



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNERN  
UND FÜR SPORT

# FACHÜBERGREIFENDE FORTBILDUNG

Programm 2017

POTENZIALE  
QUALIFIZIERUNG  
KOMPETENZEN



"Wer aufhört zu lernen ist alt.  
Er mag zwanzig oder achtzig sein."

(Henry Ford, 1863-1947)

Dieses Programm ist auch in das Internet eingestellt:

[www.mdi.rlp.de](http://www.mdi.rlp.de) "Unsere Themen: Ausbildung, Fortbildung ...".

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



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das lebenslange Lernen alleine macht uns nicht jünger. Wir müssen Neues zur Anwendung bringen, mit den Kolleginnen und Kollegen in einen Dialog darüber eintreten und Bekanntes immer wieder reflektieren. Ein hoher Anspruch an alle: Teilnehmende wie Vorgesetzte, denn die Anwendung verlangt auch nach der Bereitschaft, dass sie zum Tragen kommt. Auf diese Weise profitieren wir alle letztlich von einer Teilnahme.

Die Weitergabe von Wissen macht auch Spaß. Sie fördert nicht nur den kommunikativen Austausch zwischen den Kolleginnen und Kollegen, sie spürt gleichzeitig an, das Gehörte lebensnah darzustellen, was wiederum zur Motivation beiträgt.

In dem vorliegenden Programm haben wir daher gerne auch Ihre Ideen und Vorschläge aufgegriffen, um auf diese Weise eine noch größere Attraktivität zu gewährleisten. Das positive Echo auf die zurückliegenden Programme ermutigt uns, das Thema Weiterbildung in all seinen Facetten zu vertiefen und die Schwerpunkte der letzten Jahre zu intensivieren. Praxisorientierung und Authentizität für die Verwaltung bleiben dabei weiterhin ein zentrales Anliegen.

Aus diesem Grund werden wir auch die Angebote an Führungskräfte ausbauen und durch kurzfristig eingestellte Angebote ergänzen. Hier sind in erster Linie solche Führungskräfte angesprochen, die die modularen Angebote bereits absolviert haben und bereits auf eine längere Zeit als Führungskraft zurückblicken. Ausdrücklich sollen sich auch all jene angesprochen fühlen, die tatsächlich führen, ohne aber die eigentliche Leitungs- oder Personalverantwortung zu tragen. Bitte nutzen Sie gerade in solchen Fällen unser Beratungsangebot.

Ich möchte auch allen das Coachingtool der "Kollegialen Beratung" empfehlen. Es hat sich als ein sehr wertschätzendes, hilfreiches, gestalterisches und persönliches Personalentwicklungsinstrument bewährt. Auf sehr pragmatische Weise können relevante Arbeits- und Führungsthemen angegangen werden, indem das Wissen und emotionale Empfinden Anderer eingeholt und empathisch geteilt wird. Auch hierzu bietet das Jahresfortbildungsprogramm eigene, individuell gestaltbare Angebote an.

Die Weiterleitung des Jahresfortbildungsprogramms als PDF-Datei hat breite Zustimmung gefunden. Wir wollen daher verstärkt auf die Verbreitung des Jahresfortbildungsprogrammes mittels PDF-Datei setzen.

Wie in den Jahren zuvor möchte ich an dieser Stelle den Trainerinnen und Trainern meinen Dank aussprechen. Gerade die Mischung aus professionellen Trainerteams und Kolleginnen und Kollegen aus den Verwaltungen, die ihr fachliches Wissen und ihr pädagogisches Können zur Verfügung stellen, macht die besondere Attraktivität des Programmes für die Verwaltung aus.

Unsere Angebote werden ergänzt durch die anderer Anbieter aus den Verwaltungen, die sie auf unserer Internetseite ([www.mdi.rlp.de](http://www.mdi.rlp.de)) unter „Unsere Themen“ finden. Bitte nutzen Sie bewusst die Vielfältigkeit der Angebote.

Ihnen allen wünsche ich bei dem Besuch der Seminare eine gute Zeit, viele neue Impulse und einen gelungen Transfer in die Arbeit und zu den Kolleginnen und Kollegen vor Ort. Machen Sie Fortbildung zu einem ganz persönlichen Erlebnis und lassen Sie andere daran teilhaben.



Roger Lewentz,

**Minister des Innern und für Sport**

# INHALT

	Seite
<b><u>TERMINÜBERSICHT 2017</u></b>	<b>8</b>
<b><u>FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG</u></b>	<b>11</b>
<b><u>BASISTRAINING - ÜBERBLICK</u></b>	<b>13</b>
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
<b><u>VERTIEFUNGSTRAINING - ÜBERBLICK</u></b>	<b>20</b>
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
<b><u>KOLLEGIALE BERATUNG</u></b>	<b>25</b>
<b><u>EUROPAFORTBILDUNG</u></b>	<b>26</b>
<b><u>FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER</u></b>	<b>27</b>
<b><u>THEMENNACHMITTAGE FÜR LEITENDE FÜHRUNGSKRÄFTE</u></b>	<b>28</b>
<b><u>MENTORING-PROGRAMM: "MEHR FRAUEN AN DIE SPITZE!"</u></b>	<b>29</b>

## EINZELSEMINARE

	Seite
• <a href="#">Erfolgreiche Gesprächsführung: So klappt es auch mit schwierigen Menschen!</a>	30
• <a href="#">Projektmanagement – Grundlagen</a>	31
• <a href="#">"Kleine Kompetenzreihe 1 x 3"</a>	32
• <a href="#">Rationelle Lesetechniken – Zeitoptimierung durch verbesserte Informationsaufnahme</a>	33
• <a href="#">Konfliktmanagement - Grundlagen</a>	34
• <a href="#">Leistungsfähig älter werden - Schwerpunkt Gesundheit</a>	35
• <a href="#">Gesunde Führung - gesundheitliche Führung (Teil A)</a>	
• <a href="#">Stressprävention - ein Selbst-Führungsseminar</a>	36
• <a href="#">Kreativitätstechniken</a>	37
• <a href="#">Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts</a>	38
• <a href="#">Schlagfertig Kontra geben und im Dialog bleiben</a>	39
• <a href="#">Mentaltraining</a>	40
• <a href="#">Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion</a>	41
• <a href="#">Protokollführung – modern und stilsicher</a>	42
• <a href="#">Schreibwerkstatt</a>	43
• <a href="#">Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz</a>	44
• <a href="#">Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens</a>	45
• <a href="#">SOMMERAKADEMIE</a>	46
• <a href="#">Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel?</a>	47
• <a href="#">Als junge Führungskraft erfahrene MA erfolgreich führen</a>	48

- [Konflikte / Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise](#) 49
- [Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene](#) 50
- [Gesund und leistungsfähig älter werden: Selbstmanagement](#) 51
- [Prägnante Vermerke und Vorlagen: In der Kürze liegt die Würzel!](#) 52
- [Teambildung und Teamprozesse - Was macht ein Team aus?](#) 53
- [Kreatives Gedächtnistraining](#) 54
- [Resilienz contra Burn-Out](#) 55
- [Besprechungen zielorientiert leiten](#) 56
- [Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen:](#)
  - [Einführung in die Moderationstechnik](#) 57
- [Gesunde Führung - gesundheitliche Führung \(Teil B\)](#)
  - [Methodenkoffer für eine gesundheitliche Führung](#) 58

#### Seminarvorschau 2018

- [Konstruktiv kritisieren - Eine Herausforderung für die Führungskraft](#) 59
- [Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens](#) 60
- [Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz!](#) 61

#### Hinweise zu Sonderausschreibungen / Einzelseminaren / Sonderreihen

- [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
- [Akademie der Campus Company GmbH](#) 66
- [Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz](#) 67
- [Bundesakademie für öffentliche Verwaltung](#) 68
- [dbb akademie](#) 69
- [Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer](#) 71
- [Distance and Independent Studies Center \(DISC\) der TU Kaiserslautern](#) 72
- [Euro-Institut - Kehl/Strasbourg](#) 73
- [Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht  
der Universität Trier](#) 74
- [Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz](#) 75
- [Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen](#) 77

## **ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR**

**TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER** 78

### **ANSPRECHPARTNER/INNEN:**

**IM MINISTERIUM DES INNERN, FÜR SPORT UND INFRASTRUKTUR** 82

**IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN** 83

**TAGUNGSHÄUSER** 85

**KALENDER** 87

**IMPRESSUM** 88

Bitte beachten:

Zu den genannten Tagungsgebühren fallen ggfls. zusätzliche Kosten für Reise, Verpflegung und Tagungspauschalen an.

Nähere Informationen dazu in den allgemeinen Hinweisen.



## TERMINÜBERSICHT 2017

Datum	Thema	Melde- schluss	S. / Link	Ort	
<b>Januar</b>					
11. - 12.01.	Auf Augenhöhe! - Souveränität und Stärke zeigen	11.11.	<b>Siehe Programm 2016 Meldeabschluss in 2016!</b>	Bad Kreuznach	
25. - 26.01.	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege - gesund und leistungsstark bleiben	25.11.		Bad Kreuznach	
30. - 31.01.	Moderne Rhetorik - Die Kunst des Überzeugens	11.11.		Bad Marienberg	
<b>Februar</b>					
15.02.	Kreatives Gedächtnistraining	16.12.		Mainz	
15. - 16.02	Stress bewältigen - Burnout vermeiden	16.12.		Bad Kreuznach	
<b>März</b>					
29. - 30.03.	Erfolgreiche Gesprächsführung: So klappt es auch mit schwierigen Menschen!	27.01.	<a href="#">30</a>	Bad Kreuznach	
<b>April</b>					
05.04. - 07.04.	Projektmanagement – Grundlagen	03.02.	<a href="#">31</a>	Vallendar	
06.04., 22.08., 14.11.	„Kleine Kompetenzreihe 1 x 3“	10.02.	<a href="#">32</a>	Mainz	
24. - 25.04.	Rationelle Lesetechniken – Zeitoptimierung durch verbesserte Informationsaufnahme	24.02.	<a href="#">33</a>	Mainz	
24. - 25.04.	Konfliktmanagement – Grundlagen	24.02.	<a href="#">34</a>	Ulmet	
<b>Mai</b>					
02. - 03.05.	Leistungsfähig älter werden – Schwerpunkt: Gesundheit	03.03.	<a href="#">35</a>	Ulmet	
03. - 04.05.	Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Stressprävention - ein SELBST-Führungsseminar für Führungskräfte - Teil A	03.03.	<a href="#">36</a>	Bad Kreuznach	
04.05.	Kreativitätstechniken	03.03.	<a href="#">37</a>	Mainz	
09.05.	Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts	10.03.	<a href="#">38</a>	Mainz	
11.05.	Schlagfertig Kontra geben und im Dialog bleiben	10.03.	<a href="#">39</a>	Bad Kreuznach	
15. - 16.05.	Mentaltraining	17.03.	<a href="#">40</a>	Ulmet	
22. - 23.05.	Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion	24.03.	<a href="#">41</a>	Vallendar	
29.05.	Protokollführung – modern und stilsicher	31.03.	<a href="#">42</a>	Mainz	
30. - 31.05	Schreibwerkstatt	31.03.	<a href="#">43</a>	Mainz	

<b>Juni</b>				
21. - 22.06. (halbtägig)	Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz	21.04.	<a href="#">44</a>	Mainz
21. - 22.09.	Moderne Rhetorik die Kunst des Überzeugens	– 21.04.	<a href="#">45</a>	Bad Marienberg
<b>Juli</b>				
06.07.	*Sommerakademie*	03.05.	<a href="#">46</a>	Mainz
26.07.	*Sommerakademie*	03.05.	<a href="#">46</a>	Mainz
<b>August</b>				
01.08.	*Sommerakademie*	03.05.	<a href="#">46</a>	Mainz
10.08.	*Sommerakademie*	03.05.	<a href="#">46</a>	Mainz
15. - 16.08. (halbtägig)	Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel?	09.06.	<a href="#">47</a>	Mainz
22.08.	„Kleine Kompetenzreihe 1 x 3“	10.02.	<a href="#">32</a>	Mainz
28. - 29.08.	Als junge Führungskraft erfahrene Mitarbeiter_innen erfolgreich führen - Herausforderungen an die Generationen im demografischen Wandel	23.06.	<a href="#">48</a>	Vallendar
<b>September</b>				
04. - 05.09.	Konflikte/Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise	07.07.	<a href="#">49</a>	Mainz
18. - 19.09.	Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene	21.07.	<a href="#">50</a>	Mainz
25. - 26.09.	Gesund und leistungsfähig älter werden: Selbstmanagement	28.07.	<a href="#">51</a>	Ulmet
26. - 27.09.	Prägnante Vermerke und Vorlagen: In der Kürze liegt die Würze!	28.07.	<a href="#">52</a>	Mainz
<b>Oktober</b>				
23. - 25.10.	Teambildung und Teamprozesse – Was macht ein Team aus?	25.08.	<a href="#">53</a>	Ulmet
18.10.	Kreatives Gedächtnistraining	18.08.	<a href="#">54</a>	Mainz
25. - 26.10. (halbtägig)	Verwaltungsaufbau und -ablauf in Rheinland-Pfalz	25.08.	<a href="#">44</a>	Mainz
<b>November</b>				
06. - 07.11.	Resilienz contra Burn-Out	08.09.	<a href="#">55</a>	Mainz
14.11.	„Kleine Kompetenzreihe 1 x 3“	10.02.	<a href="#">32</a>	Mainz
20. - 21.11.	Besprechungen zielorientiert leiten	15.09.	<a href="#">56</a>	Mainz
22.11.	Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen: Einführung in die Moderationstechnik	15.09.	<a href="#">57</a>	Mainz

<b>Dezember</b>				
04. - 05.12.	Gesunde Führung - gesundheitliche Führung Methodenkoffer für eine gesundheitliche Führung Teil B	03.03.	<a href="#">58</a>	Ulmet

**TERMINÜBERSICHT FÜR  
JANUAR UND FEBRUAR 2018**

<b>Datum</b>	<b>Thema</b>	<b>Melde- schluss</b>	<b>S. / Link</b>	<b>Ort</b>
<b>Januar 2018</b>				
25. - 26.01.2018	Konstruktiv Kritisieren - Eine Herausforderung für die Führungskraft	24.11. 2017	<a href="#">59</a>	Bad Kreuznach
<b>Februar 2018</b>				
19. - 20.02.2018	Moderne Rhetorik – die Kunst des Überzeugens	15.12. 2017	<a href="#">60</a>	Bad Marienberg
21. - 22.02.2018	Persönlichkeitstraining für Frauen: Optimieren Sie Ihre Wirkung und Präsenz!	15.12. 2017	<a href="#">61</a>	Bad Kreuznach

## FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG

### 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 führungspezifischen 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. Angestellte) 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.

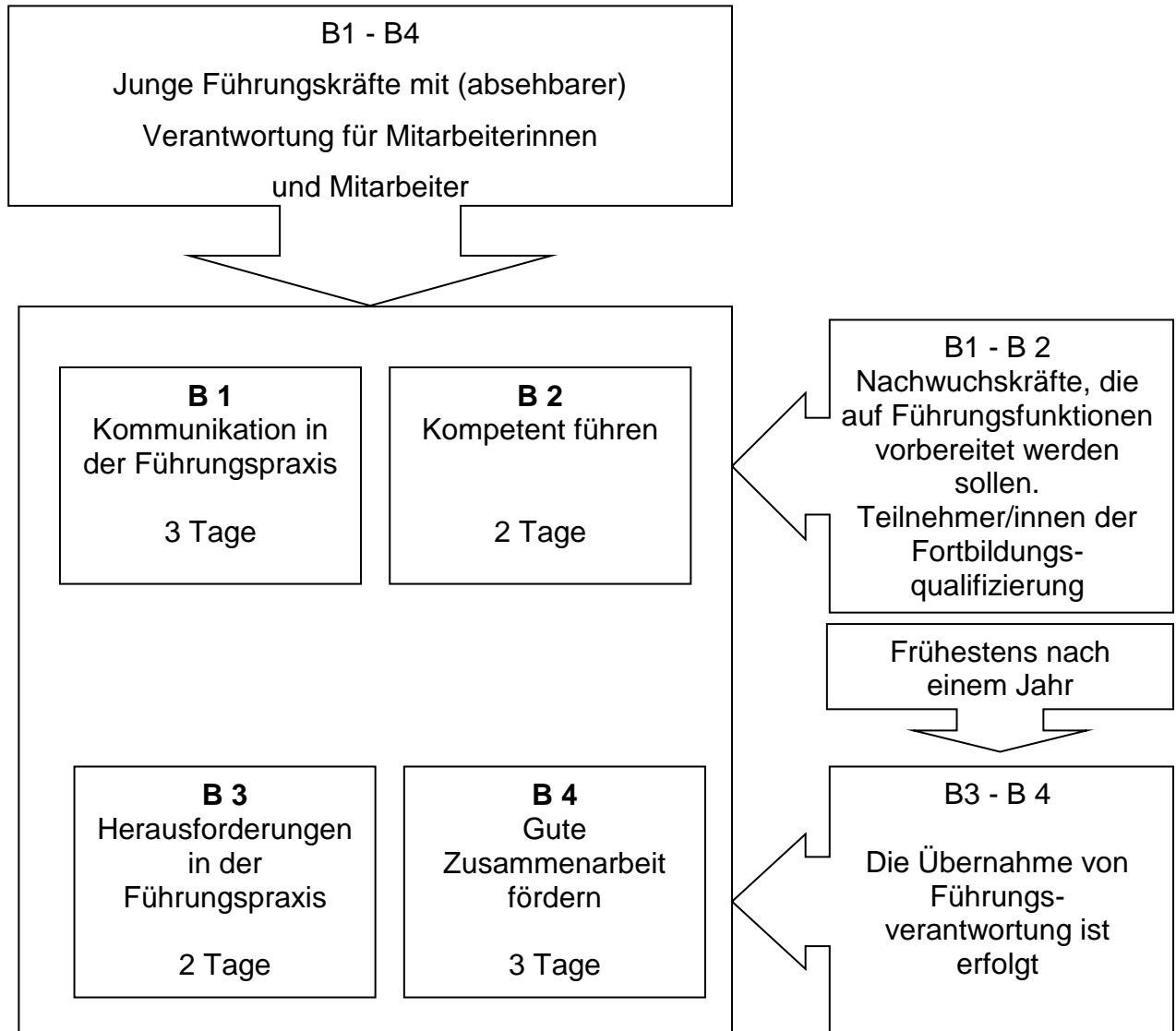
**Leitung:** Brigitte Elbert / Petra Birkenbach / Marion Hahn

**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](mailto: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.

[zurück](#)

## 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](http://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](mailto: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](mailto: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 Spitzenführern 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](mailto: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: Führungskräftetraining, 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](mailto: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

### ➔ **Erfolgreiche Gesprächsführung: So klappt es auch mit schwierigen Menschen!**

#### **Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

#### **Ihr Nutzen:**

Das Gespräch, ob am Telefon oder im persönlichen Kontakt, ist ein selbstverständlicher Bestandteil Ihres Berufsalltags. Mit manchen Menschen ist es leicht zu kommunizieren und Sie kommen schnell zu Ergebnissen; mit anderen fällt es eher schwer und ist belastend. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, die eigenen Strategien im Umgang mit schwierigen Menschen zu überdenken. Sie erhalten konkrete Handlungsempfehlungen, wie Sie die Beziehung zu ihnen für sich selbst positiver gestalten können. Dabei wird der „klassische Werkzeugkoffer“ an Gesprächstechniken um spezielle Interventionstechniken erweitert.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung
  - Der Gesprächsleitfaden als Gerüst
  - Aufbau einer positiven und vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre
- Schwierige Gespräche besser steuern
  - Einflussnahme auf andere: Möglichkeiten und Grenzen
  - Mit den eigenen Emotionen und denen anderer besser umgehen
  - Umgang mit Beschwerden und aggressivem Verhalten
- Verschiedene Kommunikationstypen berücksichtigen
  - Gelassener und konstruktiver Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern sowie deren Verhaltensweisen
  - Stärkung der eigenen Handlungskompetenz

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**29. - 30.03.2017**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**27.01.2017**

[zurück](#)

## 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:**

- Grundlagen professioneller Projektarbeit
- 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:**

**05.04. - 07.04.2017**

**Vallendar**

**Meldeschluss:**

**03.02.2017**



## 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
06.04.	Selbstmanagement	Mainz	Reihe:
22.08.	Selbstkompetenz	Mainz	10.02.2017
14.11.2017	Konfliktarbeit	Mainz	

## EINZELSEMINARE

### ➔ **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

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**24. - 25.04.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**24.02.2017**

## 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
- Strategien zur konstruktiven Konfliktverarbeitung
- Reflexion und Optimierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Kommunikationspsychologische Ansätze
- Konfliktprävention
- Entwicklung eigener Strategien der Konfliktbewältigung

**Hinweis:** *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

**Leitung:** Jörg Hanke

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**24. - 25.04.2017**

**Ulmet**

**Meldeschluss:**

**24.02.2017**

[zurück](#)

## EINZELSEMINARE

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

#### **Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte ab 50 Jahren

#### **Ihr Nutzen:**

Je länger man im Beruf ist, desto wichtiger ist es, die Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität zu erhalten und zu fördern. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie gesund und mit Freude bei der Arbeit bleiben. Sie erhalten Gelegenheit, Ideen und Perspektiven 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
- Die 4 Handlungsebenen der persönlichen Gesundheitsförderung
- 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
- Maßnahmenpläne erstellen und umsetzen
- Vom Wissen zum Tun: die besten psychologische Hilfen zur Umsetzung Ihrer Ziele

**Leitung:** GGW Homburg

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**02. - 03.05.2017**

**Ulmet**

**Meldeschluss:**

**03.03.2017**

[zurück](#)

## 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:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**03. - 04.05.2017**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**03.03.2017**

**Teil B siehe Dezember und den Hinweise unter  
"Seminarreihen".**

## EINZELSEMINARE

### ➔ Kreativitätstechniken

#### Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

#### 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?

Darüber wollen wir uns austauschen und eben auch ein paar Tools vermitteln, wie zum Beispiel die Kopfstandregel.

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:

- 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

**Hinweis:** *Um bequeme Kleidung wird gebeten.*

**Leitung:** Jörg Hanke

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 80 €

**Termin und Ort:**

**04.05.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**03.03.2017**

## 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:**

**09.05.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**10.03.2017**

## EINZELSEMINARE

### ➔ Schlagfertig Kontra geben und im Dialog bleiben

#### Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

#### Ihr Nutzen:

Ist Ihnen das auch schon passiert? Sie werden unsachlich kritisiert, jemand stellt Ihnen eine unverschämte Frage oder greift Sie mit einer unfairen Behauptung an und Ihnen fällt die passende Antwort wieder zu spät ein?

In diesem Seminar lernen Sie die Techniken der Schlagfertigkeit kennen und trainieren mit einer Vielzahl von Beispielen passende Entgegnungen: spontan, diplomatisch, witzig oder auch ganz direkt. Dadurch können Sie souveräner, selbstbewusster und überzeugender in Verhandlungen, in Diskussionen oder auch in Gesprächen auftreten.

#### Inhalte:

- Grundlagen der Schlagfertigkeit
- Durch die eigene Körpersprache stark wirken
- Hemmungen überwinden: spontan reagieren
- Kennenlernen und Einüben von Schlagfertigkeitstechniken
- Kommunikative Tricks und Kniffe schlagfertiger Gespräche

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 100 €

**Termin und Ort:**

**11.05.2017**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**10.03.2017**

[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 11.01. - 12.01.2017 (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:**

**15. - 16.05.2017**

**Ulmet**

**Meldeschluss:**

**17.03.2017**

[zurück](#)

## 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:**

**22. - 23.05.2017**

**Vallendar**

**Meldeschluss:**

**24.03.2017**

## 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:**

**29.05.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**31.03.2017**

## 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:** 100 €

**Termine und Ort:**

**30. - 31.05.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**31.03.2017**

## 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 €

<b>Termine und Ort:</b>		<b>Meldeschluss:</b>
<b>21. - 22.06.2017, jeweils vormittags</b>	<b>Mainz</b>	<b>21.04.2017</b>
<b>und</b>		
<b>25. - 26.10.2017, jeweils vormittags</b>	<b>Mainz</b>	<b>25.08.2017</b>

[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:**

**21. - 22.09.2017**

**Bad Marienberg**

**Meldeschluss:**

**21.0.2017**

[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.

<b>Termin und Ort:</b>		<b>Meldeschluss:</b>
<b>06.07.2017</b>	<b>Mainz</b>	<b>03.05.2017</b>
<b>26.07.2017</b>	<b>Mainz</b>	<b>03.05.2017</b>
<b>01.08.2017</b>	<b>Mainz</b>	<b>13.05.2017</b>
<b>10.08.2017</b>	<b>Mainz</b>	<b>01.05.2017</b>

## 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:**

**15. - 16.08.2017, jeweils vormittags**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**09.06.2017**



## EINZELSEMINARE

### ➔ **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

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**28. - 29.08.2017**

**Vallendar**

**Meldeschluss:**

**23.06.2017**

[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:**

**04. - 05.09.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**07.07.2017**

## 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**

**18. - 19.09.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**21.07.2017**

[zurück](#)

## EINZELSEMINARE

### ➔ **Gesund und leistungsfähig älter werden: Selbstmanagement**

#### **Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte ab 50 Jahren

#### **Ihr Nutzen:**

Ziel des Seminars ist die Optimierung des Selbstmanagements und der Arbeitsorganisation in den verschiedenen Lebensphasen. Sie reflektieren Ihren eigenen Alterungsprozess unter der Perspektive "Leben und Arbeit" und entwickeln Handlungsstrategien für die verschiedenen Lebensphasen.

#### **Inhalte:**

- Fakten und Trends zum Thema Alter und Arbeit
- Anforderungen und Ressourcen im aktuellen Lebensabschnitt
- Pausen, Rhythmen, Rituale in verschiedenen Lebensabschnitten
- Wie organisiere ich meinen Arbeitstag gesund und effektiv
- Möglichkeiten der Persönlichkeitsentwicklung- Rollenreflexion
- Selbstführung / Selbststeuerung
- Selbstwirksamkeit erhöhen
- Einfluss- und Interessenbereich unterscheiden und zielorientiert einsetzen
- Berufliche und private Ziele setzen und erreichen
- Muster erkennen und verändern

**Leitung:** GGW Homburg

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
25. - 26.09.2017 Ulmet	28.07.2016

[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:**

**26. - 27.09.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**28.07.2017**

## EINZELSEMINARE

### ➔ **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

**Teilnahmegebühr:** 220 €

**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](mailto:joerg.hanke@mdi.rlp.de)**

<b>Termin und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>23. - 25.10.2017</b>	<b>Ulmet</b>
	<b>25.08.2017</b>

**[zurück](#)**

## EINZELSEMINARE

### ➔ Kreatives Gedächtnistraining

#### Zielgruppe:

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

#### Ihr Nutzen:

In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, Methoden des Gedächtnistrainings kennenzulernen. Sie lernen, Ihr Gedächtnis spielerisch zu schulen und damit Ihre Kapazität zu erweitern.

Einfache Tricks und Tipps sollen Ihnen helfen, Ihre Leistungsfähigkeit und Konzentration im Alltag zu steigern. Im Mittelpunkt steht die Visualisierung von Inhalten.

Darüber hinaus lernen Sie, was es mit den beiden Gehirnhälften auf sich hat und wie Sie mit besserem Zusammenspiel Ihr Leistungsvermögen steigern können.

#### Inhalte:

- Visualisierung
- Rechte und linke Gehirnhälfte
- Zeitstabile Informationsverankerung
- Entspannung
- Spielerische Gedächtnisschulung

**Leitung:** Dr. Agnes Viest-Schmidt

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 100 €

**Termin und Ort:**

**18.10.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**18.08.2017**

[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:**

**06. - 07.11.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**08.09.2017**



## 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 gruppendynamische 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:**

**20. - 21.11.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**15.09.2017**

## 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:**

**22.11.2017**

**Mainz**

**Meldeschluss:**

**15.09.2017**

## 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:**

**04. - 05.12.2017**

**Ulmet**

**Meldeschluss:**

**03.03.2017 (siehe Teil A)**

## EINZELSEMINARE (VORSCHAU AUF 2018)

### ➔ **Konstruktiv Kritisieren - Eine Herausforderung für die Führungskraft**

#### **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:** 16

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termine und Ort:**

**25. - 26.01.2018**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**24.11.2017**

## EINZELSEMINARE (VORSCHAU AUF 2018)

### ➔ **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:**

**19. - 20.02.2018**

**Bad Marienberg**

**Meldeschluss:**

**15.12.2017**

## EINZELSEMINARE (VORSCHAU AUF 2018)

### ➔ **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:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**21. - 22.02.2018**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**15.12.2017**

[zurück](#)

## 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](http://www.era.int) veröffentlicht.

### **ERA - Europäische Rechtsakademie**

Metzer Allee 4



54295 Trier

 0651/937370

Fax: 0651/93737773

E-Mail: [info@era.int](mailto: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](http://www.hoev-rlp.de) oder [www.akademie-rlp.de](http://www.akademie-rlp.de).

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

## ANDERE VERANSTALTER

### ➔ **Akademie der Campus Company GmbH**

Die Akademie der Campus Company GmbH bietet auf dem Umwelt-Campus in Birkenfeld ein umfangreiches Bildungsangebot an. Aus der Partnerschaft von Wissenschaft und Wirtschaft sind hochwertige Seminare erwachsen, die auch individuell zugeschnitten werden können. Das Programm umfasst über dreißig Seminare. Neben Managementseminaren finden Sie hier auch Seminare für „Körper und Geist“, Firmenangebote, Hochseilgarten und Tagungshotel.

Der Focus liegt auf den Firmenschulungen. Gemeinsam mit erfahrenen und engagierten Trainerinnen und Trainern werden spezielle Firmenseminare, die den Wünschen, den Gegebenheiten der Unternehmen und den Kenntnissen der Teilnehmer/innen entsprechen, konzipiert. Schwerpunkte sind hierbei Managementtechniken, Mitarbeiterführung, Teamentwicklung, Kommunikation bis hin zum Change Management. Selbstverständlich werden auch rechtliche und betriebswirtschaftliche Themen abgedeckt. Diese Seminare können im Tagungszentrum mit Tagungshotel oder aber auch bei Kunden (Inhouse-Seminare) stattfinden. Zur Sicherung der Lernergebnisse und als Hilfestellung für die Umsetzung werden Follow-up's sowie individuelles Coaching angeboten.

Die Ergebnisse der Schulungen können in vielen Fällen durch Outdoor-Seminare intensiviert und erweitert werden. Im neuen Hochseilgarten können viele theoretische Erfahrungen in eine unmittelbare Praxis umgesetzt werden. Die Perspektive wird gewechselt und durch die Bewältigung der ungewohnten Anforderungen entsteht ein Glücksgefühl, das das Lernen erleichtert und verstärkt.

Als staatlich anerkannte Bildungsträgerin engagiert sich die Akademie auch mit Förder- und Weiterbildungsangeboten. Besonderer Wert wird dabei auf die Praxisrelevanz der Lehrgänge gelegt. Dabei übernimmt die Campus Company die Organisation dieser Angebote; die Inhalte bestimmen unsere Fachleute aus aller Welt. So können optimale Betreuung und hochwertige Ausbildung sichergestellt werden. Dank dieser Arbeitsteilung verliert das Angebot nie an Aktualität.

Das Angebot finden Sie auf der Homepage unter [www.campus-company.eu](http://www.campus-company.eu)

[zurück](#)

## **Akademie der Campus Company GmbH**

Gebäude 9928 Neubrücker Straße

55768 Hoppstädten-Weiersbach



06782/172807

Fax: 06782/172888

E-Mail: [h.zimmermann@campus-company.eu](mailto:h.zimmermann@campus-company.eu)

## **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 Tönnemann, 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](http://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](mailto:info@atlantische-akademie.de)

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

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

<b>ANDERE VERANSTALTER</b>
----------------------------

➔ **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](http://www.bakoev.bund.de) veröffentlicht.

**Bundesakademie für öffentliche Verwaltung**

**im Bundesministerium des Innern**

Willy-Brandt-Straße 1

50321 Brühl

[zurück](#)

☎ 0228/99 629-5310  
Fax: 0228/99 629-5333  
E-Mail: [lg3@bakoev.bund.de](mailto:lg3@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](http://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](mailto:info@dbbakademie.de)

<b>ANDERE VERANSTALTER</b>
----------------------------

**➔ 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:

[zurück](#)



<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](mailto: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](http://www.zfuw.de)) abrufbar; dort finden Sie auch Informationen über mögliche Fördermaßnahmen.

[zurück](#)

**Technische Universität Kaiserslautern**  
**Distance & Independent Studies Center (DISC)**

Postfach 3049, D-67653 Kaiserslautern

☎ 0631/205-4925

Fax 0631/205-4940

<b>ANDERE VERANSTALTER</b>
----------------------------

➔ **Euro-Institut Kehl/Strasbourg**

Das Euro-Institut wurde als deutsch-französische Einrichtung 1993 gegründet. Das Institut ist bikulturell und binationale 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](http://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](http://www.euroinstitut.org).

## **Euro-Institut**

Rehfusplatz 11

Postfach 1945

D – 77679 Kehl

☎ 07851 7407 0

Fax: 07851 7407 33

E-Mail: [euroidstitut@euroidstitut.org](mailto:euroidstitut@euroidstitut.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](mailto:reinhardt@uni-trier.de)  
[www.wasserrecht-uni.trier.de](http://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](mailto:public@vwa-mainz.de)  
[www.vwa-mainz.de](http://www.vwa-mainz.de)

**Kaiserslautern**

 0631/2052290  
Fax: 0631/2053977  
E-Mail: [info@vwa-kaiserslautern.de](mailto:info@vwa-kaiserslautern.de)  
[www.vwa-kaiserslautern.de](http://www.vwa-kaiserslautern.de)

**Koblenz**

 0261/133760  
Fax: 0261/1337610  
E-Mail: [vwa@koblenz.de](mailto:vwa@koblenz.de)  
[www.vwa-koblenz.de](http://www.vwa-koblenz.de)

**Trier**

 0651/462 7971  
Fax: 0651/464 7972  
E-Mail: [info@vwa-trier.de](mailto:info@vwa-trier.de)  
[www.vwa-trier.de](http://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](http://www.zfh.de)

[zurück](#)

## Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen - ZFH

Konrad-Zuse-Straße 1

56075 Koblenz

☎ 0261/91538-0

Fax: 0261/91538-23

E-Mail: [fernstudium@zfh.de](mailto: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 Teilnehmerinnen/Teilnehmer

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

[zurück](#)

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, für Sport und Infrastruktur 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-Themen/Fachübergreifende-Fortbildung).
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, für Sport und Infrastruktur 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

[zurück](#)

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:


	<p>Frau <b>Gabriele Pohl (Mi. - Fr.)</b></p> <p> 06131/16-3819</p> <p>E-Mail: <a href="mailto:Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de">Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de</a></p>
--	---


**ANSPRECHPARTNER/INNEN  
IM MINISTERIUM DES INNEREN UNDFÜR SPORT**

<p>Planung, Organisation, Abwicklung</p> <p><b>Gabriele Pohl</b> (Mi. - Fr.)</p>	<p>E-Mail: <a href="mailto:Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de">Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de</a></p> <p> 06131/16-3819</p>
--	--

<p>Anmeldungen, Änderungsmitteilungen (insbes. Seminarabsagen)</p> <p><b>Danja Grodel</b></p>	<p>E-Mail: <a href="mailto:fortbildung@mdi.rlp.de">fortbildung@mdi.rlp.de</a></p> <p> 06131/16-3329</p> <p>Fax: 06131/16-3351</p>
---	--

<p>Rechnungen / Abrechnungen</p> <p><b>Jutta Kasimir</b></p> <p><b>Claudia Weyrich</b></p>	<p>E-Mail: <a href="mailto:fortbildung@mdi.rlp.de">fortbildung@mdi.rlp.de</a></p> <p> 06131/16-3707</p> <p> 06131/16-3316</p>
--	---

<p>Themennachmittage für leitende Führungskräfte, Führungskolleg Speyer</p> <p><b>Corinna Frey (Mo. und Do.)</b></p>	<p>E-Mail: <a href="mailto:Corinna.Frey@mdi.rlp.de">Corinna.Frey@mdi.rlp.de</a></p> <p> 06131/16-3263</p>
--	--

<p>Fortbildungsreferent:</p> <p><b>Jörg Hanke</b></p>	<p>E-Mail: <a href="mailto:Joerg.Hanke@mdi.rlp.de">Joerg.Hanke@mdi.rlp.de</a></p> <p> 06131/16-3855</p>
---	--

**Unsere Postanschrift und Internet-Adresse:**


<p>Ministerium des Innern und für Sport Referat 325</p>	<p>Internet-Adresse: <a href="http://www.mdi.rlp.de/">http://www.mdi.rlp.de/</a></p>
---	--

Personalentwicklung und Fortbildung Schillerplatz 3-5 55116 Mainz	siehe unter "Unsere Themen"
---	--------------------------------

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


**Staatskanzlei**

Oliver **Neumann**


 06131/16-5719  
Fax: 06131/16-4081  
E-Mail: [oliver.neumann@stk.rlp.de](mailto: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](mailto:aneuhann@lv.rlp.de)

Susanne **Röder**

 030/72629-1151  
E-Mail: [sroeder@lv.rlp.de](mailto:sroeder@lv.rlp.de)

<b>Ministerium der Finanzen</b>  Annette <b>Schmitt</b> ☎ 06131/16-4353 Fax: 06131/16-4340 E-Mail: <a href="mailto:Annette.Schmitt@fm.rlp.de">Annette.Schmitt@fm.rlp.de</a>	<b>Ministerium der Justiz</b>  Claudia <b>Simmet</b> ☎ 06131/16-4843 Fax: 06131/16-5876 E-Mail: <a href="mailto:Claudia.Simmet@jm.rlp.de">Claudia.Simmet@jm.rlp.de</a>
<b>Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie</b>  Klaus <b>Dilly</b> ☎ 06131/16-2349 Fax: 06131/16-4492 E-Mail: <a href="mailto:Klaus.Dilly@msagd.rlp.de">Klaus.Dilly@msagd.rlp.de</a>	<b>Ministerium für Umwelt, Energie, Ernährung und Forsten</b>  Marlies <b>Friesenecker</b> ☎ 06131/16-4950 Fax: 06131/16-5353 E-Mail: <a href="mailto:Marlies.Friesenecker@mueef.rlp.de">Marlies.Friesenecker@mueef.rlp.de</a>
<b>Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur</b>  Judith <b>Bous</b> ☎ 06131/16-5528 Fax: 06131/16-4576 E-Mail: <a href="mailto:Judith.Bous@mwwk.rlp.de">Judith.Bous@mwwk.rlp.de</a>	<b>Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau</b>  Silvia <b>Lampariello</b> ☎ 06131/16-2164 Fax: 06131/16-2516 E-Mail: <a href="mailto:Silvia.Lampariello@mwwlw.rlp.de">Silvia.Lampariello@mwwlw.rlp.de</a>
<b>Ministerium für Bildung</b>  Elke <b>Keim</b> ☎ 06131/16-4012 Fax: 06131/16-2997 E-Mail: <a href="mailto:Elke.Keim@bm.rlp.de">Elke.Keim@bm.rlp.de</a>	<b>Verwaltung des Landtages</b>  Erika <b>Orth</b> ☎ 06131/208-2296 Fax: 06131/208-2522 E-Mail: <a href="mailto:erika.orth@landtag.rlp.de">erika.orth@landtag.rlp.de</a>
<b>Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz</b>  Raluca <b>Drissi</b> ☎ 06131/16-2070 Fax: 06131/16-17-2070 E-Mail: <a href="mailto:raluca.drissi@mffjiv.rlp.de">raluca.drissi@mffjiv.rlp.de</a>	

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


<b>Rechnungshof Rheinland-Pfalz</b>  Annette <b>Jung</b>  ☎ 06232/617-159	<b>Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation</b>  Diana <b>Meyer</b>  ☎ 0261/49-2213
---	---

Fax: 06232/617-100 E-Mail: <a href="mailto:Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de">Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de</a>	Fax: 0261/49-2492 E-Mail: <a href="mailto:Diana.Meyer@lvermgeo.rlp.de">Diana.Meyer@lvermgeo.rlp.de</a>
<b>Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion:</b> Tobias <b>Daun</b>  ☎ 0651/9494-599 Fax: 0651/9494-77-599 E-Mail: <a href="mailto:Tobias.Daun@add.rlp.de">Tobias.Daun@add.rlp.de</a>	<b>Statistisches Landesamt</b> Elmar <b>Doetsch</b>  ☎ 02603/71 4760 Fax: 02603/71 194760 E-Mail: <a href="mailto:ausbildung@statistik.rlp.de">ausbildung@statistik.rlp.de</a>
<b>Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord</b> Elke <b>Hartung-Schall</b>  ☎ 0261/120-2216 Fax: 0261/120-2200 E-Mail: <a href="mailto:Elke.Hartung-Schall@sgdnord.rlp.de">Elke.Hartung-Schall@sgdnord.rlp.de</a>	<b>Hochschule für öffentliche Verwaltung / Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz</b> Jürgen <b>Bouhs</b>  ☎ 02651/983-141 Fax: 02651/983-199 E-Mail: <a href="mailto:j.bouhs@hoev-rlp.de">j.bouhs@hoev-rlp.de</a>
<b>Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd</b> Anja <b>Gennrich</b>  ☎ 06321/99-2417 Fax: 06321/99-2919 E-Mail: <a href="mailto:Anja.Gennrich@sgdsued.rlp.de">Anja.Gennrich@sgdsued.rlp.de</a>	<b>Feuerwehr- und Katastrophenschutzschule Rheinland-Pfalz</b> Frank <b>Müller</b>  ☎ 0261/9729-1011 Fax: 0261/9729-1109 E-Mail: <a href="mailto:FMueller@LFKS-rlp.de">FMueller@LFKS-rlp.de</a>
<b>Landespolizeischule Rheinland-Pfalz</b> Melanie <b>Etges</b>  ☎ 06543/985-206 Fax: 06543/985-199 E-Mail: <a href="mailto:ips.fortbildung@polizei.rlp.de">ips.fortbildung@polizei.rlp.de</a>	


## TAGUNGSHÄUSER

Bad Kreuznach


[zurück](#)

<b>Hotel Caravelle</b> Weinkauffstraße 1, 55543 Bad Kreuznach  E-Mail: <a href="mailto:info@caravelle-kreuznach.de">info@caravelle-kreuznach.de</a> Internet: <a href="http://www.caravelle-kreuznach.de">www.caravelle-kreuznach.de</a>	 0671/374-0 Fax: 0671/374-888 behindertengerecht
--	--

### Bad Marienberg

<b>Europa-Haus Marienberg</b> Europastraße 1, 56470 Bad Marienberg/Ww.  E-Mail: <a href="mailto:ehm@europa-haus-marienberg.de">ehm@europa-haus-marienberg.de</a> Internet: <a href="http://www.europa-haus-marienberg.de">www.europa-haus-marienberg.de</a>	 02661/640-0 Fax: 02661/640-100 behindertengerecht
---	--


### Boppard

<b>Hotel Ebertor</b> Heerstr. 172, 56154 Boppard  E-Mail: <a href="mailto:info@ebertor.de">info@ebertor.de</a> Internet: <a href="http://www.ebertor.de">www.ebertor.de</a>	 06742/8070 Fax: 06742/807100 behindertengerecht
---	--

### Budenheim


<b>Sparkassenakademie Schloß Waldhausen</b> Im Wald 1, 55257 Budenheim  E-Mail: <a href="mailto:Akademie@sv-rlp.de">Akademie@sv-rlp.de</a> Internet: <a href="http://www.sv-rlp.de">www.sv-rlp.de</a>	Busanbindung Mainz   06131/145 - 0 Fax: 06131/145 - 101 behindertengerecht
---	--


### Dannenfels


<b>Verwöhnhotel Bastenhaus</b> Ortsteil Bastenhaus, 67814 Dannenfels  E-Mail: <a href="mailto:bastenhaus@bastenhaus.de">bastenhaus@bastenhaus.de</a> Internet: <a href="http://www.bastenhaus.de">www.bastenhaus.de</a>	 06357/97590-0 Fax: 06357/97590-300 behindertengerecht
---	--

## TAGUNGSHÄUSER


## Mainz

<b>Hotel INNdependence</b> Gleiwitzer Straße, 55131 Mainz E-Mail: <a href="mailto:info@inndependence.de">info@inndependence.de</a> Internet: <a href="http://www.inndependence.de">http://www.inndependence.de</a>	 06131/25 05 38-0 Fax: 06131/21 14 51 behindertengerecht
---	--


<b>Hotel Novotel Mainz</b> Augustusstraße 6, 55131 Mainz E-Mail: <a href="mailto:h5407@accor.com">h5407@accor.com</a> Internet: <a href="http://www.novotel.com">http://www.novotel.com</a>	 06131/9540 Fax: 06131/954100 behindertengerecht
--	--

<b>Ministerium des Innern und für Sport</b> Schillerplatz 3 - 5, 55116 Mainz E-Mail: <a href="mailto:fortbildung@mdi.rlp.de">fortbildung@mdi.rlp.de</a> Internet: <a href="http://www.mdi.rlp.de/">http://www.mdi.rlp.de/</a>	 06131/16-3329 Fax: 06131/16-3351 behindertengerecht
--	---

## Ulmet

<b>Hotel Felschbachhof</b> 66887 Ulmet E-Mail: <a href="mailto:info@felschbachhof.de">info@felschbachhof.de</a> Internet: <a href="http://www.felschbachhof.de">www.felschbachhof.de</a>	 06387/9110 Fax: 06387/911234 behindertengerecht
---	--

## Vallendar

<b>Forum Vinzenz Pallotti</b> Pallottistraße 3, 56179 Vallendar E-Mail: <a href="mailto:forum@pthv.de">forum@pthv.de</a> Internet: <a href="http://www.forum-pallotti.de">www.forum-pallotti.de</a>	 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 2017**

**Gesetzliche Feiertage Rheinland-Pfalz 2017**

[zurück](#)



<b>Datum</b>	<b>Wochentag</b>	<b>Feiertag</b>
<b>01. Januar</b>	Sonntag	Neujahrstag
<b>14. April</b>	Freitag	Karfreitag
<b>17. April</b>	Montag	Ostermontag
<b>01. Mai</b>	Montag	Tag der Arbeit
<b>25. Mai</b>	Donnerstag	Christi Himmelfahrt
<b>05. Juni</b>	Montag	Pfingstmontag
<b>15. Juni</b>	Dienstag	Fronleichnam Baden-Württemberg Bayern Hessen Nordrhein-Westfalen <b>Rheinland-Pfalz</b> Saarland
<b>03. Oktober</b>	Dienstag	Tag der Deutschen Einheit
<b>31. Oktober</b>	Dienstag	Reformationstag
<b>01. November</b>	Mittwoch	Allerheiligen  Baden-Württemberg Bayern Nordrhein-Westfalen <b>Rheinland-Pfalz</b> Saarland
<b>25. Dezember</b>	Montag	1. Weihnachtsfeiertag
<b>26. Dezember</b>	Dienstag	2. Weihnachtsfeiertag

## Schulferien

	<b>Ostern</b>	<b>Sommer</b>	<b>Herbst</b>	<b>Weihnachten</b>
<b>2017</b>	10.04. - 21.04.	03.07. - 11.08.	02.10. - 13.10.	22.12. - 09.01.2018
<b>2018</b>	26.03. - 06.04.	25.06. - 03.08.	01.10. - 12.10	20.12. - 04.01.2019

## IMPRESSUM

Herausgeber:

Ministerium des Innern und

für Sport Rheinland-Pfalz

Schillerplatz 3 - 5

55116 Mainz

Erscheinungsdatum:

**Oktober 2016**



**Rheinland-Pfalz**

MINISTERIUM  
DES INNERN, FÜR SPORT  
UND INFRASTRUKTUR

**Druck:**

Justizvollzugs- und Sicherungsverwahranstalt Diez

Schillerplatz 3 - 5  
55116 Mainz

Limburger Str. 122  
65582 Diez

Auflage: 500 Stück



**Rheinland-Pfalz**

MINISTERIUM DES INNERN  
UND FÜR SPORT

Programm 2017