



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNERN  
UND FÜR SPORT

# FACHÜBERGREIFENDE FORTBILDUNG

Programm 2020

POTENZIALE  
QUALIFIZIERUNG  
KOMPETENZEN



[Zurück zum Inhalt](#)

**"Bildung geschieht durch Selbsttätigkeit  
und zweckt auf Selbsttätigkeit ab."**

Johann Gottlieb Fichte: Reden an die deutsche Nation  
Deutscher Erzieher und Philosoph  
\* 19.05.1762, † 29.01.1814

Wissen wird erst zu Bildung durch die  
Persönlichkeit eines Menschen. Bildung  
ist mit Lernen verbunden, das kostet  
Zeit und Nerven, aber wissen Sie was:  
Bildung kann einen sehr glücklich und  
gelassen machen!

Günther Jauch: "Bildung kann man nicht downloaden" -  
spiegel.de  
Deutscher TV-Journalist und Fernsehmoderator  
\* 13.07.1956

Dieses Programm finden Sie auch auf unserer Website unter:  
[www.mdi.rlp.de](http://www.mdi.rlp.de) ["Unsere Themen: Ausbildung, Fortbildung ..."](#).

Dort finden Sie viele weitere Informationen, Links und Downloads  
zum Thema.

[Zurück zum Inhalt](#)

## Vorwort



*Liebe Mitarbeitende in den Verwaltungen,*

*mit dem Jahresfortbildungsprogramm 2020 dürfen wir Ihnen wieder ein sehr abwechslungsreiches Programm anbieten, das sich gezielt auch den Veränderungen in den Verwaltungen des Landes annehmen möchte. Dabei geht es nicht nur um die Digitalisierungsprozesse im Zuge einer transparenten Verwaltung, die wir in Sonderprogrammen vermitteln, es geht beispielsweise auch um die Geschlechtervielfalt und individuelle Beratungs- und Schulungsangebote für Frauen in Führungsverantwortung.*

*Ganz unabhängig vom Thema der Schulung, sollen die beiden Zitate von Johann Gottlieb Fichte und Günther Jauch zwei Besonderheiten hervorheben, ohne die keine Bildungsarbeit fruchtet: Selbsttätigkeit und Zeit zum Lernen.*

*Thematisch geht es insbesondere um die Persönlichkeit, den eigenen Bedarf unter anderem in Bezug auf die sogenannten "Soft Skills" und die eigene Positionierung im Arbeitsalltag. Die Vorbereitung darauf, die Auseinandersetzung mit den Themen und ein kritisches Herangehen an eigene Muster verlangen nicht nur Eigeninitiative und Selbstreflexion, sondern auch Zeit im Vorfeld, in den Lernphasen und im Zuge der Umsetzung.*

*Diese Investitionen lohnen sich, denn es sind Investitionen in die eigene Zufriedenheit, die Motivation und ein gutes Arbeitsklima. Sie tragen dazu bei, dass unsere Lebens- und Arbeitsgestaltung harmonisch ineinander greifen.*

*Darüber hinaus werden in den Seminaren häufig Netzwerke geknüpft, die gleichfalls über den eigenen Tellerrand blicken lassen und schon manchen Teilnehmenden Unterstützung in der Bewältigung von neuen Herausforderungen geboten haben. Hier wie überall gilt es, den Mut zu haben, auch Fragen zu stellen und sich mit neuen Sichtweisen und Herangehensweisen unvoreingenommen auseinanderzusetzen und Hilfe anzunehmen, um dann selbsttätig den für sich besten Weg einzuschlagen.*

*Lassen Sie sich von den Seminaren und den weiterführenden Angeboten inspirieren. Ausdrücklich möchte ich hier auch auf die weiteren Bildungsangebote speziell für die Mitarbeitenden in der Verwaltung hinweisen, wie zum Beispiel das Programm der Hochschule für öffentliche Verwaltung Mayen. Ohne Vernetzung und einen regen Austausch kann Fort-Bildung nicht funktionieren.*

*Das Referat "Ausbildung, Fortbildung, Personalentwicklung" berät Sie gerne insbesondere zu den Themen der Fortbildung, der Kollegialen Beratung und des (individuellen) Coachings und unterbreitet Ihnen individuelle Angebote.*

*Ich wünsche Ihnen allen gute Inspirationen und hoffe, dass Sie auch persönlich von der Fortbildung profitieren können.*



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

**INHALT**

<b>INHALT</b>	- 4 -
Terminübersicht 2020	- 7 -
Terminübersicht für Januar und Februar 2021	- 8 -
<b>Führungskräftequalifizierung: Programm und Zielsetzung im Überblick</b>	- 9 -
Basistraining - Überblick	- 11 -
Basistraining - Modul B1	- 13 -
Basistraining - Modul B2	- 14 -
Basistraining - Modul B3	- 15 -
Basistraining - Modul B4	- 16 -
Angebote zum Basistraining	- 17 -
Vertiefungstraining - Überblick	- 18 -
Vertiefungstraining - Modul V1	- 19 -
Vertiefungstraining - Modul V2	- 20 -
Vertiefungstraining - Modul V3	- 21 -
Vertiefungstraining - Modul V4	- 22 -
Kollegiale Beratung	- 23 -
Europafortbildung Berlin und Brüssel	- 24 -
FKS FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER	- 25 -
Themennachmittage für leitende Führungskräfte	- 26 -
"Mehr Frauen an die Spitze!" Mentoring Programm	- 27 -
<b>Einzelseminare</b>	- 28 -
➔ Frauenpower - selbstbewusst und authentisch auftreten!	- 28 -
➔ Neue "Energie" tanken und Stress bewältigen!	- 29 -
➔ Rationelle Lesetechniken- Zeitoptimierung durch verbesserte Informationsaufnahme	- 30 -
➔ Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens	- 31 -
➔ Konzentration und Gedächtnisleistung steigern: Namen, Zahlen, Fakten leichter merken!	- 32 -
➔ Konfliktmanagement - Grundlagen	- 33 -
➔ NEU!!! Agile Führung 4.0 - Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte	- 34 -
➔ Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts	- 35 -
➔ Mentaltraining	- 36 -
➔ "Kleine Kompetenzreihe 1x 3" Selbstmanagement, Selbstkompetenz und Konfliktarbeit	- 37 -
➔ Schreibwerkstatt	- 38 -
➔ Protokollführung – modern und stilsicher	- 39 -

→ Sommerakademie	- 40 -
→ Resilienz contra Burn-Out	- 41 -
→ Gesetzestechnik - lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel?	- 42 -
→ Projektmanagement - Grundlagen	- 43 -
→ Präsentations- und Moderationstechniken Neu: 2-tägig	- 44 -
→ Konflikte / Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise	- 45 -
→ Besprechungen effektiv leiten	- 46 -
→ Prägnante Vermerke und Vorlagen - In der Kürze liegt die Würze!	- 47 -
→ Umgang mit erlebter Sucht - ein Präventions- und Infoseminar	- 48 -
→ Kreativitätstechniken	- 49 -
→ NEU!!! Mitarbeiterkompetenz - Kritik geben und annehmen	- 50 -
→ Verwaltungsaufbau und - ablauf in Rheinland-Pfalz	- 51 -
→ Moderne Rhetorik – Die Kunst des Überzeugens	- 52 -
→ NEU!!! Erfolgreich kommunizieren - So klappt es auch mit schwierigen Menschen!	- 53 -
→ Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren	- 54 -
<b>Einzelseminare Vorschau auf 2021</b>	- 55 -
→ Auf Augenhöhe im Gespräch: Erfolgreich argumentieren und gelassen reagieren	- 55 -
→ Persönliches Gesundheitsmanagement - So bleiben Sie gesund, gelassen und leistungsstark!	- 56 -
→ Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion	- 57 -
<b>Einzelseminare auf Abruf</b>	- 58 -
→ Als junge Führungskraft erfahrene Mitarbeitende erfolgreich führen - Herausforderungen an die Generationen im demografischen Wandel	- 58 -
→ Teambildung und Teamprozesse - Was macht ein Team aus?	- 59 -
→ Eine Einführung in Führungsfragen für die Arbeitsebene	- 60 -
<b>Einzelseminare / Sonderreihen</b>	- 61 -
<b>Seminarreihe für Gleichstellungsbeauftragte</b>	- 62 -
<b>Andere Veranstalter</b>	- 63 -
→ Europäische Rechtsakademie Trier	- 63 -
→ Hochschule für öffentliche Verwaltung / Kommunalakademie	- 64 -
→ Atlantische Akademie Rheinland-Pfalz	- 66 -
→ Bundesakademie für öffentliche Verwaltung	- 67 -
→ dbb akademie	- 68 -
→ Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer	- 70 -
→ Distance and Independent Studies Center/DISC der TU Kaiserslautern	- 71 -
→ Euro-Institut Kehl/Strasbourg	- 72 -

→ Institut für Deutsches und Europäisches Wasserwirtschaftsrecht der Universität Trier	- 73 -
→ Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rheinland-Pfalz	- 74 -
→ Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen	- 76 -
<b>Organisatorische Hinweise für Teilnehmende</b>	- 77 -
Teilnehmerkreis	- 77 -
Anmeldeverfahren	- 78 -
Stornierungen und Ummeldungen	- 79 -
Ansprechpersonen im Ministerium des Innern und für Sport	- 81 -
Ansprechpersonen in obersten und oberen Dienstbehörden	- 82 -
Tagungshäuser	- 84 -
KALENDER 2020	- 86 -
Datenschutz	- 87 -
Impressum	- 89 -

**Bitte beachten:**

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

## TERMINÜBERSICHT 2020

Datum	Thema	Seite	Melde- schluss	Ort
<b>Januar</b>				
29. - 30.01.	Frauen-Power - selbstbewusst und authentisch auftreten	Siehe Programm 2019 Meldeschluss in 2019	13.12.	Bad Kreuznach
<b>Februar</b>				
26. - 27.02.	Neue "Energie" tanken und Stress bewältigen		16.01.	Bad Kreuznach
<b>März</b>				
10. - 11.03.	Rationelle Lesetechniken – Zeitoptimierung durch verbesserte Informationsaufnahme		31.01.	Mainz
18. - 19.03.	Moderne Rhetorik – die Kunst des Überzeugens		07.02.	Vallendar
<b>April</b>				
08.04.	Konzentrations- und Gedächtnisleistung steigern - Namen, Zahlen, Fakten leichter merken!		14.02.	Bad Kreuznach
22. - 23.04.	Konfliktmanagement		28.02.	Ulmet
27.04.	Agile Führung 4.0 - Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte		28.02.	Bad Kreuznach
<b>Mai</b>				
06.05.	Aktuelle Fragen der Europapolitik und des Europarechts		06.03.	Mainz
11. - 12.05.	Mentaltraining		13.03.	Ulmet
28.05., 25.08., 12.11.	„Kleine Kompetenzreihe 1 x 3“		03.04.	Mainz
<b>Juni</b>				
22. - 23.06.	Schreibwerkstatt		04.05.	Mainz
24.06.	Protokollführung		04.05.	Mainz
<b>Juli</b>				
15.07.	*Sommerakademie* -Resilienz		15.05.	Mainz
29.07.	*Sommerakademie* - DIVERSITY		15.05.	Mainz
<b>August</b>				
06.08.	*Sommerakademie* - - Workshop - Umgang mit der Zeit		15.05.	Mainz
17.08.	*Sommerakademie* - "Entärgerungs-" und Gelassenheitsstrategien		19.06.	Bad Kreuznach
17. - 18.08.	Resilienz contra Burnout		19.06.	Ulmet
18. - 19.08.	Gesetzestechnik – lästiger Formalismus oder spannendes Puzzlespiel?		19.06.	Mainz
25. - 27.08.	Projektmanagement - Grundlagen		26.06.	Vallendar
31.08. - 01.09.	Präsentations- und Moderationstechniken		26.06.	Mainz
<b>September</b>				
08. - 09.09.	Konflikte/Mobbing: Darstellungen, Hintergründe und selbstkritische Herangehensweise		10.07.	Ulmet
07. - 08.09.	Besprechungen effektiv leiten		10.07.	Vallendar

Datum	Thema	Seite	Melde-schluss	Ort
16. - 17.09.	Prägnante Vermerke und Vorlagen: In der Kürze liegt die Würze!		17.07.	Mainz
<b>Oktober</b>				
06.10.	Umgang mit erlebter Sucht - Ein Präventions- und Infoseminar		07.08.	Mainz
07.10.	Kreativitätstechniken		07.08.	Mainz
21. - 22.10.	Mitarbeiterkompetenz - Kritik geben und annehmen		21.08.	Bad Kreuznach
28. - 29.10.	Verwaltungsaufbau und –ablauf in Rheinland-Pfalz		28.08.	Mainz
<b>November</b>				
17. - 18.11.	Moderne Rhetorik – die Kunst des Überzeugens		18.09.	Vallendar
25. - 26.11.	Erfolgreich kommunizieren - So klappt es auch mit schwierigen Menschen!		25.09.	Bad Kreuznach
30.11. - 01.12.	Führungsaufgabe: Konstruktiv kritisieren		02.10.	Bad Kreuznach

### TERMINÜBERSICHT FÜR JANUAR UND FEBRUAR 2021

Datum	Thema	Seite	Melde-schluss	Ort
<b>Januar 2021</b>				
27. - 28.01.	Auf Augenhöhe im Gespräch: Erfolgreich argumentieren und gelassen reagieren		11.12.	Bad Kreuznach
<b>Februar 2021</b>				
17. - 18.02.	Persönliches Gesundheitsmanagement: So bleiben Sie gesund und leistungsstark!		15.01.	Bad Kreuznach
22. - 23.02.	Laterales Führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion		15.01.	Vallendar

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

## **FÜHRUNGSKRÄFTEQUALIFIZIERUNG**

### **BITTE BEACHTEN:**

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

### **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 Mitarbeitenden 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 Teilnehmenden aber auch auf die Unterstützung durch die Vorgesetzten angewiesen.

Unsere Bitte gilt den Teilnehmenden, 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 Mitarbeitenden des 3. Einstiegsamtes (vgl. Tarifbeschäftigte) wahrgenommen. Für diesen Personenkreis ist eine Teilnahme am Basistraining im Rahmen der Sonderausschreibungen ebenfalls möglich.

## **BASISTRAINING - ÜBERBLICK**

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

- richtet sich an junge Führungskräfte, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 Teilnehmenden inzwischen Führungsverantwortung übernommen haben oder in absehbarer Zeit eine Führungsfunktion übernehmen werden.

### **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)

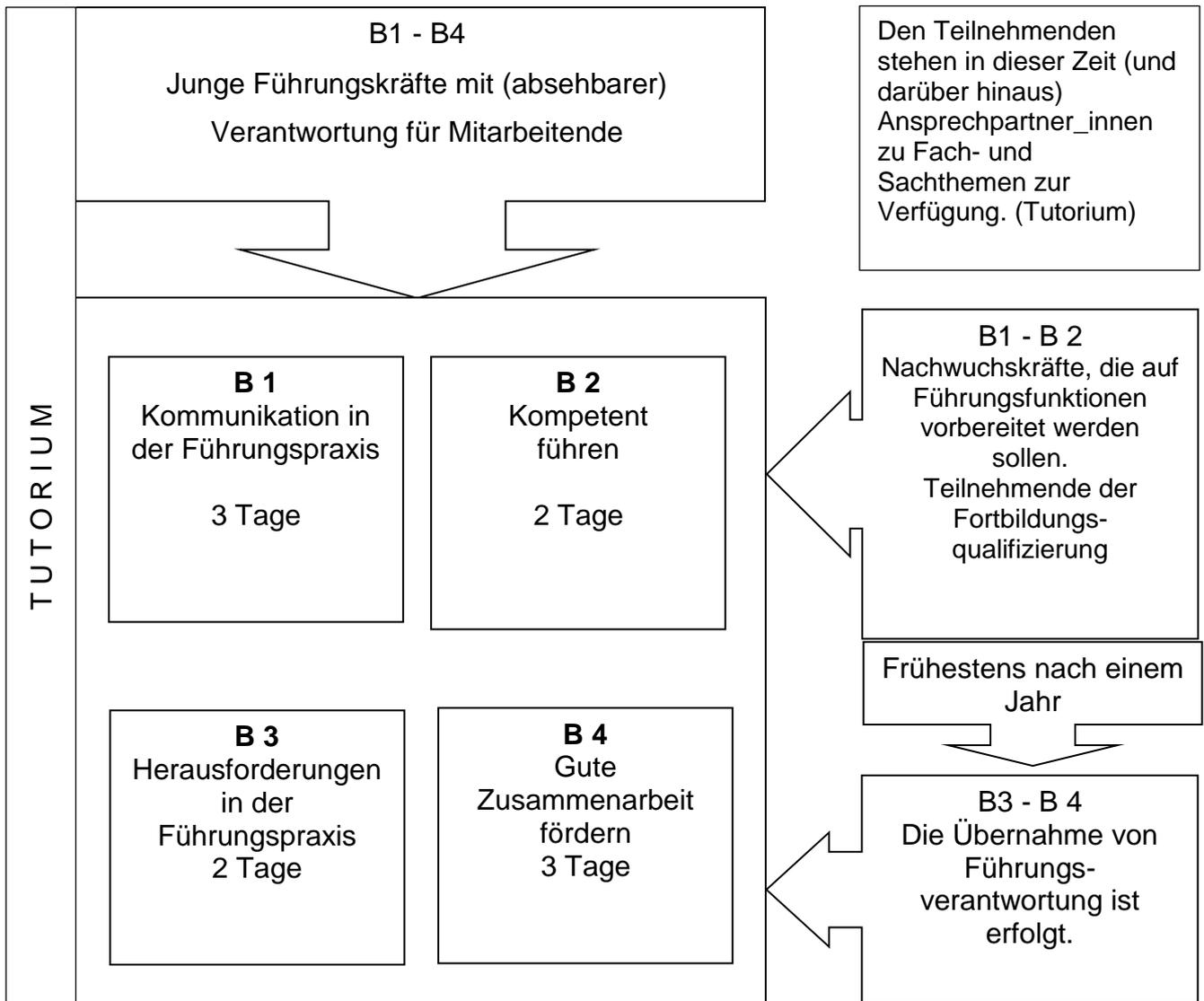
Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 15 bis 18.

**Leitung:** Brigitte Elbert / Petra Birkenbach / Marion Hahn / H.-J. Pasch

**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.



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 B 2

### ➔ 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 Mitarbeitenden 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

## ANGEBOTE ZUM BASISTRAINING

### Transfer- und Feedbackworkshop

Einmal jährlich bieten wir die Möglichkeit zur Teilnahme an einem halbtägigen Workshop - begleitend zum Basistraining - für die Vorgesetzten und Teilnehmenden.

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.

Dieses Angebot versteht sich als eine freiwillige Ergänzung, die offen ausgeschrieben wird.

Sind Sie daran interessiert, dann melden Sie dieses bitte für sich und Ihre Vorgesetzten an: [Fortbildung@mdi.rlp.de](mailto:Fortbildung@mdi.rlp.de) - Betreff: Transfer- und Feedbackworkshop.

Kommen bis zur Jahresmitte ausreichend Interessierte zusammen, werden wir für die zweite Jahreshälfte einen Termin in Mainz ausschreiben.

Eine Teilnahmegebühr wird nicht erhoben.

### Reflexions-Workshop

Allen Teilnehmenden der Basistrainings 1 - 4 aus den Jahren 2016/2017 bieten wir im Herbst 2020 einen Reflexions-Workshop zu den Inhalten der Trainings an.

Sind Sie daran interessiert, dann melden Sie Ihr Interesse bitte an:

[Fortbildung@mdi.rlp.de](mailto:Fortbildung@mdi.rlp.de) - Betreff: Reflexions-Workshop.

Eine Teilnahmegebühr wird erhoben.

**Unabhängig von diesen Angeboten 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 Teilnehmenden können ihr Führungsverhalten und ihre Problemlösungsstrategien durch aktives Training verbessern.

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie auf den Seiten 21 bis 24.

**Leitung:** Stephanie Schützen / Joachim Berger / Björn Tiebing

**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 Mitarbeitenden, 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden - 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 Teilnehmenden, 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 Mitarbeitenden (- bezogen auf die jeweilig gleiche Arbeits- und Verantwortungsebene) als persönlicher, kontinuierlicher Personalentwicklungs-prozess 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 (In Mainz ca. 90.- € pro Person).

**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 Teilnehmenden lernen die Organisation der EU, die Rechtsgrundlagen und das Zusammenwirken der Institutionen kennen.

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

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

### Modul 1 (in Rheinland-Pfalz):

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

### Modul 2 (in Brüssel)

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

**Leitung:** Dr. Otto Schmuck

**Dauer** 2 x 3 Tage

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 400 €

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

## FKS FÜHRUNGSKOLLEG SPEYER

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

Aufgabe des FKS ist es, die Teilnehmenden 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 14. Kurs des FKS wird voraussichtlich im Februar 2020 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 14. Kurses:**

Univ.-Prof. Dr. Sanja Korac, Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften  
Speyer

 06232/654-0

E-Mail: [Korac@uni-speyer.de](mailto:Korac@uni-speyer.de)

## THEMENNACHMITTAGE FÜR LEITENDE FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Themennachmittage richten sich an die Abteilungsleitungen 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 Vertretungen. Sie bieten somit ein Forum für den Dialog zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen.

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

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 Mitarbeitenden sowie für die gesamte Behörde prüfen und Strategien zur Veränderung von Verwaltungskultur, Führung, Organisation und Personalverwaltung entwickeln.

**Für das Jahr 2020 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)

## "MEHR FRAUEN AN DIE SPITZE!" MENTORING PROGRAMM

Das Mentoring-Programm richtet sich an weibliche Nachwuchsführungskräfte in der Landesverwaltung, die bereits Verantwortung für eigene Mitarbeitende 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 2020 bis März 2021

### **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 **in Mainz** statt. Zu der Veranstaltung wird gesondert eingeladen.

### **Allgemeine Informationen zum Mentoring- Programm:**

Birgit Groh-Peter, Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz

Referat 752            Tel.: 06131 16-4192

Mail: [Birgit.Groh-Peter@mffjiv.rlp.de](mailto:Birgit.Groh-Peter@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*

### **→ FRAUENPOWER - SELBSTBEWUSST UND AUTHENTISCH AUFTRETEN!**

#### **Zielgruppe:**

Beamtinnen und weibliche Beschäftigte

#### **Ihr Nutzen:**

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

#### **Inhalte:**

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

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>29. -30.01.2020</b>	<b>13.12.2019</b>
<b>Bad Kreuznach</b>	

**➔ NEUE "ENERGIE" TANKEN UND STRESS BEWÄLTIGEN!**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

Ein "Zuviel" an Anforderungen, zu wenig Zeit und Unterstützung, das Gefühl an allen Stellen gleichzeitig sein zu müssen,... . Das ist purer Stress. So oder so ähnlich sieht der (Berufs-)Alltag oftmals aus. Um dauerhaft gesund und leistungsfähig zu bleiben, ist ein harmonisches Gleichgewicht zwischen Beruf, Freizeit und Familie notwendig. Nur in einem ausgewogenen System leben Sie Ihre persönlichen Werte, sind motiviert, steigern Ihre berufliche Leistungsfähigkeit und bleiben damit langfristig erfolgreich und gesund.

**Inhalte:**

- Kurzüberblick: Was ist Stress? Wer ist gefährdet? Was löst Stress aus? Welche Reaktionen sind typisch?
- Konstruktiver Umgang mit Stress: Situationsanalyse von Stresssituationen im (Berufs-) Alltag, die verschiedenen "Lebensbühnen" im Fokus
- Neue "Energie" tanken: Soforthilfen bei Stress und hoher Beanspruchung, Raus aus der "Stressfalle" mit längerfristige Strategien
- Bewusste Lebensgestaltung - auf sich selbst achten: Beruf, Familie, Freunde und Freizeit im Gleichgewicht halten
- Power-Pausen: Die Bedeutung von kleinen Pausen, Entspannungs- und Bewegungseinheiten

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termine und Ort:**

**26. - 27.02.2020**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**16.01.2020**

**→ RATIONELLE LESETECHNIKEN-  
ZEITOPTIMIERUNG DURCH VERBESSERTE  
INFORMATIONSAUFNAHME**

**Zielgruppe:**

Beamten 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 Mitarbeitenden 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 und Steigerung der Lesegeschwindigkeit
- Rationelles Überfliegen und selektives Lesen
- Lesestoff- und Arbeitsorganisation
- Umgang mit Lesestoffen am PC
- Textnotizen und -markierungen

**Leitung:** Christian Peirick

**Teilnehmerzahl:** 16

<b>Termin und Ort:</b> 10. - 11.03.2020	<b>Meldeschluss:</b> 31.01.2020
--	------------------------------------

➔ **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
- Wirksame Argumentation
- Erfolgreich diskutieren
- Praktische Übungen

**Leitung:** Jan Kaminski

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>18. - 19.03.2020</b>	<b>07.02.2020</b>
<b>Vallendar</b>	

**→ KONZENTRATION UND GEDÄCHTNISLEISTUNG  
STEIGERN: NAMEN, ZAHLEN, FAKTEN LEICHTER MERKEN!**

**Zielgruppe:** Alle, die aktiv ihr Gedächtnis trainieren wollen

**Ihr Nutzen:**

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

**Inhalte:**

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

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 100 €

**Termin und Ort:**

**08.04.2020**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**14.02.2020**

[Zurück zum Inhalt](#)

➔ **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 und Feedback.

**Inhalte:**

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

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

**Leitung:** Jörg Hanke

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b> 22. - 23.04.2020	<b>Meldeschluss:</b> 28.02.2020
--	------------------------------------

**➔ NEU!!! AGILE FÜHRUNG 4.0 - MODERNE UND ZUKUNFTSORIENTIERTE FÜHRUNGSKONZEPTE**

**Zielgruppe:**

Führungskräfte in der Landesverwaltung

**Ihr Nutzen:**

Haben Sie sich schon auf die neue Arbeitswelt 4.0 eingestellt? Führung in der Landesverwaltung braucht neue Ansätze, um den demographischen und digitalen Wandel souverän zu meistern. Motivierte und engagierte Verwaltungskräfte haben heute eine veränderte Einstellung zur Arbeit. Sie möchten eigenständig arbeiten, selbstorganisiert in Teams arbeiten und bei Entscheidungen mit eingebunden werden. Attraktive Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima tragen dazu bei, Mitarbeitende an die Landesverwaltung zu binden und für neue Fachkräfte attraktiv zu wirken. In diesem praxisorientierten Seminar dreht sich alles um moderne und leistungsorientierte Führungskonzepte. Erfahren Sie neue und zukunftsorientierte Führung. Lassen Sie innovative Denkanstöße auf sich wirken und entwickeln Sie Ihren Führungsstil agil und dynamisch weiter.

**Inhalte:**

- Agile Fakten – Warum neue Führung in der Landesverwaltung wichtig ist
- Direkt zum Wesentlichen – Was eine zukunftsfähige Führungskultur leisten muss
- Rahmenbedingungen, damit agile Führung 4.0 etwas bewirken kann
- Schluss mit 08/15-Methoden – Schlüsselkompetenzen moderner Führungskräfte
- Die Führungskraft 4.0 - Ermöglicher, Mediator und Coach
- Reflexion des eigenen Führungsstils
- Womit Sie morgen schon anfangen können

Methoden: Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenübungen, Praxisfälle, Filmbeispiele, Reflexion des eigenen Führungsstils, Feedback

**Leitung:** Rolf Dindorf

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 100 €

<b>Termin und Ort:</b> 27.04.2020	<b>Bad Kreuznach</b>	<b>Meldeschluss:</b> 28.02.2020
--------------------------------------	----------------------	------------------------------------

→ **AKTUELLE FRAGEN DER EUROPAPOLITIK UND  
DES EUROPARECHTS**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit Europathemen 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 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>06.05.2020</b>	<b>06.03.2020</b>
<b>Mainz</b>	

➔ **MENTALTRAINING**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

Was genau bedeutet "Mental"? Was genau ist gemeint mit "Training kognitiver Fähigkeiten"? Warum machen wir gerne immer wieder den gleichen Fehler?

Die Antworten auf solche Fragen stehen im Mittelpunkt.

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.

Am Ende sollen Sie selbst für sich etwas entdeckt haben, das für Sie wichtig ist und Ihren "roten Faden" darstellt, denn es geht um Sie und Ihre Einstellungen. Und Sie wissen, warum wir nichts vergessen und Wiederholungen so wichtig sind.

Eine Hinführung, die Anregungen gibt, welche Wege Sie weiter beschreiten (wollen).

Hinweis: Da die Auseinandersetzung mit mentalen Trainingstechniken nur den Menschen in seiner Gesamtheit erfassen kann, ist eine gezielte Differenzierung zwischen "Arbeit" und "Privat" nicht angestrebt.

**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 €

<b>Termin und Ort:</b> 11. - 12.05.2020	<b>Meldeschluss:</b> 13.03.2020
--	------------------------------------

➔ **"KLEINE KOMPETENZREIHE 1X 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:** 14

**Teilnahmegebühr:** 220 €

<b>Termine und Ort:</b>			<b>Meldeschluss für die</b> <b>Reihe:</b> <b>03.04.2020</b>
<b>28.05.</b>	<b>Selbstmanagement</b>	<b>Mainz</b>	
<b>25.08.</b>	<b>Selbstkompetenz</b>	<b>Mainz</b>	
<b>12.11.2020</b>	<b>Konfliktarbeit</b>	<b>Mainz</b>	

➔ **SCHREIBWERKSTATT**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

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

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

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

Sie können Entwicklungen zielführend in ihre eigene Textarbeit integrieren.

**Inhalte:**

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

**Leitung:** Dr. Steffen Walter

**Teilnehmerzahl:** 15

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termine und Ort:</b> <b>22. - 23.06.2020</b>	<b>Meldeschluss:</b> <b>Mainz 04.05.2020</b>
--	---

**→ 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 Teilnehmenden 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 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>24.06.2020</b>	<b>04.05.2020</b>
<b>Mainz</b>	

➔ **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 Angebot zu aktuellen Themen, die immer wieder angesprochen werden oder deren Thematik eine Vertiefung lohnt.

Gerne können Sie uns auch bis einschließlich April Vorschläge unterbreiten.

Bislang sind folgende Themen eingeplant:

- Resilienzen - was steckt dahinter? Wie können wir sie fördern? (15.07.2020)
- Diversity! Die "Charta der Vielfalt" ist facettenreich. (29.07.2020)
- Ein Workshop zum Umgang mit der Zeit. (06.08.2020)
- Entärgerungs- und Gelassenheitsstrategien. (17.08.2020)

In diesem Jahr findet keine eigene Ausschreibung statt. Die Termine sind den bearbeitenden Stellen freigeschaltet.

Voraussichtliche Seminarleitungen: Frau Pohl, Herr Mannert und Herr Hanke.

Gerne informieren wir Sie auch mündlich über die Inhalte.

**Teilnahmegebühr:** je 80 €

<b>Termin und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>15.07.2020 Mainz</b>	<b>15.05.2020</b>
<b>29.07.2020 Mainz</b>	<b>15.05.2020</b>
<b>06.08.2020 Mainz</b>	<b>15.05.2020</b>
<b>17.08.2020 Bad Kreuznach</b>	<b>19.06.2020</b>

➔ **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 €

<b>Termin und Ort:</b> 17. - 18.08.2020 Ulmet	<b>Meldeschluss:</b> 19.06.2020
---	------------------------------------

**→ 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 €

<b>Termin und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>18. - 19.08.2020, jeweils vormittags</b>	<b>19.06.2020</b>
<b>Mainz</b>	

➔ **PROJEKTMANAGEMENT - GRUNDLAGEN**

**Zielgruppe:**

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

**Ihr Nutzen:**

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

**Inhalte:**

- Projektphasen – Komplexitätsreduktion im Problemlösungsprozess
- Verbindliche Ziele und klarer Auftrag als Ergebnis der Projektdefinition
- Der Methodenkernel - 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 €

<b>Termin und Ort:</b> 25. - 27.08.2020	<b>Vallendar</b>	<b>Meldeschluss:</b> 26.06.2020
--	------------------	------------------------------------

**→ PRÄSENTATIONS- UND MODERATIONSTECHNIKEN  
NEU: 2-TÄGIG**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

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

**Inhalte:**

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

**Leitung:** Dr. Gordian

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 100 €

<b>Termin und Ort:</b> 31.08. - 01.09.2020	<b>Meldeschluss:</b> 26.06.2020
---	------------------------------------

**→ 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, stellen jedoch keine Verpflichtung dar!

**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:**

**08. - 09.09.2020**

**Ulmet**

**Meldeschluss:**

**10.07.2020**

[Zurück zum Inhalt](#)

➔ **BESPRECHUNGEN EFFEKTIV LEITEN**

**Zielgruppe:**

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

**Ihr Nutzen:**

Besprechungen und Teamsitzungen sind wichtige Arbeitsinstrumente - in der alltäglichen Arbeit ebenso, wie in der Projektarbeit. Die Besprechungsleitung kann einiges dazu beitragen, dass dies gelingt. Im Rahmen dieses zweitägigen Workshops erfahren Sie, wie Sie Sitzungen, Besprechungen und Workshops effizient und zielführend leiten können, damit diese einen wirklichen Mehrwert für alle Beteiligten darstellen.

Angefangen bei der Vorbereitung einer Sitzung im Vorfeld über die gute Anmoderation bis hin zur gelungenen Gesprächsführung und methodischen Gestaltung werden alle wichtigen Aspekte einer guten Moderation betrachtet.

**Inhalte:**

- Systematische Vorbereitung einer Besprechung
- Strukturierter Aufbau sowie zeitökonomischer Ablauf einer Besprechung
- Zielorientierte Anmoderation der einzelnen Besprechungspunkte
- Ziel- und Ergebnis- orientierte Leitung und Gesprächsführung
- Strukturierung und Ergebnissicherung durch Visualisierung
- Umgang mit Einwänden und Störungen
- Rolle und Rollenverhalten in Besprechungsgruppen
- Ergebnissicherung im Protokoll

**Leitung:** Peter Bender

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b> 07. - 08.09.2020	<b>Vallendar</b>	<b>Meldeschluss:</b> 10.07.2020
--	------------------	------------------------------------

**→ PRÄGNANTE VERMERKE UND VORLAGEN - IN DER KÜRZE LIEGT DIE WÜRZE!**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

Die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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:** 14

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b> 16. - 17.09.2020	<b>Meldeschluss:</b> 17.07.2020
--	------------------------------------

**→ UMGANG MIT ERLEBTER SUCHT - EIN PRÄVENTIONS- UND INFOSEMINAR**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

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

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

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

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

**Inhalte:**

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

Cannabis - Fluch oder Segen

Familienbotschaften - Was bedeutet Co-Abhängigkeit?

Sucht im Alter ... Wegweiser

**Leitung:** Susanne Lamb

**Teilnehmerzahl:** 20

**Teilnahmegebühr:** 0 €

<b>Termine und Ort:</b> <b>06.10.2020 - Halbtägig vormittags</b>	<b>Meldeschluss:</b> <b>07.08.2020</b>
---	---

## ➔ KREATIVITÄTSSTECHNIKEN

### 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?

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

Eigene Fallbeispiele sind daher ausdrücklich willkommen.

### Inhalte:

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

**Leitung:** Jörg Hanke

**Teilnehmerzahl:** 14

**Teilnahmegebühr:** 100 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>07.10.2020</b>	<b>07.08.2020</b>
<b>Mainz</b>	

**➔ NEU!!! MITARBEITERKOMPETENZ - KRITIK GEBEN UND ANNEHMEN**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

Ein falsches Wort, eine falsche Formulierung und – zack! – sind im Gespräch Gefühle verletzt und der Streit ist programmiert. Wer konstruktive Kritik übt, verhindert solche Spannungen. Nur wie? Ob in Teambesprechungen, bei der Projektarbeit oder in Diskussionen: Kritik anzusprechen, aber auch Kritik auszuhalten und anzunehmen ist für alle Beteiligten eine besondere Herausforderung. Allerdings: Ohne Kritik droht Stillstand. Konstruktive und wertschätzende Kritik ist das, was Menschen anspornt und Projekte nach vorne bringt. Ziel des Seminars ist es, Kritik so zu äußern, dass wir einerseits unseren eigenen Zielen und Interessen gerecht werden, andererseits aber die Beziehung zu anderen nicht übermäßig belasten.

**Inhalte:**

- Ein Überblick:
  - Grundsätzliches, Möglichkeiten, Grenzen
- Was konstruktive Kritik auszeichnet:
  - mit Kritik konfrontieren, ohne verletzend zu sein
  - Rahmenbedingungen, Vorgehen
- Kritik annehmen und aushalten:
  - souverän und gelassen bleiben
  - kompetent reagieren bei berechtigter und unberechtigter Kritik
- Fallbearbeitung aus dem beruflichen Umfeld der Teilnehmenden

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>21. - 22.10.2020</b>	<b>21.08.2020</b>
<b>Bad Kreuznach</b>	

**→ VERWALTUNGSaufbau UND - ABLAUf IN  
RHEINLAND-Pfalz**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte - insbesondere neue Mitarbeitende 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 Mitarbeitende im Landesnetz

**Leitung:** Günter Gispert

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 100 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>28. - 29.10.2020, jeweils vormittags</b>	<b>28.08.2020</b>
<b>Mainz</b>	

➔ **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 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>17. - 18.11.2020</b>	<b>18.09.2020</b>
<b>Vallendar</b>	

**→ NEU!!! ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN - SO KLAPPT ES AUCH MIT SCHWIERIGEN MENSCHEN!**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte

**Ihr Nutzen:**

Erfolgreiche Zusammenarbeit heißt vor allem erfolgreiche Kommunikation. Anhand von praktischen Beispielen aus dem Büroalltag analysieren Sie verschiedene Persönlichkeitsstrukturen und Kommunikationstypen. Sie lernen, andere Gesprächspartner\_innen besser einzuschätzen und Ihre eigenen Strategien im Umgang mit schwierigen Menschen zu überdenken. Sie erfahren, wie Sie gezielt Strategien und Techniken einsetzen, um auch mit unangenehmen Gesprächspartner\_innen umgehen zu können.

**Inhalte:**

- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
  - Wie Kommunikation gelingen kann und warum sie oft schwierig ist und misslingt?
- Faktor "Menschenkenntnis"
  - Warum empfinden wir manche Menschen als schwierig?
  - Eigene und fremde Verhaltensmuster erkennen und verstehen
- Einfluss nehmen auf andere: Verhalten verstehen, typgerecht kommunizieren, Grenzen akzeptieren
- Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag: Umgang mit unterschiedlichen Kollegen- und Vorgesetzten-Persönlichkeiten
- Verschiedene Kommunikationstypen und problematisches Kommunikationsverhalten

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termine und Ort:</b>	<b>Meldeschluss:</b>
<b>25. - 26.11.2020</b>	<b>25.09.2020</b>
<b>Bad Kreuznach</b>	

➔ **FÜHRUNGSAUFGABE: KONSTRUKTIV  
KRITISIEREN**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte mit Führungsaufgaben

**Ihr Nutzen:**

Kritik anzusprechen, aber auch Kritik auszuhalten und anzunehmen; für beide Seiten – für den Kritiker und für den Kritisierten – eine Herausforderung. Anlässe für Kritik gibt es viele, und nicht selten entstehen dadurch sogar Streitigkeiten. Wichtig ist daher ein konstruktiver Umgang mit Kritik. Richtig angewendet kann Kritik eine wahre Hilfe sein, Fortschritt bewirken, Ergebnisse langfristig verbessern und möglicherweise Konflikte entschärfen. Denn es hebt die allgemeine Stimmung und Arbeitsatmosphäre, stärkt den Teamgeist und fördert gleichzeitig noch die Ergebnisse.

**Inhalte:**

- Kritik äußern, Kritik annehmen – für beide Seiten eine Herausforderung
- Grundsätzliches, Möglichkeiten, Grenzen – Was konstruktive Kritik auszeichnet
- Die „innere Haltung“ – Einstellung zu meinem bzw. meiner Gesprächspartner\_in
- Emotionen – mit den eigenen und die des anderen umgehen
- Wertschätzend Feedback geben – so kann es funktionieren

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 16

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termine und Ort:**

**30.11. - 01.12.2020**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**02.10.2020**

**EINZELSEMINARE VORSCHAU AUF 2021**  
**→ AUF AUGENHÖHE IM GESPRÄCH: ERFOLGREICH ARGUMENTIEREN UND GELASSEN REAGIEREN**

**Zielgruppe:**

Beamtinnen, Beamte und Beschäftigte.

**Ihr Nutzen:**

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

**Inhalte:**

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

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

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 160 €

<b>Termin und Ort:</b> 27. - 28.01.2021 Bad Kreuznach	<b>Meldeschluss:</b> 11.12.2020
---	------------------------------------

[Zurück zum Inhalt](#)

**➔ PERSÖNLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT - SO BLEIBEN SIE GESUND, GELASSEN UND LEISTUNGSSTARK!**

**Zielgruppe:**

Alle, die ihre Gesundheit aktiv und positiv beeinflussen wollen

**Ihr Nutzen:**

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

**Inhalte:**

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

**Leitung:** Gabriele Pohl

**Teilnehmerzahl:** 12

**Teilnahmegebühr:** 160 €

**Termin und Ort:**

**17. - 18.02.2021**

**Bad Kreuznach**

**Meldeschluss:**

**15.01.2021**

**→ 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 Teilnehmenden 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

<b>Termin und Ort:</b> 22. - 23.02.2021	<b>Vallendar</b>	<b>Meldeschluss:</b> 15.01.2021
--	------------------	------------------------------------

## EINZELSEMINARE AUF ABRUF

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

### → ALS JUNGE FÜHRUNGSKRAFT ERFAHRENE MITARBEITENDE 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 Mitarbeitenden. 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 Mitarbeitende von jüngeren Führungskräften?
- Wie kann ich meinen Führungsstil angemessen gestalten?
- Umgang mit Beurteilung, Kritik und Feedback
- Was kann ich zu meiner Akzeptanz als Führungskraft beitragen?

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

**Leitung:** Peter Bender

**Teilnehmerzahl:** 14 / 2Tage

## → TEAMBILDUNG UND TEAMPROZESSE - WAS MACHT EIN TEAM AUS?

Ein Beitrag zur Team- und Gruppengestaltung und deren Führung

### Zielgruppe:

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

### Ihr Nutzen:

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

### Inhalte:

- Grundsätzliches zur "Gruppe als Team"
- Muster der Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren leistungsfähiger Teams
- fachliche und soziale Kompetenzen
- (Mein) Teamrollenverständnis
- Entwicklung effektiver Teams
- Teilnahme an der Selbsteinschätzung

**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)

**Leitung:** Jörg Hanke

**Teilnehmerzahl:** 14 / 2 - 3 Tage

## → 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 Teilnehmenden. 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

## 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.

### **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 Mitarbeitenden soll geschärft werden.

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

Fragen Sie bitte nach.

### **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.

## HINWEIS

### SEMINARREIHE FÜR GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

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 Fortbildungsangebote 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.

## 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)

➔ **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:U.Nauheim-Skrobek@hoev-rlp.de">U.Nauheim-Skrobek@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>
---	---

➔ **ATLANTISCHE AKADEMIE RHEINLAND-PFALZ**

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

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

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

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

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

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

Das Seminarprogramm ist unter [www.atlantische-akademie.de](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>

➔ **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



0228/99 629-5310

Fax: 0228/99 629-5333

E-Mail: [lq3@bakoev.bund.de](mailto:lq3@bakoev.bund.de)

## → 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 *neueVerwaltung* 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 *neueVerwaltung* 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

[Zurück zum Inhalt](#)

- 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)

→ **DEUTSCHE UNIVERSITÄT FÜR  
VERWALTUNGSWISSENSCHAFTEN SPEYER**

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

Inhaltlich werden die Veranstaltungen in folgende sechs Themenfelder eingeordnet:

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

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

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

**Deutsche Universität für  
Verwaltungswissenschaften Speyer**

Freiherr-vom-Stein-Straße 2  
67346 Speyer

 06232/654-0

Fax: 06232/654-208

E-Mail: [info@uni-speyer.de](mailto:info@uni-speyer.de)

➔ **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.

**Technische Universität Kaiserslautern**

**Distance & Independent Studies Center (DISC)**

Postfach 3049, D-67653 Kaiserslautern

 0631/205-4925

Fax 0631/205-4940

➔ **EURO-INSTITUT KEHL/STRASBOURG**

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

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

Je nach Zielgruppe – Mitarbeiter/innen öffentlicher Verwaltungen und andere Akteure der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit – passen wir unser Leistungsspektrum individuell an Ihre Bedürfnisse an. Das Euro-Institut betreut seit 2010 ein europäisches Netzwerk TEIN (Transfrontier Euro-Institut Network, [www.transfrontier.eu](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**

Rehfußplatz 11

Postfach 1945

D – 77679 Kehl



07851 7407 0

Fax: 07851 7407 33

E-Mail: [euoinstitut@euoinstitut.org](mailto:euoinstitut@euoinstitut.org)

➔ **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)

**→ 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)

**➔ 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 Streitbeilegungen 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)

**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 TEILNEHMENDE

### TEILNEHMERKREIS

#### 1. Unmittelbare Landesbedienstete

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

#### 2. Externe Teilnehmende

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

### Zielgruppen

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

## 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 Teilnehmende

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

### **Einladung/Absage**

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

## STORNIERUNGEN UND UMMELDUNGEN

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

### Reisekosten

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

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).

## **Teilnahmebestätigung**

Die Teilnehmenden 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.

## **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. Wir ermöglichen Ihnen jederzeit den Einblick in Ihre gespeicherten Daten. Neben freiwilligen Angaben zur Person, benötigen wir den vollständigen Namen und die Dienststelle (Arbeitgeber). Für die Nutzung des Angebots ist die Angabe personenbezogener Daten wie Name, Anschrift oder Erreichbarkeitsangaben erforderlich. Soweit dies erfolgt, werden Art, Umfang und Zweck der Verarbeitung im zugehörigen Kontext dargestellt. Bei externen Teilnehmenden und den Trainer\_innen auch Angaben zum Bankverkehr. Sofern die Durchführung einer Veranstaltung an einem externen Tagungsort stattfindet erklären Sie sich bereit, dass wir Ihre Angaben dem Tagungshausanbieter überlassen. Sie erklären sich bereit, dass Ihre Daten an das Referententeam, die Tagungsstätte und Mitteilnehmende der Veranstaltung übermittelt werden. Mit der Angabe der erfragten Daten willigen Sie in deren Verarbeitung ein. Sie können die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Alle Mitarbeitenden, die Einblick in die Daten haben sind verpflichtet, diese vertraulich und nur zu Dienstzwecken verwenden zu dürfen. Gleiches gilt für die mit der Speicherung beauftragten Unternehmen (LDI) und extern betreuende Administrationen (Panvision Essen).

<b>Teilnehmende mit Handicaps</b> 	Bitte setzen Sie sich unmittelbar mit dem Fortbildungsreferat im Ministerium des Innern und für Sport in Verbindung, damit optimale Rahmenbedingungen für die Fortbildung gewährleistet werden können. Wir helfen gerne weiter. Ihre Ansprechpartnerin ist: Frau <b>Gabriele Pohl (Mi. - Fr.)</b> ☎ 06131/16-3819 E-Mail: <a href="mailto:Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de">Gabriele.Pohl@mdi.rlp.de</a>
--	--

**ANSPRECHPERSONEN IM MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT**

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

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

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

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

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

**Unsere Postanschrift und Internet-Adresse:**

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

**ANSPRECHPERSONEN IN OBERSTEN UND OBEREN DIENSTBEHÖRDEN**

<b>Staatskanzlei</b>  Rebecca <b>Steiner</b> ☎ 06131/16-5719 Fax: 06131/16-4081 E-Mail: <a href="mailto:Rebecca.Steiner@stk.rlp.de">Rebecca.Steiner@stk.rlp.de</a>	<b>Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und bei der Europäischen Union</b>  Dr. Eva <b>Oster</b> ☎ 06131/16-4718 E-Mail: <a href="mailto:Eva.Oster@stk.rlp.de">Eva.Oster@stk.rlp.de</a>
<b>Ministerium der Finanzen</b>  Stefan <b>Kirchhübel</b> ☎ 06131/16-4292 Fax: 06131/16-4340 E-Mail: <a href="mailto:Stefan.Kirchhuebel@fm.rlp.de">Stefan.Kirchhuebel@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>  Jessica <b>Lüttger</b> ☎ 06131/16-4950 Fax: 06131/16-5353 E-Mail: <a href="mailto:Jessica.Luettger@mueef.rlp.de">Jessica.Luettger@mueef.rlp.de</a>
<b>Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur</b>  Hannah <b>Müller</b> ☎ 06131/16-2869 Fax: 06131/16-4576 E-Mail: <a href="mailto:Fortbildung@bm.rlp.de">Fortbildung@bm.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>  Juliane <b>Hesse</b> ☎ 06131/16-2733 Fax: E-Mail: <a href="mailto:Fortbildung@bm.rlp.de">Fortbildung@bm.rlp.de</a> <a href="mailto:Juliane.Hesse@bm.rlp.de">Juliane.Hesse@bm.rlp.de</a>	<b>Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz</b>  Nicole <b>Jeck (Führung)</b> ☎ 06131/16-5016 E-Mail: <a href="mailto:Nicole.Jeck@mffjiv.rlp.de">Nicole.Jeck@mffjiv.rlp.de</a>  Corinna <b>Friese (JFP Anmeldung)</b> ☎ 06131/16-2139 E-Mail: <a href="mailto:Corinna.Friese@mffjiv.rlp.de">Corinna.Friese@mffjiv.rlp.de</a>
<b>Verwaltung des Landtages</b>  Andrea <b>Müller</b> ☎ 06131/208-2296 Fax: 06131/208-2533 E-Mail: <a href="mailto:Fortbildungen@landtag.rlp.de">Fortbildungen@landtag.rlp.de</a>	

Ansprechpersonen in obersten und oberen Dienstbehörden

<p><b>Rechnungshof Rheinland-Pfalz</b> Annette <b>Jung</b></p> <p>☎ 06232/617-159 Fax: 06232/617-100 E-Mail: <a href="mailto:Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de">Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de</a></p>	<p><b>Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation</b> Diana <b>Meyer</b></p> <p>☎ 0261/49-2213 Fax: 0261/49-2492 E-Mail: <a href="mailto:Diana.Meyer@lvermgeo.rlp.de">Diana.Meyer@lvermgeo.rlp.de</a></p>
<p><b>Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion:</b> Tobias <b>Daun</b></p> <p>☎ 0651/9494-599 Fax: 0651/9494-77-599 E-Mail: <a href="mailto:Tobias.Daun@add.rlp.de">Tobias.Daun@add.rlp.de</a></p>	<p><b>Statistisches Landesamt</b> Dr. Stephan <b>Danzer</b></p> <p>☎ 02603/71-2380 Fax: 02603/71-192380 E-Mail: <a href="mailto:ausbildung@statistik.rlp.de">ausbildung@statistik.rlp.de</a></p>
<p><b>Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord</b> Simone <b>Bowe</b></p> <p>☎ 0261/120-2025 Fax.: 0261/12088-2025 E-Mail: <a href="mailto:Simone.Bowe@sgdnord.rlp.de">Simone.Bowe@sgdnord.rlp.de</a></p>	<p><b>Hochschule für öffentliche Verwaltung / Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz</b> Jürgen <b>Bouhs</b></p> <p>☎ 02651/983-141 Fax: 02651/983-199 E-Mail: <a href="mailto:j.bouhs@hoev-rlp.de">j.bouhs@hoev-rlp.de</a></p>
<p><b>Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd</b> Anja <b>Gennrich</b></p> <p>☎ 06321/99-2417 Fax: 06321/99-2919 E-Mail: <a href="mailto:Anja.Gennrich@sgdsued.rlp.de">Anja.Gennrich@sgdsued.rlp.de</a></p>	<p><b>Feuerwehr- und Katastrophenschutzschule Rheinland-Pfalz</b> Andrea <b>Voss</b></p> <p>☎ 0261/9729-1016 Fax: 0261/9729-1109 E-Mail: <a href="mailto:A.Voss@LFKS-rlp.de">A.Voss@LFKS-rlp.de</a></p>
<p><b>Hochschule der Polizei Rheinland-Pfalz</b> Gerald <b>Scherf</b></p> <p>☎ 06543/985-287 Fax: 06543/985-199 E-Mail: <a href="mailto:HdP.ZKF@polizei.rlp.de">HdP.ZKF@polizei.rlp.de</a></p>	

## TAGUNGSHÄUSER

### Bad Kreuznach

#### Hotel Caravelle

Weinkauffstraße 1, 55543 Bad Kreuznach

E-Mail: [info@caravelle-kreuznach.de](mailto:info@caravelle-kreuznach.de)

Internet: [www.caravelle-kreuznach.de](http://www.caravelle-kreuznach.de)

 0671/374-0  
Fax: 0671/374-888  
behindertengerecht

### Bad Marienberg

#### Europa-Haus Marienberg

Europastraße 1, 56470 Bad Marienberg/Ww.

E-Mail: [ehm@europa-haus-marienberg.de](mailto:ehm@europa-haus-marienberg.de)

Internet: [www.europa-haus-marienberg.de](http://www.europa-haus-marienberg.de)

 02661/640-0  
Fax: 02661/640-100  
behindertengerecht

### Budenheim

#### Schloß Waldhausen

Im Wald 1, 55257 Budenheim

E-Mail: ---

Internet: ---

Busanbindung Mainz

 ----  
Fax:  
behindertengerecht

### Dannenfels

#### Verwöhnhotel Bastenhaus

Ortsteil Bastenhaus, 67814 Dannenfels

E-Mail: [bastenhaus@bastenhaus.de](mailto:bastenhaus@bastenhaus.de)

Internet: [www.bastenhaus.de](http://www.bastenhaus.de)

 06357/97590-0  
Fax: 06357/97590-300  
behindertengerecht

### Mainz

#### Hotel INNdependence

Gleiwitzer Straße, 55131 Mainz

E-Mail: [info@inndependence.de](mailto:info@inndependence.de)

Internet: <http://www.inndependence.de>

 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 2020

### Gesetzliche Feiertage Rheinland-Pfalz 2020

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

### Schulferien ohne Gewähr

	Winter	Ostern	Pfingsten	Sommer	Herbst	Weihnachten
2020	17.02. - 21.02.	09.04. - 17.04.		06.07. - 14.08.	12.10. - 23.10.	21.12. - 31.12.
2021		29.03. - 06.04.	25.05. - 02.06.	19.07. - 27.08.	11.10. - 22.10.	23.12. - 31.12.

## DATENSCHUTZ

### **Datenschutzerklärung nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung**

Wir verarbeiten personenbezogene Daten unserer Nutzer\_innen grundsätzlich nur, soweit dies zur Darstellung unserer Inhalte und zur Bereitstellung unserer Leistungen erforderlich ist. Die Verarbeitung personenbezogener Daten unserer Nutzer\_innen erfolgt regelmäßig nur nach Einwilligung der Nutzerin bzw. des Nutzers. Eine Ausnahme gilt in solchen Fällen, in denen eine vorherige Einholung einer Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist und die Verarbeitung der Daten durch Rechtsgrundlage gestattet ist.

Wir verweisen auf die Erläuterungen zum Datenschutz auf den Seiten des Ministeriums des Innern und für Sport: <https://mdi.rlp.de/de/ueber-das-ministerium/datenschutz/>

### **Zusätzlich informieren wir Sie wie folgt:**

#### **1. Auftragsdatenverarbeitung durch das LDI**

Unser Angebot wird mit technischer Unterstützung vom Landesbetrieb für Daten und Information (LDI) als Dienstleister betrieben. Die dortige Verarbeitung erfolgt in unserem Auftrag und nach unseren Vorgaben entsprechend Art. 28 DS-GVO. Verantwortlicher gemäß Art. 4 Abs. 1 Nr. 7 DS-GVO ist das Ministerium des Innern und für Sport.

#### **2. Bereitstellung der Website und Erstellung von Logfiles**

##### **2.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung**

Bei jedem Aufruf unserer Internetseite erfasst unser System automatisiert Daten und Informationen vom Computersystem des aufrufenden Rechners. Folgende Daten werden hierbei erhoben:

- (1) Informationen über den Browsertyp und die verwendete Version
- (2) Das Betriebssystem des Nutzers
- (3) Den Internet-Service-Provider des Nutzers
- (4) Die anonymisierte IP-Adresse des Nutzers
- (5) Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- (6) Aufgerufene Seite bzw. Name der aufgerufenen Datei
- (7) Meldung, ob der Zugriff auf die Seite bzw. der Abruf der Datei erfolgreich war
- (8) übertragene Datenmenge

Die Daten werden in den Logfiles unseres Systems gespeichert. Nicht hiervon betroffen sind die IP-Adressen des Nutzers oder andere Daten, die die Zuordnung der Daten zu einem Nutzer ermöglichen. Eine Speicherung dieser Daten zusammen mit anderen personenbezogenen Daten des Nutzers findet nicht statt.

##### **2.2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung**

Rechtsgrundlage für die vorübergehende Speicherung der Daten und der Logfiles ist Art. 6 Abs. 3 lit. b DSGVO i.V.m. § 3 LDSG.

### **2.3. Zweck der Datenverarbeitung**

Die vorübergehende Speicherung der IP-Adresse durch das System ist notwendig, um eine Auslieferung der Website an den Rechner des Nutzers zu ermöglichen. Es erfolgt die direkte, automatisierte Anonymisierung der IP-Adresse zum Zeitpunkt der Datenerhebung.

### **2.4. Dauer der Speicherung**

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Im Falle der Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website ist dies der Fall, wenn die jeweilige Sitzung beendet ist.

### **2.5. Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit**

Die Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website und die Speicherung der Daten in Logfiles ist für den Betrieb der Internetseite zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit.

## **3. Kontaktformular und E-Mail-Kontakt**

### **3.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung**

Auf unserer Internetseite ist ein Kontaktformular vorhanden, welches für die elektronische Kontaktaufnahme sowie für die Anmeldung zu Fortbildungsmaßnahmen genutzt werden kann. Nimmt eine Person diese Möglichkeit wahr, so werden die in der Eingabemaske eingegebenen Daten an uns übermittelt und gespeichert. Diese Daten sind insbesondere:

- (1) Name
- (2) Betreff
- (3) Ihre Nachricht
- (4) E-Mail-Adresse
- (5) Dienststelle
- (6) gewünschte Fortbildung
- (7) Beschäftigtenstatus

Für die Verarbeitung der Daten wird im Rahmen des Absendevorgangs Ihre Einwilligung eingeholt und auf diese Datenschutzerklärung verwiesen.

Alternativ ist eine Kontaktaufnahme über die bereitgestellte E-Mail-Adresse möglich. In diesem Fall werden die mit der E-Mail übermittelten personenbezogenen Daten des Nutzers gespeichert.

### **3.1. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung**

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist bei Vorliegen einer Einwilligung des Nutzers Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a DSGVO.

Mit der Anmeldung für eine Fortbildungsmaßnahme willigen Sie ein, dass wir Ihre von Ihnen mit der Anmeldung zur Verfügung gestellten Daten an Trainerinnen, Trainer und Veranstaltungshäuser weitergeben, soweit dies für die Durchführung und Planung der Veranstaltung notwendig sind. Ferner überlassen wir den Teilnehmenden eine Namensliste mit der dienstlichen Mailanschrift und der Beziehung der entsendenden Behörde. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, senden Sie bitte vorab eine entsprechende Nachricht an: [fortbildung@mdi.rlp.de](mailto:fortbildung@mdi.rlp.de)

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten, die im Zuge einer Übersendung einer E-Mail übermittelt werden, ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Zielt der E-Mail-Kontakt auf den Abschluss eines Vertrages ab, so ist zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. b DSGVO.

### **3.2. Zweck der Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus der Eingabemaske dient uns allein zur Bearbeitung der Kontaktaufnahme. Im Falle einer Kontaktaufnahme per E-Mail liegt hierin auch das erforderliche berechtigte Interesse an der Verarbeitung der Daten.

Die sonstigen während des Absendevorgangs verarbeiteten personenbezogenen Daten dienen dazu, einen Missbrauch des Kontaktformulars zu verhindern und die Sicherheit unserer informationstechnischen Systeme sicherzustellen.

### **3.3. Dauer der Speicherung**

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Für die personenbezogenen Daten aus der Eingabemaske des Kontaktformulars und diejenigen, die per E-Mail übersandt wurden, ist dies dann der Fall, wenn die jeweilige Konversation mit dem Nutzer beendet ist. Beendet ist die Konversation dann, wenn sich aus den Umständen entnehmen lässt, dass der Vorgang erledigt ist.

Die während des Absendevorgangs zusätzlich erhobenen personenbezogenen Daten werden spätestens nach einer Frist von sieben Tagen gelöscht.

### **3.4. Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit**

Der Nutzer hat jederzeit die Möglichkeit, seine Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu widerrufen. Nimmt der Nutzer per E-Mail Kontakt mit uns auf, so kann er der Speicherung seiner personenbezogenen Daten jederzeit widersprechen. In einem solchen Fall kann die Konversation nicht fortgeführt werden.

Sie können den Widerruf Ihrer Einwilligung und den Widerspruch der Speicherung über das Kontaktformular oder per E-Mail vornehmen.

Alle personenbezogenen Daten, die im Zuge der Kontaktaufnahme gespeichert wurden, werden in diesem Fall gelöscht.

## **IMPRESSUM**

Herausgeber:

Ministerium des Innern und  
für Sport Rheinland-Pfalz

Schillerplatz 3 - 5

55116 Mainz

Erscheinungsdatum:

**Oktober 2019**

**Letzte Änderung Oktober 2019**

[Zurück zum Inhalt](#)



Schillerplatz 3-5  
55116 Mainz