwelt
- Fremdenverkehr
- spezielle Veranstaltungen, insbesondere für kommunale Behördenleiter/innen, sowie fachübergreifende Veranstaltungen.

Daneben obliegt der Hochschule die zentrale Durchführung der überfachlichen Seminare im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung, die für die gesamte Landesverwaltung einheitlich aufgelegt wird (sogen. Sockel-Qualifizierung).

Ausführliche Informationen zu den Seminaren, Tagungen und Projekten einschl. der Angaben zu Meldefristen, Teilnehmerbeiträgen und Teilnehmerkreis finden sich im Fortbildungsprogramm der Hochschule für öffentliche Verwaltung und der Kommunalakademie sowie im Internet unter:

www.hoev-rlp.de oder www.akademie-rlp.de.

| | |
|---|---|
| <p>Hochschule für öffentliche Verwaltung St.-Veit-Straße 26 - 28 56727 Mayen</p> <p> 02651/983186 oder 983141 Fax: 02651/983199 E-Mail: h.heiden@hoev-rlp.de j.bouhs@hoev-rlp.de</p> | <p>Kommunalakademie Rheinland-Pfalz Seminarhaus Villa Belgrano Rheinallee 55 56154 Boppard</p> <p> 06131/2398520 oder 2398500 Fax: 06131/2398538 E-Mail: info@akademie-rlp.de</p> |
|---|---|

ANDERE VERANSTALTER

➔ Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz

Aufgrund der militärischen Präsenz der USA in Rheinland-Pfalz wird die nach 1945 erfolgte Integration der Bundesrepublik Deutschland in den Westen in unserem Bundesland besonders nachdrücklich erlebt.

Die Atlantische Akademie ist eine von der rheinland-pfälzischen Landesregierung im Jahre 1996 gegründete, von einem überparteilichen Verein getragene und aus Landes- und Privatmitteln geförderte, gemeinnützige Institution, die sich die Pflege der transatlantischen Beziehungen und die umfassende Information über Politik und Gesellschaft der USA zum Ziel gesetzt hat.

Dazu bietet sie ein vielfältiges Tagungs- und Seminarprogramm zu Fragen der transatlantischen Beziehungen sowie zum politischen System der USA einschließlich der Verwaltungsstrukturen in Bund, Ländern und Gemeinden, zu einzelnen Politikfeldern, zu Kultur, Gesellschaft und Wirtschaft der USA als auch zur Rolle der USA als Weltordnungsmacht.

Die Fachtagungen, Seminare, Workshops und Vorträge für unterschiedliche Zielgruppen werden mit fachkundigen Referentinnen und Referenten, auch aus den USA, durchgeführt.


Einen Einblick in die Arbeit der Atlantischen Akademie gibt neben unserer Website und unseren Auftritte auf Facebook sowie Twitter auch die jüngste Publikation in der Reihe „Atlantische Texte“, die im Buchhandel erhältlich ist oder online bei der Akademie bestellt werden kann:


Steffen Hagemann, Wolfgang Tönnesmann, Jürgen Wilzewski (Hrsg.): Weltmacht vor neuen Herausforderungen. Die Außenpolitik der USA in der Ära Obama, 464 Seiten, € 36,50 Softcover.

Das Seminarprogramm ist unter www.atlantische-akademie.de veröffentlicht.

Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz e. V.

Lauterstraße 2 (Rathaus Nord)
67657 Kaiserslautern

 0631/36610-0

 0631/36610-15

E-Mail: info@atlantische-akademie.de

Facebook: <https://www.facebook.com/AtlantischeAkademie>

Twitter: <http://twitter.com/AtlantAkademie>

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Bundesakademie für öffentliche Verwaltung**

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAköV) führt für Bundesbedienstete neben vielen anderen Veranstaltungen im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit auch Fortbildungsveranstaltungen durch mit dem Ziel, die Zusammenarbeit innerhalb der Europäischen Union sowie mit anderen europäischen Staaten zu fördern. Bei diesen Seminaren, die in der Regel in den Partnerländern stattfinden, werden Kenntnisse über Rechtsgrundlagen, Organisation und Arbeitsweise der Europäischen Union sowie über Regierung, Verwaltung und Wirtschaft in den Partnerländern vermittelt.

Den Bundesländern stehen für die angebotenen Seminare Gastteilnehmerplätze in begrenztem Umfang zur Verfügung.


Es erfolgt jeweils eine gesonderte Ausschreibung.

Das Programm ist unter www.bakoev.bund.de veröffentlicht.

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern

Willy-Brandt-Straße 1

50321 Brühl

 0228/99 629-5310

Fax: 0228/99 629-5333

E-Mail: lq3@bakoev.bund.de

ANDERE VERANSTALTER

→ **dbb akademie**

Als anerkanntes Institut der beruflichen und politischen Fortbildung begleitet die dbb akademie mit mehr als 1.200 bundesweit organisierten Veranstaltungen im Jahr die vielfältigen Prozesse beruflicher und persönlicher Qualifizierung. Seminare, Workshops, Fachtagungen, berufsbegleitende Lehrgänge/Zertifikatskurse, der Kongress *neue Verwaltung* sowie projektbezogene Entwicklungs- und Beratungsleistungen ermöglichen vielfältige und zielgerichtete Bildungsarbeit.

Die dbb akademie gehört zur Gruppe des dbb beamtenbund und tarifunion, der Spitzenorganisation der Gewerkschaften des öffentlichen Dienstes und des privaten Dienstleistungssektors in Deutschland und hat damit eine starke Verbindung zur öffentlichen Verwaltung.

Leistungsspektrum

Die Fortbildungsangebote werden jährlich in einem Seminarprogramm veröffentlicht und über die Homepage und einen Newsletter aktuell kommuniziert -

www.dbbakademie.de - . Alle Angebote können auch als Inhouse-Training durchgeführt werden.

Die dbb akademie engagiert sich in zahlreichen internationalen Projekten und sammelt dabei wertvolle Erfahrungen im Bereich anderer nationaler Verwaltungen (Polen, Rumänien, Kosovo, China, Jemen, Algerien, Tansania).

Der eGovernment-Kongress *neue Verwaltung* in Leipzig begleitet seit dem Jahr 2000 den Modernisierungsprozess der öffentlichen Verwaltung. Mit rund 1.000 Fachbesuchern und 160 Vorträgen ist er die größte Veranstaltung dieser Art in Deutschland.

Themen

Die Ansprüche an die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sind vielfältig - das Themenspektrum der dbb akademie spiegelt die Anforderungen wider:

- Dienstrecht
- Arbeitsrecht und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht
- Gleichstellungsrecht
- Beamtenrecht
- Datenschutz
- Personalentwicklung
- Gesundheitsmanagement
- Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung
- Management und Organisation
- Arbeitstechniken und -organisation
- Organisationsentwicklung
- Betriebswirtschaft, Verwaltungsreform
- Korruptionsbekämpfung
- Social Media

dbb akademie

Dreizehnmorgenweg 36

53175 Bonn



0228/8193-0

Fax: 0228/8193-106

E-Mail: info@dbbakademie.de

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer**

Die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer bietet zur verwaltungswissenschaftlichen Weiterbildung Veranstaltungen an, in denen Fachwissen entsprechend dem aktuellen Stand der verwaltungswissenschaftlichen Erkenntnisse vermittelt wird. Das in verschiedene Aktionsfelder gegliederte Lehrprogramm transferiert neueste Forschungsergebnisse in die Verwaltungspraxis.

Inhaltlich werden die Veranstaltungen in folgende sechs Themenfelder eingeordnet:

1. Staat, Verwaltung und Wirtschaft: Wechselbeziehungen
2. Demokratischer Rechtsstaat und gesellschaftliche Entwicklung
3. Innere Sicherheit und soziale Sicherheit
4. Verwaltung der Kultur und Kultur in der Verwaltung
5. Modernisierung und Management der Verwaltung, Verwaltungsführung
6. Europa und Internationales

Ausführliche Informationen zu den Tagungen, Foren und Seminaren sowie Angaben zu Meldefrist, Teilnehmerbeitrag und Teilnehmerkreis finden sich im aktuellen Programmheft der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer und im Internet unter:

<http://www.uni-speyer.de>
<http://www.uni-speyer.de/Weiterbildung/Weiterbildung.htm>

Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Freiherr-vom-Stein-Straße 2
67346 Speyer

☎ 06232/654-0

Fax: 06232/654-208

E-Mail: info@uni-speyer.de

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Distance and Independent Studies Center (DISC) der TU Kaiserslautern**

Das Distance and Independent Studies Center (DISC) der Technischen Universität Kaiserslautern ist einer der führenden Anbieter weiterbildender Master-Fernstudiengänge in Deutschland und wurde im letzten Jahr zu den 10 beliebtesten Fernstudium-Anbietern gewählt. Die Einrichtung verfügt über eine 20jährige Erfahrung in der Entwicklung und Gestaltung akademischer Angebote eines angeleiteten Selbststudiums. Das DISC wurde 1992 als Zentrum für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung (ZFUW) gegründet und ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der TU Kaiserslautern.

Das Spektrum der Maßnahmen, die in Zusammenarbeit mit den Fächern und Fachbereichen der TU und in Kooperation mit weiteren Universitäten angeboten werden, umfasst postgraduale Fernstudiengänge in den Bereichen Human Resources, Management & Law sowie Science & Engineering von unterschiedlicher Dauer und mit unterschiedlichen Abschlüssen. Alle Studiengänge sind so konzipiert und organisiert, dass sie neben dem Beruf absolviert werden können.

Einschreibungen sind immer zum Wintersemester eines Jahres möglich. Aktuelle Informationen sind auf unserer Webseite (www.zfuw.de) abrufbar; dort finden Sie auch Informationen über mögliche Fördermaßnahmen.

Technische Universität Kaiserslautern

Distance & Independent Studies Center (DISC)

Postfach 3049, D-67653 Kaiserslautern

☎ 0631/205-4925

Fax 0631/205-4940

ANDERE VERANSTALTER

→ Euro-Institut Kehl/Strasbourg

Das Euro-Institut wurde als deutsch-französische Einrichtung 1993 gegründet. Das Institut ist bikulturell und binational ausgerichtet und begleitet Sie in allen Bereichen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Hierzu bieten wir Ihnen:

- Fortbildungen zur Verbesserung Ihrer Querschnittskompetenzen
- Vergleichende Seminare zu aktuellen Fachthemen
- Qualifizierungsangebote, um Ihre Europakompetenz zu stärken
- Durchführung von Studien, Evaluationen und Beratungsprojekten
- Coaching im Bereich der interkulturellen Kommunikation und Verständigung
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen und Workshops
- Hilfe bei der Informationsbeschaffung oder der Suche nach dem/der richtigen Ansprechpartner/in.

Je nach Zielgruppe – Mitarbeiter/innen öffentlicher Verwaltungen und andere Akteure der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit – passen wir unser Leistungsspektrum individuell an Ihre Bedürfnisse an. Das Euro-Institut betreut seit 2010 ein europäisches Netzwerk TEIN (Transfrontier Euro-Institut Network, www.transfrontier.eu) und ist Mitglied des PEAP (Pôle Européen d'Administration Publique de Strasbourg), in dem u.a. die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer vertreten ist.

Mehr Informationen unter www.euroinstitut.org.

Euro-Institut

Rehfusplatz 11

Postfach 1945

D – 77679 Kehl



07851 7407 0

Fax: 07851 7407 33

E-Mail: euoinstitut@euoinstitut.org

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier**

Das moderne **Wasserwirtschaftsrecht** ist eine **Querschnittsmaterie**, die in der klassischen juristischen Ausbildung allenfalls in einzelnen Teilaspekten und damit für die Bedürfnisse der praktischen Berufsausübung oftmals nur unzureichend Berücksichtigung finden kann. Hinzu kommt, dass die Durchdringung des Rechtsgebiets nur unter Hinzuziehung seiner internationalen und interdisziplinären Bezüge vollständig gelingen kann. Schließlich zwingt aktuell auch die weitreichende Umordnung des Rechtsgebiets durch das Gesetz zur Neuregelung des Wasserrechts auf vielen Feldern zu vielfältigen Blickwechseln.

Das **Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier** bietet daher in diesem Jahr erneut einen dreitägigen Sommerkurs an, um einen umfassenden ersten Einblick in die Inhalte und das Zusammenwirken der verschiedenen Regelungsbereiche des Wasserrechts zu vermitteln. Erfahrene Wasserrechtler aus **Praxis und Forschung** erläutern in kompakten Unterrichtseinheiten die zentralen Grundlagen des Wasserwirtschaftsrechts und ihre Umsetzung in der Praxis.

Der Kurs wendet sich in erster Linie an juristische Berufsanfänger/innen in wasserwirtschaftsrechtlich tätigen Behörden, Unternehmen und Kanzleien. Darüber hinaus bietet er aber auch bereits im Beruf stehenden Fach- und Führungskräften die Möglichkeit, ihre Kenntnisse aufzufrischen und zu vertiefen.

Schließlich sollen auch Berufstätige anderer Fachrichtungen, die mit rechtlichen Fragen umgehen, von dem Programm angesprochen werden.

Direktor: Prof. Dr. Michael Reinhardt, LL.M. (Cantab.)
Universität Trier - Campus I
54286 Trier

☎ 0651 / 201 - 2578 o. 2579

Fax: 0651 / 201 - 2580

E-Mail: reinhardt@uni-trier.de

www.wasserrecht-uni.trier.de

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz**

Die Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz e. V. (VWA) unterhält Teilanstalten in Mainz, Kaiserslautern, Koblenz und Trier. Sie ist eine gemeinnützige unabhängige Einrichtung der beruflichen Erwachsenenbildung. Mitglieder der Akademie sind das Land Rheinland-Pfalz, die Industrie- und Handelskammern, die Handwerkskammern, die kommunalen Spitzenverbände, die Sitzstädte der Teilanstalten sowie private Unternehmen.

Die VWA bietet Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten im öffentlichen Dienst und aus der freien Wirtschaft die Möglichkeit, in Studiengängen von 6 bzw. 7 Semestern nebenberuflich einen qualifizierten Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA), Betriebswirt/in (VWA) und Informatik-Betriebswirt/in (VWA) zu erreichen. An allen Standorten ist über Kooperationen mit verschiedenen Hochschulen eine Weiterqualifikation zum Bachelor möglich. Zudem bieten die rheinland-pfälzischen VWAen Ergänzungsstudiengänge und Seminare zu aktuellen Themen an.


Das hohe Niveau der Studiengänge und sonstigen Veranstaltungen wird gesichert durch

- jeweils einen Hochschullehrer als Leiter der Teilanstalten
- erfahrene Hochschuldozenten und ausgewiesene Praktiker aus Verwaltung und Wirtschaft als Dozenten
- die Einhaltung der bundesweit geltenden Rahmen-Studienordnung und Rahmen-Prüfungsordnung des Bundesverbandes VWA
- die unter staatlicher Aufsicht durchgeführten Prüfungen.


Nicht jede Teilanstalt bietet das komplette Studienprogramm der VWA an; wir empfehlen deshalb, vorab die Informationen über die Teilanstalten im Internet aufzurufen und bei Interesse einen Beratungstermin mit der jeweiligen Geschäftsstelle zu vereinbaren.

Weitere Informationen erhalten Sie bei den Teilanstalten:


Mainz

 06131/907306-0
Fax: 06131/907306-9
E-Mail: public@vwa-mainz.de
www.vwa-mainz.de

Kaiserslautern

 0631/2052290
Fax: 0631/2053977
E-Mail: info@vwa-kaiserslautern.de
www.vwa-kaiserslautern.de

Koblenz

 0261/133760
Fax: 0261/1337610
E-Mail: vwa@koblenz.de
www.vwa-koblenz.de

Trier

 0651/462 7971
Fax: 0651/464 7972
E-Mail: info@vwa-trier.de
www.vwa-trier.de

ANDERE VERANSTALTER

➔ **Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen**

Die ZFH bietet in Kooperation mit Fach-/Hochschulen berufsbegleitende Fernstudiengänge betriebswirtschaftlicher, technischer und sozialwissenschaftlicher Fachrichtungen an. Das Repertoire umfasst über 40 Fernstudienangebote: Neben akkreditierten Bachelor- und Masterstudiengänge stehen zahlreiche Zertifikatsstudiengänge zur Verfügung.

Die ZFH ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Länder Rheinland-Pfalz, Hessen und Saarland.

Fachübergreifende Fähigkeiten für Fach- und Führungskräfte vermitteln insbesondere die akademischen Weiterbildungen:

Sozialkompetenz

Das Fernstudium umfasst alle Bereiche sozialer Kompetenz und vermittelt u.a. Soft Skills wie Kommunikationstechniken, Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung, Mitarbeitermotivation, Komplexes Denken

Professionelles Coaching und Supervision

Auf der Grundlage kommunikationsintensiver beruflicher Tätigkeit entwickeln die Teilnehmer des Weiterbildungsprogramms ihre Kompetenzen in der Beratung zu einem professionell fundierten Selbstverständnis als Coach weiter

Mediation – integrierte Mediation

Konstruktive Konfliktlösung und Streitbelegungen mit win-win-Effekt sind die Ziele einer Mediation: Das Fernstudium Mediation – integrierte Mediation vermittelt die Fähigkeiten dazu

Weitere Informationen sowie das komplette ZFH-Fernstudienangebot unter:

www.zfh.de

Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen - ZFH

Konrad-Zuse-Straße 1
56075 Koblenz

☎ 0261/91538-0

Fax: 0261/91538-23

E-Mail: fernstudium@zfh.de

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER

Teilnehmerkreis

1. Unmittelbare Landesbedienstete

Das Seminarangebot richtet sich in erster Linie an alle (auch beurlaubte) unmittelbaren Bediensteten der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz.

2. Externe Teilnehmer_innen

Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten können auch mittelbare Landesbedienstete, Interessierte der Kommunalverwaltungen, Bedienstete anderer Bundesländer sowie der Privatunternehmen mit öffentlich-rechtlichen Gesellschaftern teilnehmen.

Zielgruppen

Das Fortbildungsangebot richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen, die in der jeweiligen Seminarbeschreibung definiert sind. Um den Erfolg der Fortbildungsveranstaltung zu sichern, ist es daher grundsätzlich erforderlich, dass die angemeldeten Personen den festgelegten Zielgruppen entsprechen. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hat in einem engen Bezug zu der Tätigkeit am Arbeitsplatz zu erfolgen. Vorrangige Auswahlkriterien sollen deshalb der Kenntnisstand der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sowie die Erfordernisse des Arbeitsplatzes und seiner künftigen Entwicklung sein. Bei der Auswahl ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern zu achten. Wir empfehlen den Führungskräften der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme ein Auswertungsgespräch zu führen, um den Transfer in die Praxis zu begleiten.

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER

Anmeldeverfahren

1. Unmittelbare Landesbedienstete

Die Anmeldungen sind zu dem in der Seminarbeschreibung genannten Meldeschluss Ihrer personalverwaltenden Stelle vorzulegen. Es ist anzugeben, ob die Teilnahme mit oder ohne Übernachtung erfolgen soll. Die jeweilige oberste Dienststelle legt die Reihenfolge der Teilnehmerinnen und Teilnehmer fest.

2. Externe Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Die verbindliche Anmeldung ist **bis 7 Wochen** vor Seminarbeginn über die Dienststelle bzw. das Unternehmen schriftlich unter Angabe des Vor- und Nachnamens, der Dienstbezeichnung und der Dienststelle bzw. der Institution unmittelbar an das Ministerium des Innern und für Sport zu richten. Hierbei ist anzugeben, ob die Teilnahme mit oder ohne Übernachtung erfolgen soll.

Einladung/Absage

Teilnahmeberechtigt ist nur, wer eine schriftliche Einladung erhalten hat. Diese geht den Teilnehmenden etwa 4 Wochen vor Seminarbeginn mit den Tagungsunterlagen zu. Sollte das Seminar ausgebucht sein oder ausfallen, ergeht an unmittelbare Landesbedienstete eine entsprechende Benachrichtigung über die meldende Dienststelle. Externe Teilnehmerinnen/Teilnehmer erhalten die Absagebenachrichtigung unmittelbar.

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr ist jeweils in der Seminarbeschreibung angegeben. Der Anspruch auf die Teilnahmegebühr entsteht mit der Einladung und wird gesondert in Rechnung gestellt.

Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. Es können - abhängig von der Tagungsstätte - auch reine Tagungspauschalen anfallen. Diese Kosten sind gesondert abzurechnen (Reisekostenstelle).

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER

Stornierungen und Ummeldungen

1. **Die Anmeldung zu den Seminaren ist verbindlich.** Eine Stornierung ist nur schriftlich durch die entsendenden Dienststellen bzw. durch die externen Interessierten möglich. Den Vordruck finden sie unter:
[www.mdi.rlp.de/unsere Themen/Fachübergreifende Fortbildung](http://www.mdi.rlp.de/unsere%20Themen/Fachuebergreifende%20Fortbildung).
2. Meldungen von Ersatzteilnehmerinnen/Ersatzteilnehmern sind möglich und entsprechend dem Anmeldeverfahren dem Ministerium des Innern und für Sport rechtzeitig vor Seminarbeginn mitzuteilen.
3. Bei einer kurzfristigen Verhinderung (3 Arbeitstage und weniger vor Seminarbeginn) hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer neben der Meldebehörde selbst unmittelbar die Tagungsstätte und das Ministerium des Innern und für Sport zu informieren.
4. Erfolgt die Abmeldung vor der Einladung zum Seminar, werden keine Gebühren und keine Kosten erhoben. Erfolgt die Abmeldung durch die meldenden Behörden bzw. unmittelbar durch die Teilnehmer/innen 14 Tage und weniger vor Seminarbeginn ohne Benennung von Ersatzteilnehmerinnen/Ersatzteilnehmern, sind die vollen Gebühren bzw. Kostenanteile und gegebenenfalls die sonstigen entstandenen Kosten zu zahlen; Gleiches gilt bei Nichterscheinen zum Seminar.
5. Bei Stornierungen und Änderungen sind Titel und Datum der Veranstaltung, sowie der Name der Teilnehmerin oder des Teilnehmers anzugeben.

Reisekosten

Die Teilnahme an den Fortbildungsseminaren liegt im dienstlichen Interesse (§ 17 Abs. 4 Landesreisekostengesetz). Die Reisekosten trägt die entsendende Dienststelle.

Teilnahmebestätigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung. Es wird empfohlen, eine Kopie zu den Personalakten zu nehmen. Die Teilnahmebestätigung wird nur ausgestellt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten Veranstaltungszeit anwesend war.

ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER

Änderungen im Programm

Die Seminarbeschreibung bildet den Rahmen für den Inhalt und die Durchführung des jeweiligen Seminars. Wir behalten uns vor, Veranstaltungen räumlich oder zeitlich zu verlegen. Kann ein Seminar nicht stattfinden, werden bereits gezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche oder Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

Datenschutz

Die für die Seminarorganisation und -durchführung notwendigen persönlichen Daten werden elektronisch verarbeitet.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Handicaps




Behinderte Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, sich unmittelbar mit dem Fortbildungsreferat im Ministerium des Innern und für Sport in Verbindung zu setzen, damit optimale Rahmenbedingungen für die Fortbildung gewährleistet werden können.

Wir helfen gerne weiter.

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Frau **Gabriele Pohl (Mi. - Fr.)**

 06131/16-3819

E-Mail: Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de

**ANSPRECHPARTNER/INNEN
IM MINISTERIUM DES INNEREN UND FÜR
SPORT**

| | |
|---|---|
| Planung, Organisation, Abwicklung Gabriele Pohl (Mi. - Fr.) | E-Mail: Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de  06131/16-3819 |
| Anmeldungen, Änderungsmitteilungen (insbes. Seminarabsagen) Danja Grodel | E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de  06131/16-3329 Fax: 06131/16-3351 |
| Rechnungen / Abrechnungen Claudia Weyrich Jutta Kasimir (Vertretung) | E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de  06131/16-3316  06131/16-3707 |
| Themennachmittage für leitende Führungskräfte, Führungskolleg Speyer Corinna Frey (Mo. und Do.) | E-Mail: Corinna.Frey@mdi.rlp.de  06131/16-3263 |
| Fortbildungsreferent: Jörg Hanke | E-Mail: Joerg.Hanke@mdi.rlp.de  06131/16-3855 |

Unsere Postanschrift und Internet-Adresse:

| | |
|--|---|
| Ministerium des Innern und für Sport Referat 325 Ausbildung, Fortbildung, Personalentwicklung Schillerplatz 3-5 55116 Mainz | Internet-Adresse: http://www.mdi.rlp.de/ siehe unter "Unsere Themen" |
|--|---|

ANSPRECHPARTNER/INNEN IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN


| | |
|--|--|
| Staatskanzlei Oliver Neumann ☎ 06131/16-5719 Fax: 06131/16-4081 E-Mail: oliver.neumann@stk.rlp.de | Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und bei der Europäischen Union Anna Neuhann ☎ 030/72629-1150 und E-Mail: aneuhann@lv.rlp.de Susanne Röder ☎ 030/72629-1151 E-Mail: sroeder@lv.rlp.de |
| Ministerium der Finanzen Stefan Kirschhübel ☎ 06131/16-4292 Fax: 06131/16-4340 E-Mail: stefan.kirchhuebel@fm.rlp.de | Ministerium der Justiz Claudia Simmet ☎ 06131/16-4843 Fax: 06131/16-5876 E-Mail: Claudia.Simmet@jm.rlp.de |
| Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Klaus Dilly ☎ 06131/16-2349 Fax: 06131/16-4492 E-Mail: Klaus.Dilly@msagd.rlp.de | Ministerium für Umwelt, Energie, Ernährung und Forsten Marlies Friesenecker ☎ 06131/16-4950 Fax: 06131/16-5353 E-Mail: Marlies.Friesenecker@mueef.rlp.de |
| Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur Elisabeth Caspar ☎ 06131/16-5528 Fax: 06131/16-4576 E-Mail: Elisabeth.Caspar@mwwk.rlp.de | Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau Silvia Lampariello ☎ 06131/16-2164 Fax: 06131/16-2516 E-Mail: Silvia.Lampariello@mwwlw.rlp.de |
| Ministerium für Bildung Elke Keim ☎ 06131/16-4012 Fax: 06131/16-2997 E-Mail: Elke.Keim@bm.rlp.de | Verwaltung des Landtages Andrea Müller ☎ 06131/208-2296 Fax: 06131/208-2533 E-Mail: fortbildungen@landtag.rlp.de |
| Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz Raluca Drissi ☎ 06131/16-2070 Fax: 06131/16-17-2070 E-Mail: raluca.drissi@mffjiv.rlp.de | |

**ANSPRECHPARTNER/INNEN
IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN**


| | |
|--|---|
| <p>Rechnungshof Rheinland-Pfalz Annette Jung</p> <p>☎ 06232/617-159 Fax: 06232/617-100 E-Mail: Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de</p> | <p>Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation Diana Meyer</p> <p>☎ 0261/49-2213 Fax: 0261/49-2492 E-Mail: Diana.Meyer@lvermgeo.rlp.de</p> |
| <p>Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion: Tobias Daun</p> <p>☎ 0651/9494-599 Fax: 0651/9494-77-599 E-Mail: Tobias.Daun@add.rlp.de</p> | <p>Statistisches Landesamt Elmar Doetsch</p> <p>☎ 02603/71 4760 Fax: 02603/71 194760 E-Mail: ausbildung@statistik.rlp.de</p> |
| <p>Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord Elke Hartung-Schall</p> <p>☎ 0261/120-2216 Fax: 0261/120-2200 E-Mail: Elke.Hartung-Schall@sgdnord.rlp.de</p> | <p>Hochschule für öffentliche Verwaltung / Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz Jürgen Bouhs</p> <p>☎ 02651/983-141 Fax: 02651/983-199 E-Mail: j.bouhs@hoev-rlp.de</p> |
| <p>Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd Anja Gennrich</p> <p>☎ 06321/99-2417 Fax: 06321/99-2919 E-Mail: Anja.Gennrich@sgdsued.rlp.de</p> | <p>Feuerwehr- und Katastrophenschutzschule Rheinland-Pfalz Manuela Wolf</p> <p>☎ 0261/9729-1011 Fax: 0261/9729-1109 E-Mail: mwolf@LFKS-rlp.de</p> |
| <p>Hochschule der Polizei Rheinland-Pfalz Melanie Etges</p> <p>☎ 06543/985-206 Fax: 06543/985-199 E-Mail: HdP.ZKF@polizei.rlp.de</p> | |

TAGUNGSHÄUSER

Bad Kreuznach

| | |
|--|--|
| Hotel Caravelle Weinkauffstraße 1, 55543 Bad Kreuznach E-Mail: info@caravelle-kreuznach.de Internet: www.caravelle-kreuznach.de |  0671/374-0 Fax: 0671/374-888 behindertengerecht |
|--|--|


Bad Marienberg

| | |
|---|--|
| Europa-Haus Marienberg Europastraße 1, 56470 Bad Marienberg/Ww. E-Mail: ehm@europa-haus-marienberg.de Internet: www.europa-haus-marienberg.de |  02661/640-0 Fax: 02661/640-100 behindertengerecht |
|---|--|

Boppard

| | |
|---|--|
| Hotel Ebertor Heerstr. 172, 56154 Boppard E-Mail: info@ebertor.de Internet: www.ebertor.de |  06742/8070 Fax: 06742/807100 behindertengerecht |
|---|--|

Budenheim

| | |
|---|--|
| Sparkassenakademie Schloß Waldhausen Im Wald 1, 55257 Budenheim E-Mail: Akademie@sv-rlp.de Internet: www.sv-rlp.de | Busanbindung Mainz  06131/145 - 0 Fax: 06131/145 - 101 behindertengerecht |
|---|--|

Dannenfels


| | |
|---|--|
| Verwöhnhotel Bastenhaus Ortsteil Bastenhaus, 67814 Dannenfels E-Mail: bastenhaus@bastenhaus.de Internet: www.bastenhaus.de |  06357/97590-0 Fax: 06357/97590-300 behindertengerecht |
|---|--|

TAGUNGSHÄUSER

Mainz

| | |
|--|--|
| Hotel INNdependence Gleiwitzer Straße, 55131 Mainz E-Mail: info@inndependence.de Internet: http://www.inndependence.de |  06131/25 05 38-0 Fax: 06131/21 14 51 behindertengerecht |
| Hotel Novotel Mainz Augustusstraße 6, 55131 Mainz E-Mail: h5407@accor.com Internet: http://www.novotel.com |  06131/9540 Fax: 06131/954100 behindertengerecht |
| Ministerium des Innern und für Sport Schillerplatz 3 - 5, 55116 Mainz E-Mail: fortbildung@mdi.rlp.de Internet: http://www.mdi.rlp.de/ |  06131/16-3329 Fax: 06131/16-3351 behindertengerecht |

Ulmet

| | |
|---|--|
| Hotel Felschbachhof 66887 Ulmet E-Mail: info@felschbachhof.de Internet: www.felschbachhof.de |  06387/9110 Fax: 06387/911234 behindertengerecht |
|---|--|

Vallendar

| | |
|--|--|
| Forum Vinzenz Pallotti Pallottistraße 3, 56179 Vallendar E-Mail: forum@pthv.de Internet: www.forum-pallotti.de |  0261/6402-250 Fax: 0261/6402-350 behindertengerecht |
|--|--|

Hinweis: Falls Sie eine besondere Verpflegung (Diätkost, vegetarische Verpflegung etc.) wünschen, wenden Sie sich bitte frühzeitig unmittelbar an das Tagungshaus.

KALENDER 2018

Gesetzliche Feiertage Rheinland-Pfalz 2018

| Datum | Wochentag | Feiertag |
|---------------------|------------------|--|
| 01. Januar | Montag | Neujahrstag |
| 30. März | Freitag | Karfreitag |
| 02. April | Montag | Ostermontag |
| 01. Mai | Dienstag | Tag der Arbeit |
| 10. Mai | Donnerstag | Christi Himmelfahrt |
| 21. Mai | Montag | Pfingstmontag |
| 31. Mai | Donnerstag | Fronleichnam Baden-Württemberg Bayern Hessen Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Saarland |
| 03. Oktober | Mittwoch | Tag der Deutschen Einheit |
| 01. November | Donnerstag | Allerheiligen Baden-Württemberg Bayern Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Saarland |
| 25. Dezember | Dienstag | 1. Weihnachtsfeiertag |
| 26. Dezember | Mittwoch | 2. Weihnachtsfeiertag |

Schulferien

| | Ostern | Sommer | Herbst | Weihnachten |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------------|
| 2018 | 26.03. - 06.04. | 25.06. - 03.08. | 01.10. - 12.10. | 20.12. - 04.01.2019 |
| 2019 | 23.04. - 30.04. | 01.07. - 09.08. | 30.09. - 11.10 | 23.12. - 06.01.2020 |

IMPRESSUM

Herausgeber:

Ministerium des Innern und
für Sport Rheinland-Pfalz
Schillerplatz 3 - 5
55116 Mainz

Erscheinungsdatum:

Oktober 2017



Schillerplatz 3-5
55116 Mainz