SiN

Studieninstitut des Landes Niedersachsen

Fortbildungsprogramm 2009/10

Niedersachsen

Impressum

ViSdP:
Studieninstitut
des Landes Niedersachsen SiN
Lange Straße 86
31848 Bad Münder

Layout:
Ulf Rautenstrauch, SiN

Umschlagbild:
PhotoAlto/Eric Audras, getty images

Druck:
Buch- und Offsetdruckerei P. Dobler, Alfeld

Auflage:
5.300

© 2009 SiN Bad Münder

SiN

Studieninstitut des Landes Niedersachsen

Fortbildungsprogramm 2009/10

Niedersachsen

Liebe Mitarbeiterinnen,
liebe Mitarbeiter,

unser Tarifrecht hat durch den neuen Tarifvertrag der Länder entscheidende Modernisierungsimpulse erfahren. Entsprechendes ist uns in Folge der Föderalismusreform auch mit dem neuen Dienstrecht für unsere Beamtinnen und Beamten gelungen. Niedersachsen ist hier das erste Bundesland, das seinen Gestaltungsspielraum aktiv genutzt und insofern die Weichen klar auf Zukunft gestellt hat.

Neben Vorschriften, die einer Verschlankung und Flexibilisierung des Laufbahnrechts dienen, haben wir darin das Prinzip des "lebenslangen Lernens" gesetzlich verankert. Das ist erfreulich. In Zeiten, in denen sich Veränderungen und Entwicklungen immer rasanterer vollziehen, wird es offenkundig, dass selbst gute Ausbildungen zu Beginn einer beruflichen Tätigkeit infolge der "Halbwertzeit" von Wissen nicht immer ausreichen, aktuellen Anforderungen gerecht zu werden. Fortbildung und Qualifizierung sind mithin entscheidend für die berufliche Entwicklung.

Wichtig ist also, dass durch eine qualitativ hochwertige Fortbildung die vorhandenen und erforderlichen Kompetenzen stetig ausgebaut bzw. auf einem aktuellen Stand gehalten werden. Es gilt auch hier der Leitsatz aus dem Sport: "Wer nicht regelmäßig trainiert, fällt zurück!"

Ich möchte Ihnen daher auch in diesem Jahr wieder das neue Programm des Studieninstitutes anempfehlen: Bewährte Seminarbausteine sind darin übernommen worden. Es enthält aber zu allen Themenkreisen auch neue interessante Angebote. Lenken Sie Ihr Augenmerk beispielsweise auf die Veranstaltungen zur interkulturellen Kompetenz oder die Fremdsprachenkurse. Insgesamt hat das Studieninstitut wieder einen bunten Strauß an attraktiven Angeboten für Sie bereitgestellt.

Ich danke allen, die an diesem Programm mitgearbeitet haben! Und Ihnen wünsche ich viel Erfolg! Sorgen Sie dafür, die Niedersächsische Landesverwaltung fit zu halten für die Zukunft!

Christian Wulff
Niedersächsischer Ministerpräsident

Hannover, im Mai 2009

2009 – Mein Abschied vom SiN

Ich verlasse das SiN. 12 Jahre sind genug?

Als Fortbildungsleiter und später als Leiter des Studieninstituts durfte ich diese Zeit lang die ressortübergreifende dienstliche Aus- und Fortbildung für die Niedersächsische Landesverwaltung mit gestalten.

Vieles hat sich im Laufe der Jahre verändert. In den ersten Jahren ging es darum, ein verwaltungsreformorientiertes Fortbildungsmodell mit den Schwerpunkten Personal- und Organisationsentwicklung und betriebswirtschaftliche Steuerung umzusetzen. Fortbildung wurde als Mittel zur Unterstützung von Veränderungen gesehen und eingesetzt. Wichtige Reformprojekte wie z.B. die Einführung von Telearbeit oder die Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft (LoHN) wurden durch das SiN begleitet.

Später rückte der Dienstleistungsgedanke stärker in den Vordergrund. Durch Einführung von Entgelten für die Leistungen wurde insbesondere die Fortbildung effektiver. Die Dienststellen erhielten die finanziellen Mittel und entscheiden jetzt sehr viel kritischer als in der Vergangenheit, wer welche Fortbildung absolvieren soll. Zunehmend werden nicht die Katalogveranstaltungen gebucht, sondern spezielle, maßgeschneiderte Veranstaltungen in Auftrag gegeben.

Diese Veränderungen, wie auch die abgeschlossene politische Diskussion über den Fortbestand des SiN, stellten die Einrichtung und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor große Herausforderungen. Nur Qualität der Arbeit und die Zufriedenheit der Kunden sichern künftige Aufträge und den Bestand der Einrichtung.

Im Kalenderjahr 2008 ist es erstmals gelungen, mit den Erlösen für die Dienstleistungen sämtliche Kosten der Einrichtung zu decken. Dieses Ziel war dem Studieninstitut durch Kabinettsbeschluss im Dezember 2005 gesetzt worden. Auf dieser Grundlage sollte das SiN für die Zukunft neu aufgestellt werden.

Den vielen Menschen innerhalb und außerhalb des Studieninstituts, mit denen ich in den letzten Jahren zusammen gearbeitet habe, danke ich. Ich wünsche dem SiN und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weiterhin viel Erfolg.

Ernst Dubitzke
Leiter des Studieninstituts

Wir sind für Sie da:

Ulf Rautenstrauch
Leiter Fortbildung, stellv. Institutsleiter

Telefon (0 50 42) 9 41-21
E-Mail: Ulf.Rautenstrauch@sin.niedersachsen.de

Petra Czerwinski
Teilnehmererfassung, Veranstaltungsvorbereitung, Einladungen

Telefon (0 50 42) 9 41-62
E-Mail: Petra.Czerwinski@sin.niedersachsen.de

Antje König
Ansprechpartnerin für Veranstaltungen
im Bereich Tagungen

Telefon (0 50 42) 9 41-0
E-Mail: Antje.Koenig@sin.niedersachsen.de

Elke Schütte
Ansprechpartnerin für Veranstaltungen in den Bereichen
Führungskompetenz und Personalentwicklung

Telefon (0 50 42) 9 41-28
E-Mail: Elke.Schuette@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da:

Thomas Völkel

Ansprechpartner für Veranstaltungen in den Bereichen
Fach- und Funktionsfortbildungen

Telefon (0 50 42) 9 41-69

E-Mail: Thomas.Voelkel@sin.niedersachsen.de

Ralf Windler

Ansprechpartner für Veranstaltungen
im Bereich Betriebswirtschaft
sowie Organisations- und Strukturveränderungen

Telefon (0 50 42) 9 41-63

E-Mail: Ralf.Windler@sin.niedersachsen.de

Christine Windolph

Ansprechpartnerin für Veranstaltungen im Bereich Kommunikation,
Präsentations- und Arbeitstechniken, Personalbetreuung
sowie Fach- und Funktionsfortbildungen

Telefon (0 50 42) 9 41-29

E-Mail: Christine.Windolph@sin.niedersachsen.de

Kathrin Wolf

Ansprechpartnerin für Veranstaltungen in den Bereichen
Europa sowie Ausbildung, Didaktik und Pädagogik

Telefon (0 50 42) 9 41-27

E-Mail: Kathrin.Wolf@sin.niedersachsen.de

Stefanie Balewski

Petra Czerwinski

Inge Dinter-Janze

Oliver Drühl

Agwin Feilke

Susanne Feilke

Ernst Kabitzke

Silvia Klein

Antje König

Christina Matuschek

Ina MacLoughlin

Christina Nötzel

Wir sind für Sie da!

Christina Rau

Ulf Rautenstrauch

Birgit Recke

Patricia Rössig

Elke Schütte

Claudia Seefeld

Beate Tschech

Edith Urban

Thomas Völkel

Marianne Weber

Antje Weißer

Ralf Windler

Christine Windolph

Kathrin Wolf

Sandra Zenker

Allgemeine und Beratungsangebote S. 9

Führungskompetenz S. 19

Personalentwicklung S. 57

Kommunikation S. 69

Präsentations- und Arbeitstechniken S. 87

Personalbetreuung S. 103

Betriebswirtschaftliche Entwicklung/Steuerung S. 117

Organisations- und Strukturveränderungen S. 147

Europa S. 161

Ausbildung, Didaktik, Pädagogik S. 169

Fach- und Funktionsfortbildungen S. 179

Allgemeine Informationen S. 221

Allgemeine und Beratungsangebote

Allgemeine und Beratungsangebote

Seite

Maßgeschneiderte Seminarangebote – Inhouse-Seminare	12
Beratung, Erstellung von Seminar-Konzeptionen	13
SiN als Tagungsstätte	14
Arbeitskreise und Netzwerke	15
Coaching	16
Mit Mediation zur Konfliktlösung	17

Ansprechpartner:
Die auf Seite 4 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ihnen gern behilflich.

Seminarkosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Maßgeschneiderte Seminarangebote – Inhouse-Seminare

Zielgruppe:
Organisationen, die auf ihre speziellen Bedingungen angepasste Seminare wünschen

Ziel und Inhalt:
Sie möchten die fachliche und persönliche Kompetenz Ihrer Beschäftigten gezielt verbessern? Ihre Beschäftigten sollen sich bei der Umsetzung des Gelernten in der Praxis gegenseitig motivieren und unterstützen? Die Zusammenarbeit in Ihrem Hause und die Entwicklung einer gemeinsamen Unternehmenskultur soll weiter gefördert werden?
Dann sollten wir die Seminare aus unserem Fortbildungsprogramm ausschließlich für Sie inhouse durchführen. Gemeinsam mit Ihnen können wir aber auch ein besonderes Seminarangebot entwickeln, das auf Ihre speziellen Bedingungen und den Fortbildungsbedarf in Ihrem Hause zugeschnitten ist. Neben den Themen aus diesem Fortbildungsprogramm sind weitere individuelle Angebote möglich.

Leistungen
Wir kümmern uns, wenn Sie es wünschen, um die gesamte Vorbereitung:

- Bedarfsanalyse
- Konzeption
- Auswahl von Trainerinnen und Trainern
- Räume
- Catering
- Service
- Technik
- Seminarevaluation
- Teilnahmebescheinigungen
- Vertragsmanagement
- etc.

Beratung, Konzeptentwicklung, Moderation

Zielgruppe:
Organisationen, die Unterstützung bei eigenen Vorhaben benötigen

Ziel und Inhalt:
Sie entwickeln in Projekt- und Arbeitsgruppen, aber auch im normalen Tagesgeschäft Vorstellungen, Strategien und Ziele Ihrer Organisation? Ergibt sich dabei für Sie die Notwendigkeit, Beschäftigte zu qualifizieren, Aus- und Weiterbildungskonzeptionen zu entwickeln oder bestehende Qualifizierungsprogramme zu aktualisieren?

Sie haben Bedarf an einer externen Moderation oder suchen einen geeigneten Referenten, mit dem die gesetzten Ziele im Rahmen der eigenen Konzeption in der vorgegebenen Zeit erreicht werden können?

Ansprechpartner:
Die auf Seite 4 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ihnen gern behilflich.

Kosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Hier bieten wir den Verantwortlichen in den Dienststellen kompetente Hilfe an. Gemeinsam können wir bestehende Situationen analysieren und Lösungen entwickeln. Das SiN verfügt über die nötigen Erfahrungen und Kontakte, um mit Ihnen oder in Ihrem Auftrag Seminarkonzeptionen zu entwickeln und geeignete Referenten und Moderatoren zu gewinnen.

Ob eine Zusammenarbeit in dieser Form sinnvoll und möglich ist, kann in einem unverbindlichen (und kostenfreien) Vorgespräch geklärt werden, in dem auch über Art und Umfang einer möglichen Zusammenarbeit Einvernehmen hergestellt werden kann.

Die Kosten orientieren sich an dem sich daraus ergebenden Aufwand und dem Umfang der Zusammenarbeit. Das SiN unterbreitet gern auf der Basis des Vorgesprächs ein Angebot.

SiN als Tagungsstätte

Ansprechpartnerin:
Antje König
✆ (0 50 42) 9 41-0

Kosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Zielgruppe:
Organisationen, die geeignete Seminar- und Tagungsräume benötigen

Ziel und Inhalt:
Sie benötigen für Tagungen, Sitzungen von Projekt- und Arbeitsgruppen, Dienstbesprechungen, Workshops, Arbeitskreise oder für eigene Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen geeignete Seminar- und Tagungsräume? Sie suchen bei mehrtägigen Veranstaltungen dieser Art angemessene und kostengünstige Übernachtungsmöglichkeiten?

Im SiN in Bad Münder stehen hierfür geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung. Das Ausrichten von Seminaren, Tagungen und Veranstaltungen ist unser „Geschäft". Wir haben das notwendige Know How, unser Gebäude ist darauf hin konzipiert.

Für alle, die ein ruhiges Umfeld und eine angenehme Arbeitsatmosphäre suchen, sind wir die richtige Wahl! Sie können sich ganz auf Ihre Veranstaltung konzentrieren - wir stellen Ihnen die geeigneten Räume zur Verfügung und kümmern uns um den Rest.

Seminarbereich

In unserem Seminarbereich finden Sie Tagungs- und Arbeitsmöglichkeiten in Seminarräumen für 10 bis 40 Personen. Unsere Seminarräume sind mit allen didaktischen Hilfsmitteln, die Sie für eine erfolgreiche Veranstaltung brauchen, ausgestattet. Alle technischen Einrichtungen wie Audio, Video, PC, Beamer sowie Internet und Intranetanschluss stehen zu Ihrer Verfügung. Möglichkeiten für Gruppenarbeiten sind vielfältig vorhanden. Ein PC-Schulungsraum ergänzt dieses Angebot.

Gästehaus

Unser Gästehaus verfügt über 48 freundlich und modern eingerichtete Einzelzimmer mit Dusche und WC. Für behinderte Menschen stehen behindertengerecht ausgestattete Zimmer bereit. Wir sorgen für Ihr leibliches Wohl. Frühstück erhalten Sie in unserer Cafeteria, die tagsüber auch Kaffee, belegte Brötchen und andere Kleinigkeiten für Sie bereithält. Mittag- und Abendessen nehmen Sie in unseren Vertragsrestaurants in Bad Münder ein. Die zentrale Lage zum Stadtzentrum von Bad Münder bietet Ihnen darüber hinaus (fast) alles, was Sie außerhalb Ihrer Veranstaltung brauchen.

Arbeitskreise und Netzwerke

Zielgruppe:
Alle, die an der Planung und Durchführung von Arbeitskreisen und Netzwerken interessiert sind

Ziel und Inhalt:
Sie sind in Ihrem Aufgabengebiet in Ihrer Behörde als „Einzelkämpfer" weitgehend auf sich allein gestellt? Sie haben als Verantwortliche neue Elemente der Verwaltungsmodernisierung in Ihren Behörden einzuführen? Ihnen fehlt die Gelegenheit, Ihr Führungsverhalten zu reflektieren?
Arbeitskreise und Netzwerke bieten hier die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit Gleichgesinnten in institutionalisierten Foren und ermöglichen das Lernen mit und vom Anderen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich in einem Arbeitskreis oder Netzwerk gegenseitig stützen, informieren, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln und vom „Know-how" derjenigen profitieren, die in dem betreffenden Arbeitsfeld bereits über Erfahrungen verfügen.

Ansprechpartner:
Die auf Seite 4 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ihnen gern behilflich.

Kosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Die Moderation erfolgt durch interne oder externe Referenten, die bei Bedarf auch Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln können. Mittelfristiges Ziel ist die Selbstorganisation der Arbeitskreise und Netzwerke.

Angebote zu Arbeitskreisen und Netzwerken finden Sie zu der jeweiligen Zielgruppe bzw. dem Themenfeld. Darüber hinaus bieten wir auf Nachfrage die Planung und Durchführung von Arbeitskreisen und Netzwerken auch zu anderen Themen an. Wenn Sie eine Idee für einen neuen Arbeitskreis oder ein neues Netzwerk haben, melden Sie sich einfach bei uns!
Gruppen interessierter Führungskräfte erhalten auf Nachfrage professionelle Unterstützung bei der Installierung eines Führungszirkels durch ein eintägiges Seminar zum Thema „Start-up: Führungskräftezirkel".

Coaching

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
✆ (0 50 42) 9 41-21

Kosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Zielgruppe:
Alle Beschäftigten und Organisationen, die Interesse an individueller Unterstützung haben

Ziel und Inhalt:
Auch für Sie werden Situationen immer komplexer und die Forderung nach optimaler Erfüllung der jeweiligen Aufgaben immer intensiver? Sie benötigen individuelle Unterstützung, die über die Vermittlung allgemeiner Inhalte in Seminaren hinausgeht und auf Ihre besonderen Aufgaben und Anforderungen ausgerichtet ist?

Coaching bietet diese individuelle und effiziente Form der Unterstützung. Coaching ist eine praxisnahe und an die Person(en) gebundene lösungsorientierte Beratung. Der Coachee steht im Mittelpunkt. Der Coach geht gezielt auf die besondere Situation des Coachees ein und unterstützt sie/ihn dadurch bei der Bewältigung der besonderen beruflichen Anforderungen unmittelbar. Aber nicht nur Einzelpersonen, sondern auch Gruppen und Teams können in dieser Form durch Coaching lösungsorientiert beraten werden.

Die Anlässe für Coaching sind ebenso zahlreich wie die Themenvielfalt.
Sie könnten z. B. mit den folgenden Zielsetzungen erfolgen:

- Unterstützung von Führungskräften bei der Definition ihrer Rolle
- Unterstützung bei Veränderungsprozessen
- Unterstützung im Umgang mit aktuellen Anforderungen
- Unterstützung bei Führungsproblemen oder Konflikten
- Stärkung von Eigenverantwortlichkeit und Selbstmanagement

Vertraulichkeit
Coaching ist absolut vertraulich. Die Gespräche finden ebenso wie Vorabstimmungen ausschließlich zwischen dem Coach und dem (künftigen) Coachee statt. Angebote von professionellen Trainerinnen und Trainern liegen dem SiN vor und werden Ihnen auf Anfrage, die absolut vertraulich behandelt wird, zur Verfügung gestellt.

Kosten
Jeder Coachingprozess verläuft durch seine Individualität anders. Die Kosten richten sich nach Umfang und Aufwand dieses Coachingprozesses und können nicht pauschal benannt werden. Bei Interesse ist das SiN gerne behilflich.

Mit Mediation zur Konfliktlösung

Zielgruppe:
Konfliktparteien

Ziel und Inhalt:
Mediation ist ein strukturiertes freiwilliges Verfahren zur konstruktiven Beilegung oder Vermeidung eines Konfliktes. Die Konfliktparteien gelangen mit Unterstützung eines allparteilichen Dritten (Mediator) zu einer gemeinsamen Vereinbarung, die auf ihren Bedürfnissen und Interessen basiert und deshalb auf Dauer meist tragfähiger ist, als Entscheidungen einer übergeordneten Autorität ((Schieds-) Richter, Vorgesetzter, …)
Ziel ist eine verbindliche und umsetzbare Vereinbarung aller Beteiligten zur Regelung aller relevanten Themen und eine entspannte Beziehung in der künftigen Zusammenarbeit.
Das Mediationsverfahren kann von einer Konfliktpartei oder von einer dritten Seite initiiert werden.

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Wichtig sind folgende Grundlagen:
- Freiwilligkeit aller beteiligten Personen
- Allparteilichkeit des Mediators
- Klarer Ablauf und Rahmen im Prozess (z.B. Vertraulichkeit)
- Eigenverantwortlichkeit der Konfliktbeteiligten
- Interesse an einer gemeinsamen Lösung, von der alle profitieren.

Für die Mediation spricht:
- sie ist absolut vertraulich
- spart Zeit, Geld und andere Ressourcen und Imageschäden
- eröffnet den Blick für bisher ungenutzte Möglichkeiten
- ermöglicht die weitere persönliche Zusammenarbeit

Hinweise:
Es wird ein individuelles Angebot erstellt.

Führungskompetenz

Führungskompetenz

		Seite
Führungsverantwortlichenqualifizierung 1 – Führen im 21. Jahrhundert		22
Führungsverantwortlichenqualifizierung 2 – Menschliches Verhalten – Grundlagen der Kommunikation		23
Führungsverantwortlichenqualifizierung 3 – Besprechungsmoderation		24
Führungsverantwortlichenqualifizierung 4 – Teamentwicklung		25
Führungskompetenz ausbauen und festigen – Basisqualifikation		26
Nachwuchskräfte-Entwicklungsreihe		28
I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen	NEU	30
Souveräne Führung; jenseits des Hamsterrads!?	NEU	31
Strategieentwicklung für Führungskräfte	NEU	32
Führungskräfte und Gesundheitsmanagement	NEU	33
Krisenmanagement und Krisenkommunikation in der öfftl. Verwaltung	NEU	34
Gezielte Öffentlichkeitsarbeit und sicherer Umgang mit Medienvertretern		35
Persönlichkeit stärken durch Umgangsformen im Beruf	NEU	36
Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter		37
Wie werde ich eine gute Chefin/ein guter Chef?		38
Familiengerechtes Führen: Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen		39
Führung alternder Belegschaft	NEU	40
Systemisch-lösungsorientiertes Führen von Teams		41
Führungskompetenz im Team		42
Kooperatives Führen im Team	NEU	43
Führung und Motivation – Möglichkeiten und Grenzen		44
Auf zu neuen Ufern – Führen und Motivieren		45
Delegieren – Die Kunst, sich selbst zu entlasen und Mitarbeiter motivieren	NEU	46
Coaching- und Beratungskompetenzen für Führungskräfte		47
Konflikte lösen im Arbeitsalltag – Ansätze der Mediation für Führungskräfte		48
Erfolgreicher Umgang mit Leistungsunterschieden		49
Die kleinen Meisterwerke des Alltags: Schwierige Gespräche führen		50
Schwierige Verhandlungen sicher und erfolgreich führen		51
Beurteilung als Führungsaufgabe		52
Beurteilung als Führungsaufgabe II	NEU	53
Neue Beurteilungsrichtlinien für die Niedersächsische Landesverwaltung – Blended Learning		54
Frühzeitige Interventionen bei suchtmittelbedingten Auffälligkeiten	NEU	55
Betriebliches Eingliederungsmanagement im Rahmen des Gesundheitsmanagements des Landes Niedersachsen	NEU	56
Glauben und Vertrauen – oder was hält die Gesellschaft zusammen?	NEU	57

Leitung:
Dr. phil. Jutta Lenz

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
✆ (0 50 42) 9 41-21

Seminarkosten:
675,00 €

Führungsqualifizierung – Baustein 1 –

Führen im 21. Jahrhundert

Zielgruppe:
Abteilungs-, Referats-, Teilreferatsleiterinnen und -leiter oberster Landesbehörden sowie Leiterinnen und Leiter von Landesbehörden, Landesämtern und sonstigen Dienststellen, deren Vertretungen sowie andere Führungskräfte mit besonderer Führungsverantwortung

Ziel und Inhalt:
Diese Veranstaltung ist Teil einer Reihe, die das Ziel verfolgt, wichtige Qualifizierungen für herausgehobene Führungsverantwortliche zu vermitteln. Sie bietet auch Gelegenheit, neue Erfahrungen in Übungen zu vertiefen. Das Seminar „Führen im 21. Jahrhundert – Worauf kommt es heute an?" befasst sich mit den folgenden Themen und Inhalten:

- Zur Professionalität der Führungskraft
- Management als Beruf, warum heute wichtiger als je zuvor?
- Veränderungsprozesse in Organisationen und die Auswirkungen auf die Rolle der Führungskraft
- Paradigmawechsel der Führungsrolle
- Die Grundsätze und Aufgaben wirksamen Führens
- Einige Werkzeuge wirksamen Führens:
  Der Management- und Führungskreis
  Das Führen mit Zielen „Management by Objectives", Zielhierarchie
  Bedeutung von Vision/ Mission/ Strategien
  Die Führungskraft als Change Manager/in
  Die Charta des Veränderungsmanagements
- Führung mit Werten
- Die Bedeutung der Führungsethik und ihre Auswirkungen auf die Kultur einer Organisation (Wie gehe ich als Führungskraft mit ethischen Dilemmata um? Was sind meine Werte?)
- Das situative Führen und Reifegradmodell nach Ken Blanchard

Hinweise:
Diese Reihe beinhaltet die Bausteine „Führen im 21. Jahrhundert", „Menschliches Verhalten - Grundlagen der Kommunikation", „Besprechungsmoderation" und „Teamentwicklung". Wir empfehlen, alle Bausteine zu belegen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.501a	15.09. - 17.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
10.01.001a	20.04. - 22.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Führungsqualifizierung – Baustein 2 –

Menschliches Verhalten – Grundlagen der Kommunikation

Leitung:
Dr. phil. Jutta Lenz

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
✆ (0 50 42) 9 41-21

Seminarkosten:
675,00 €

Zielgruppe:
Abteilungs-, Referats-, Teilreferatsleiterinnen und -leiter oberster Landesbehörden sowie Leiterinnen und Leiter von Landesbehörden, Landesämtern und sonstigen Dienststellen, deren Vertretungen sowie andere Führungskräfte mit besonderer Führungsverantwortung

Ziel und Inhalt:
Diese Veranstaltung ist Teil einer Reihe, die das Ziel verfolgt, wichtige Qualifizierungen für herausgehobene Führungsverantwortliche zu vermitteln. Die gesamte Reihe umfasst psychologische Elemente moderner, effektiver Organisationen. Sie bietet auch Gelegenheit, neue Erfahrungen in Übungen zu vertiefen.

Das Seminar „Menschliches Verhalten - Grundlagen der Kommunikation“ befasst sich mit den folgenden Themen und Inhalten:

- Das DISG Persönlichkeitsprofil
- Erkennen eigenen Verhaltens und der Wirkungsweise auf andere
- Mehr über die Verhaltensweisen anderer erfahren
- Bedeutung von Motivation in diesem Zusammenhang
- Das Kommunikationsmodell, was passiert in der Kommunikation?
- Einige Feedbacktechniken
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Verschiedene Gesprächstypen und -strukturen - Kennen lernen und Einüben (Auf Wunsch können in Absprache mit den Teilnehmenden Zielvereinbarungsgespräche geübt werden.)

Hinweise:
Diese Reihe beinhaltet die Bausteine „Führen im 21. Jahrhundert“, „Menschliches Verhalten - Grundlagen der Kommunikation“, „Besprechungsmoderation“ und „Teamentwicklung“. Wir empfehlen, alle Bausteine zu belegen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.501b	13.10. - 15.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.01.001b	18.05. - 20.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Leitung:
Dr. phil. Jutta Lenz

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
✆ (0 50 42) 9 41-21

Seminarkosten:
675,00 €

Führungsqualifizierung – Baustein 3 –

Besprechungsmoderation

Zielgruppe:
Abteilungs-, Referats-, Teilreferatsleiterinnen und -leiter oberster Landesbehörden sowie Leiterinnen und Leiter von Landesbehörden, Landesämtern und sonstigen Dienststellen, deren Vertretungen sowie andere Führungskräfte mit besonderer Führungsverantwortung

Ziel und Inhalt:
Diese Veranstaltung ist Teil einer Reihe, die das Ziel verfolgt, wichtige Qualifizierungen für herausgehobene Führungsverantwortliche zu vermitteln. Die gesamte Reihe umfasst psychologische Elemente moderner, effektiver Organisationen. Sie bietet auch Gelegenheit, neue Erfahrungen in Übungen zu vertiefen. Schwerpunkte und Methoden des Seminars sind aus den Bausteinreihen für die Qualifizierung von Führungsverantwortlichen entwickelt worden. Die einzelnen Seminarblöcke sind jeweils in sich abgeschlossen.

Das Seminar „Besprechungsmoderation" befasst sich mit den folgenden Themen und Inhalten:

- Sinn und Zweck von moderierten Besprechungen
- Besprechungstypen, wann ist welche Besprechung sinnvoll? Wie groß sollte eine (effektive) Arbeitsgruppe sein? Möglichkeiten und Grenzen werden aufgezeigt.
- Die Besprechungsvorbereitung
- Die 6 Phasen von Problemlösungsbesprechungen mit Visualisierung
- Durchführung und Beurteilung von Besprechungen in der Gruppe mit Moderator/in
- Die Rolle des Moderators/ der Moderatorin in der Besprechung
- Wie gehe ich mit Störungen während der Besprechung um?
- Welche Medien sind für welche Darstellung sinnvoll?

Hinweise:
Diese Reihe beinhaltet die Bausteine „Führen im 21. Jahrhundert", „Menschliches Verhalten - Grundlagen der Kommunikation", „Besprechungsmoderation" und „Teamentwicklung". Wir empfehlen, alle Bausteine zu belegen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.501c	10.11. - 12.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009
10.01.001c	22.06. - 24.06.2010 SiN, Bad Münder	01.05.2010

Führungsqualifizierung – Baustein 4 –

Teamentwicklung

Leitung:
Dr. phil. Jutta Lenz

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
✆ (0 50 42) 9 41-21

Seminarkosten:
675,00 €

Zielgruppe:

Abteilungs-, Referats-, Teilreferatsleiterinnen und -leiter oberster Landesbehörden sowie Leiterinnen und Leiter von Landesbehörden, Landesämtern und sonstigen Dienststellen, deren Vertretungen sowie andere Führungskräfte mit besonderer Führungsverantwortung

Ziel und Inhalt:

Diese Veranstaltung ist Teil einer Reihe, die das Ziel verfolgt, wichtige Qualifizierungen für herausgehobene Führungsverantwortliche zu vermitteln. Sie bietet auch Gelegenheit, neue Erfahrungen in Übungen zu vertiefen. Das Seminar „Teamentwicklung" setzt diese Seminarreihe fort, indem es die Fragestellung „Wie bauen wir ein effektives Team auf?" aufgreift. Es befasst sich mit den folgenden Themen und Inhalten:

- Unterschiedliche Teams und deren Aufgaben. Ist eine Gruppe ein Team?
  - 8 Stufen zum Aufbau eines effektiven Teams
  - Reifegrad eines Teams erkennen - welche Kriterien gibt es hierzu?
  - Erkennen der Teamrolle durch Erstellen eines Teamprofils mit Hilfe spezieller Instrumente. Stärken und Schwächen des Teams erkennen können.
- Die 4 emotionalen Phasen der Teamentwicklung
- gemeinsame Teamübung
- Die Funktion des Teamleiters oder der Teamleiterin - welche Fähigkeiten und Fertigkeiten muss er oder sie haben?

Hinweise:

Diese Reihe beinhaltet die Bausteine „Führen im 21. Jahrhundert", „Menschliches Verhalten - Grundlagen der Kommunikation", „Besprechungsmoderation" und „Teamentwicklung". Wir empfehlen, alle Bausteine zu belegen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.501d	01.12. - 03.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009
10.01.001d	10.08. - 12.08.2010 SiN, Bad Münder	15.06.2010

Führungskompetenz ausbauen und festigen – Basisqualifikation

Leitung:
Beate Seidenstücker

Ansprechpartner:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
1.665,00 €
(davon 2009 zu zahlen:
1.110,00 €)

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Sie als Führungskraft erleben sehr deutlich, dass die Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besondere Kompetenzen erfordert. Vieles in der Zusammenarbeit funktioniert gut, weil Sie intuitiv die richtigen Dinge tun - dies wollen wir bewusst machen, damit Sie es künftig noch zielgerichteter anwenden können. Andere Situationen erleben Sie als schwierig - hier bieten wir fachlichen Hintergrund und Übungssituationen, in denen Sie noch erforderliche Kompetenzen erwerben können. Darüber hinaus sind Sie mitten im Veränderungsprozess des öffentlichen Dienstes auf dem Weg zu wirtschaftlicheren und dienstleistungsorientierteren Verwaltungen. Dies bedeutet oft grundlegende Veränderungen. Hier stehen Sie vor der Aufgabe, komplexe und dynamische Prozesse professionell und zielorientiert zu gestalten. Das Seminar vermittelt den theoretischen Hintergrund und bietet den Rahmen für persönliche Reflexion und Übertragung auf Ihr Tagesgeschäft (hierfür wird auch die Zeit zwischen den Blöcken genutzt).

In drei Bausteinen werden folgende Inhalte bearbeitet:

1. Baustein:
Kommunikation und Motivation - Grundlagen der Mitarbeiterführung
- Ebenen einer Nachricht
- Wahrnehmung und Wirklichkeit
- Fragetechniken und Gesprächsführung
- Motivation und Selbstmanagement
- Führungsstile und Verhalten

2. Baustein:
Teamentwicklung und Zielvereinbarungen - Umgang mit Gruppendynamik
- Dynamik von Teamentwicklung
- Rollen und Kompetenzen in Teams
- Feedback als Entwicklungschance
- Umgang mit Konflikten
- Zielvereinbarung als Führungsinstrument

3. Baustein:
Führung im Wandel - Veränderungsprozesse und Organisationsentwicklung
- Komplexität und Dynamik
  - in der Umwelt
  - in der Organisation
  - in Wahrnehmungsprozessen des Menschen
- Erfolgreiche Handlungsstrategien im jeweiligen organisatorischen Umfeld
- Veränderungen „managen"
- Die Bedeutung von Systemdynamik für die Führung von Teams

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.505	21.10. - 23.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
	30.11. - 02.12.2009 SiN, Bad Münder	
	03.02. - 05.02.2010 SiN, Bad Münder	

Leitung:
Susanne Laß,
Ulf Rautenstrauch,
u.a.

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
werden später bekannt gegeben

Nachwuchskräfte-Entwicklungsreihe

Zielgruppe:
Nachwuchskräfte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (Assessorinnen und Assessoren u.a.)

Ziel und Inhalt:
Auf Grundlage des Konzeptes zur Auswahl, Einstellung und Erstverwendung von Nachwuchskräften der allgemeinen inneren Verwaltung (Kabinettsbeschluss vom 13.07.2004) nehmen Nachwuchskräfte (NWK) des (zu diesem Zeitpunkt) höheren Dienstes neben einer in der Regel dreijährigen berufspraktischen Verwendung in unterschiedlichen Stationen (Kommunaljahr, oberste Landesbehörde pp.) an dieser Nachwuchskräfteentwicklungsreihe teil, die auf drei Säulen beruht:

- eine Qualifizierungsreihe zur Vermittlung führungsrelevanter Schlüsselqualifikationen
- ein Mentoring, bei dem es um die systematische Begleitung und Beratung sowie individuelle Förderung einer Nachwuchskraft durch eine erfahrene Führungskraft geht
- ein Projekt, bei dem es darum geht, erworbenes Wissen praktisch umzusetzen. Der Auftraggeber hierfür ist die Beschäftigungsdienststelle.

Die Nachwuchskräfte-Entwicklungsreihe am SiN beginnt mit einem Auftaktworkshop, an dem die NWK und deren Mentorinnen und Mentoren, MI und andere Fachressorts bzw. oberste Landesbehörden (soweit sie Einstellungsbehörde sind) teilnehmen. In diesem Workshop wird die ganze Reihe konzeptionell dargestellt und ein Zeit-/Terminplan für die konkrete Reihe vorgestellt.

Säule 1: Qualifizierungsreihe

Neben funktions- und organisationsrelevanten Inhalten (Organisation, BWL-Grundlagen und Haushaltsrecht) geht es vor allem um die Erweiterung der persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen der NWK. Deshalb werden neben eher inhaltsorientierten Seminaren wie z.B. Haushaltsrecht vor allem auch handlungsorientierte Trainings (Selbstmanagement, Kommunikation, Team, Reflektion) durchgeführt.
Den NWK werden individuell (authentische) Handlungskompetenzen vermittelt, zu denen alle Teilnehmenden ihren persönlichen Weg finden sollen. Wichtiger Bestandteil dieses Ansatzes ist es daher, dazu anzuregen, eigenes Verhalten zu reflektieren.
Ausgangspunkt hierfür ist eine Potentialanalyse, die mittels strukturierter Selbsteinschätzung das eigene Verhalten und das Anderer erkenn- und erklärbar macht.
Ziel ist, die aktuelle Rolle zu erkennen und die mögliche Rolle „Führungskraft" mit deren Inhalten und Verantwortungen zu klären.
Daneben ist als Kombination aus eher organisationsgeprägten und eher verhaltensorientierten Inhalten das Thema Projektmanagement von Bedeutung. Diese Arbeitsform soll zukünftig verstärkt zum Einsatz kommen und wird daher bewusst vertiefend vermittelt werden. Deshalb ist auch eigenverantwortlich ein Projekt durchzuführen.

Säule 2 : Mentoring

In der Einführungs-/ Probezeit ist für die Nachwuchsführungskräfte ein Wechsel auf verschiedene Dienstposten vorgesehen, um ihnen ein möglichst breites Aufgabenspektrum zu zeigen. Damit kommt es zwangsweise zu einem mehrfachen und kurzfristigen Wechsel der Vorgesetzten.
Das Mentoring bietet als Gegenpol in der beruflichen Einstiegsphase Kontinuität. Das Mentee hat die Möglichkeit, mit einer Person, die ihn oder sie dauerhaft in den ersten Jahren begleitet, über die persönliche Arbeits- und Berufssituation vertrauensvoll zu sprechen. Die Mentorin bzw. der Mentor kann gerade auch während des kommunalen Jahres oder während eines evt. Auslandsaufenthaltes des Mentees ein „Anker" zur Einstellungsbehörde/Landesverwaltung sein.

Säule 3: Praxisprojekt

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung von Projektarbeit sollen die NWK bereits im Rahmen der Nachwuchskräfteentwicklungsreihe eigenverantwortlich ein Projekt, dass allgemein anerkannten Merkmalen von Projektarbeit entspricht, durchführen. Auftraggeber hierfür ist die jeweilige Beschäftigungsdienststelle.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.502	wird gesondert bekanntgegeben	

Leitung:
Bärbel Schumacher

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen

Zielgruppe:
Frauen in Führungspositionen und Frauen, die Führungspositionen in Kürze übernehmen werden

Ziel und Inhalt:
Immer mehr Frauen gehen ihren Weg nach oben. Wenn sie eine Führungsposition übernehmen, werden sie mit vielen neuen Anforderungen an ihre Persönlichkeit konfrontiert. Ziele entwickeln, Beziehungen auf verschiedenen Ebenen gestalten, motivieren, beurteilen, delegieren, kontrollieren, Konflikte lösen und Vorschläge präsentieren gehören ab sofort zum Führungsalltag.
Frauen, die sich diesen Aufgaben stellen, müssen sich mit der Veränderung ihres Rollenverständnisses auseinander setzen und ihren persönlichen Führungsstil entwickeln. Im Erfahrungsaustausch mit anderen Frauen fällt diese Aufgabe leichter.
Dieses Seminar soll Sie dabei unterstützen, Ihre Rolle als weibliche Führungskraft zu reflektieren, zu gestalten und ihre emotionalen, kommunikativen und fachlichen Ressourcen erfolgreich einzusetzen. Sie trainieren genau die Situationen, die Ihnen in Ihrem persönlichen Führungsalltag Schwierigkeiten bereiten und erlernen neue Handlungsmöglichkeiten, so dass Sie gestärkt in die Praxis zurückkehren.

Dabei werden wir uns mit folgenden Themen beschäftigen:

- Selbstverständnis als weibliche Führungskraft
- Persönliche Stärken bewusst einsetzen
- Selbstbewusstsein, Selbstdarstellung
- Erwartungshaltungen und Vorurteile gegenüber weiblicher Führung
- Typische „Frauenfallen" umgehen (z. B. Perfektionismus, sich schlecht verkaufen zu können)
- Führen mit Einfühlungsvermögen und Durchsetzungskraft
- Umgang mit Macht, Verantwortung und Konkurrenz
- Verbale und nonverbale Kommunikation in schwierigen Situationen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.017	28.01. - 29.01.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Souveräne Führung; jenseits des Hamsterrads!?

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
E-Mails, Werbung, Konzeptpapiere, Arbeit, Leben, Hobby, alles muss schnell gehen. Wir sind ein Volk im Dauerstress. Nach den Propheten der Beschleunigung, die alles gepriesen haben, was Menschen normalerweise schwerfällt; sie sogar mit Widerwillen erfüllt, wie unbegrenzte Flexibilität, Anpassungsbereitschaft und ständige Verfügbarkeit ist ein Mentalitätswandel geraten. Ist es möglich, die Aufgeregtheit zurückzuschrauben, bei einem Thema zu bleiben, eine Sache, nach der anderen abzuhaken und das durchgeplante Privatleben zu beruhigen? Es ist Zeit zur Entschleunigung!?
In diesem Workshop erfahren Sie, aus welchem Grund Stress eine Überlebensstrategie Ihres intelligenten Körpers ist. Was ist Stress? Wie kommen Sie ihren Stressoren auf die Spur? Welche Methoden können Sie persönlich nutzen, damit Sie Ihren individuellen Stress kurz- und langfristig in den Griff bekommen? Was sind die Folgen von Stress und gibt es Unterschiede bei Männern und Frauen? Darüber hinaus werden Ihnen Informationen aus dem Bereich der „Geschlechterspezifischen Kommunikation" über typische Verhaltendynamiken neue Möglichkeiten eröffnen. Hier werden sogleich nützliche Verhaltensweisen im Kontext erläutert.

Leitung:
Sabine Kaufmann

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
℀ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Inhalte:
- Stress - was ist das?
- interne und externe Stressoren
- Folgen von Stress
- präventive Stressbewältigungsmethoden/Selbstmanagement
- Entschleunigung durch Zielformulierung und Prioritätensetzung
- geschlechtsspezifische Kommunikation

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.507	05.11. - 06.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Strategieentwicklung für Führungskräfte

Leitung:
Carolin Weise

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Organisationsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Sie wünschen sich für Ihre Behörde oder Ihren Bereich eine klare strategische Ausrichtung, um die Zukunftsfähigkeit und den langfristigen Erfolg sicher zu stellen? Sie möchten erreichen, dass alle Beschäftigten und Führungskräfte sich an gemeinsamen Zielen orientieren, diese annehmen und an der Zielerreichung systematisch arbeiten?
Dann lernen Sie in diesem Training sehr praxisnah die wesentlichen Schritte und Methoden für die Findung und Implementierung einer klaren zukunftsorientierten Linie in Ihrer Organisation.

- Der Öffentliche Dienst und strategische Führung - ein Widerspruch?
- Analyse Ihrer Organisation und des Umfeldes
- Methoden für die Erarbeitung von Vision und Mission
- Festlegung von sinnvollen Strategien
- Herunterbrechen und Verzahnen von Maßnahmen zur Zielerreichung
- Ableitung von Plänen für die Umsetzung in die Praxis
- Nachhaltigkeit sichern
  - Die Balanced Score Card
  - Zielvereinbarungen

Methoden:
In wechselnder Folge von kurzen Vorträgen, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch und praktischen Übungen werden die Trainingsinhalte anschaulich und praxisnah vermittelt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.517	03.12. - 04.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009

Führungskräfte und Gesundheitsmanagement –

gesundheitsgerechtere Gestaltung von Arbeitsbedingungen für Führungskräfte?

Leitung:
Ute Held

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Projekte im Rahmen des Gesundheitsmanagements sind in den niedersächsischen Behörden in vielfältigster Form vertreten. Von Bewegungsangeboten über Mitarbeiterbefragungen bis hin zu Gesundheitszirkeln, (Team-) Coaching und Leitbildentwicklungen, um nur einige zu nennen, hinterlässt das Gesundheitsmanagement Spuren. Unter der Maßgabe Arbeit gesundheitsgerechter zu gestalten, rücken Ressourcen sowie Belastungen des Arbeitsalltags in den Fokus der Betrachtung.
Dabei haben Führungskräfte eine besondere Bedeutung. Einerseits sind sie es, die Projekte, Erwartungen und Anforderungen des Gesundheitsmanagements mittragen und umsetzen sollen. Gleichzeitig erscheint das persönliche Führungsverhalten als eine mögliche Quelle von Ressourcen und Belastungen für Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden. Und wie sieht es dann aus mit der gesundheitsgerechteren Gestaltung der Arbeitsbedingungen für Führungskräfte? Wo bleibt dafür Raum?

Wenn auch Sie sich diese Frage stellen, dann sind Sie in diesem Seminar eingeladen, gemeinsam nach Antworten zu suchen! Auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen werden wir Belastungen und Ressourcen ihres Arbeitsalltags ermitteln. Während die Belastungen häufig schnell zu formulieren sind, geraten die Ressourcen oder das, was stärkt schnell aus dem Blickfeld. Ihr Expertenwissen als Führungskräfte werden wir im Seminar für einen gemeinsamen Austausch nutzen um andere Perspektiven kennen zu lernen. Wir werden nach individuellen Möglichkeiten suchen, damit Sie sich Ihre Arbeit gesundheitsgerechter - im Sinne von bedeutungsvoll, sinnhaft und handhabbar- gestalten können.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.513	12.11. - 13.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009

Krisenmanagement und Krisenkommunikation in der öffentlichen Verwaltung

Leitung:
Dr. Olaf Mußmann

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
In einem zunehmend dynamischen Umfeld wird Verwaltungshandeln immer komplexer. Damit nehmen auch die Risikofaktoren zu. Mit der Analyse der Risiken haben Sie die Möglichkeit, strategisch zu handeln und Ihre Risiken von vornherein zu begrenzen: Sie können agieren statt reagieren zu müssen. Störungen können Sie schnell und angemessen begegnen. Schadensfälle treffen Sie nicht unvorbereitet, und Sie können die Folgen begrenzen. Dies gilt nicht nur für materielle Schäden, sondern auch für Image-Schäden. Im Seminar erarbeiten Sie sich praxistaugliche Methoden, um Risiken und dadurch auslösbare Krisen rechtzeitig zu erkennen. Sie lernen, erkannte Risken zu bewerten und deren Eintritts- und Schadenswahrscheinlichkeit einzuschätzen. Für als relevant erkannte Risiken erarbeiten Sie sich mögliche Frühwarnsysteme sowie Maßnahmen zur Vermeidung und zur Vorbereitung auf den Ernstfall. Sie setzen sich mit Handlungsvarianten bei eintretenden Risiken auseinander, entwickeln Strategien zur Krisenbewältigung und lernen Kommunikation als Schlüssel in kritischen Situationen kennen. Anhand Ihrer Fallbeispiele entwickeln Sie im Seminar Lösungswege für Krisen- und Konfliktsituationen in Ihrem Haus.

Methoden: Lerndialog, Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Selbstreflexion, Feedback, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbearbeitung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.516	14.12. - 15.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009

Gezielte Öffentlichkeitsarbeit und sicherer Umgang mit Medienvertretern

Leitung:
Dr. Sibylle Deutsch

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche und Verantwortliche für die Öffentlichkeitsarbeit, die ihre Einrichtung nach außen vertreten wollen und müssen

Ziel und Inhalt:
Öffentlichkeitsarbeit hat viele Gesichter. Gute Öffentlichkeitsarbeit will Vertrauen herstellen, nach innen wie nach außen. Öffentlichkeitsarbeit nach außen braucht als Vehikel die Medien. Es kommt also irgendwann der Zeitpunkt, wo Sie mit Journalisten in Kontakt treten (müssen).

Themenschwerpunkte sind:
- Ziel und Funktion von Öffentlichkeitsarbeit
- Aus Sicht der Journalisten: Einblicke in die Arbeitsweise von Journalisten
- Kontaktaufbau und -pflege zu den Medien
- Aufbau und Formulierung von Pressemitteilungen
- Fallsituationen (mit Video und Analyse):
  - „Das Interview"
  - „Die Pressekonferenz"

Die Veranstaltung ist praxisorientiert aufgebaut und schult die Teilnehmenden, zielgruppengerecht mit der eigenen Öffentlichkeitsarbeit umzugehen und im Umgang mit Medienvertretern sicherer zu werden.

Wann sollten Sie dieses Seminar besuchen?
Wenn Sie
- sicher im Umgang mit Medienvertretern werden wollen
- gezielt Öffentlichkeitsarbeit betreiben wollen
- mit Ihrer Einrichtung oft in den Medien stehen
- Ihr Gesprächsverhalten im Interview besser steuern wollen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.020	22.02. - 24.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Leitung:
Bärbel Schumacher

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Persönlichkeit stärken durch Umgangsformen im Beruf

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Neben der fachlichen Qualifikation entscheiden souveränes Auftreten sowie Stil und Sicherheit über zeitgemäße Umgangsformen darüber, ob Sie Menschen für sich einnehmen können und ob Sie mit Ihren Anliegen erfolgreich sind.
Dabei sind Ihre Körpersprache, das Erscheinungsbild, Ihre Ausstrahlung und Wortgewandtheit von Bedeutung.

In diesem Seminar können Sie Ihr Wissen über „Business – Umgangsformen" optimieren. Dabei wird es nicht um das Einstudieren der Etikette nach Knigge gehen, sondern um die Weiterentwicklung Ihres persönlichen Stils anhand moderner Grundregeln, die Ihre Persönlichkeit ausdrücken und die die eigene Kompetenz noch mehr unterstreichen.

Im Seminar erhalten Sie praktische Tipps zu folgenden Fragestellungen:
- Was bedeutet eigentlich Stil?
- Welche Formen gelten im beruflichen Kontext beim Begrüßen, Vorstellen und Verabschieden?
- Wie schaffen Sie mit Small – Talk die Basis für wichtige Kontakte?
- Wie können Sie „lästige" Telefonate höflich beenden?
- Wie meistern Sie peinliche Situationen mit Taktgefühl?
- Wie können Sie mit Ihrer Körpersprache noch positiver wirken?
- Wie verbessern Sie Ihr Image, ohne überheblich zu wirken?
- Wie reagieren Sie „stilvoll", wenn Ihnen jemand „stillos" begegnet?
- Welche Signale senden Sie mit Ihrer Garderobe aus, wenn Sie eine Frau und wenn Sie ein Mann sind?
- Wie wenden Sie „Netiquette" an?

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.016	15.04. - 16.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Führungs-Know-how für Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Leitung:
Thomas von Holt

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die vornehmlich in der Sachbearbeitung tätig sind und sporadisch Führungsaufgaben als Stellvertreterin oder Stellvertreter übernehmen.

Ziel und Inhalt:
Ziel des Seminars ist, Sie in Ihrer Führung als Stellvertretung gezielt zu unterstützen und zu stärken sowie die Zusammenarbeit mit ihrer/m Vorgesetzen „kompatibel" und harmonisch zu gestalten. In der verantwortungsvollen aber nicht immer leichten Aufgabe als Stellvertretung sind Sie über mehrere Wochen im Jahr gefordert, die Leitung des Bereiches zu übernehmen und Sach- und Fachentscheidungen sicher zu treffen. Gleichzeitig obliegen Ihnen verschiedene Führungsaufgaben.
Die Veranstaltung dient auch als „Erfahrungspool". Gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern können Sie sich über Ihr Rollenverständnis, über Schwierigkeiten und Chancen der Funktion der Stellvertretung austauschen sowie Ideen und Anregungen diskutieren und nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Reflektion der eigenen Rolle
- Standortbestimmung
- Aufgabe und Verantwortung als Führungskraft
- Umgang mit dem Rollenwechsel

Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten:
- Informationsaustausch, Erwartungen, Vorgaben und Vereinbarkeit
- Kompatibilität und Abweichung der Führungsstile
- Übertragung der Führungsverantwortung, Führungsverantwortung „wieder abgeben", Rückkopplung zwischenzeitlicher Ergebnisse

Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen und anderen Bereichen:
- Führungsstil der/des Stellvertreterin/s
- Akzeptanz der Kolleginnen und Kollegen
- Führung konstruktiv gestalten

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.005	22.04. - 23.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Leitung:
Ute Held

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Wie werde ich eine gute Chefin/ein guter Chef? Von der Mitarbeit zur Führungsverantwortung

Zielgruppe:
Beschäftigte, die Führungsaufgaben übernommen haben oder in Kürze übernehmen werden

Ziel und Inhalt:
Eine Aufgabenveränderung macht eine Neuorientierung notwendig. Vor allen Dingen dann, wenn aus Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Vorgesetzte werden. Sie haben nun eine Position, die andere Sicht- und Handlungsweisen erfordert. Die bisherigen Umgangsweisen verändern sich übergangslos, denn auch Sie werden als Vorgesetzte oder Vorgesetzter anders gesehen und behandelt. In dieser Situation gilt es, der neuen Verantwortung gerecht zu werden. Der Rollenwechsel stellt hohe Anforderungen an die persönliche kommunikative Kompetenz:

- Wie verhalte ich mich z.B. gegenüber meinem Team?
- Wie möchte ich mein Team führen? Wie will es geführt werden?
- Was bedeutet: Führungsqualitäten? Wann werde ich in der neuen Rolle akzeptiert?

Mit diesen und ähnlichen Fragen werden Sie sich auseinandersetzen, nach Anregungen suchen und neue Ideen im Alltag auf ihre Umsetzbarkeit prüfen.

Schwerpunkte:
- Auseinandersetzung mit den Erwartungen an die neue Rolle
- Analyse des persönlichen Führungsstils
- Blick „über den Tellerrand" - welche anderen Möglichkeiten der Führung gibt es?
- Umgang mit Konflikten
- Sicheres Auftreten in der neuen Position

Anhand der konkreten Arbeitssituationen werden mittels Rollenspiel und praktischen Übungen individuelle Antworten durch die Teilnehmenden erarbeitet.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.508	23.09. - 25.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
10.01.006	15.02. - 17.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Familiengerechtes Führen: Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen

Leitung:
Dr. Olaf Mußmann

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Dienststelle bei der Durchführung von Personal- und Organisationsentwicklungsprojekten sowie -aufgaben unterstützen sollen

Ziel und Inhalt:
Zuweilen fällt es Beschäftigten schwer, Beruf und Familie unter einen Hut zu bekommen. Dies gilt nicht nur, wenn die Kinder krank werden. In alternden Belegschaften geht es inzwischen oft um die Pflege von Angehörigen und in Fernbeziehungen lebende Beschäftigte möchten neben dem Beruf den Kontakt zu ihren Familien nicht verlieren. Kollidieren berufliche und private Belange, so erhalten Arbeitgeber nicht selten Krankmeldungen oder gar Kündigungen. Familiengerechtes Führungsverhalten lässt die Krankenstände (und damit die Personalkosten) sinken und sorgt für weniger Stress bei den verbleibenden Arbeitskräften, die die Arbeit der daheim gebliebenen mit erledigen müssen. Zugleich steigert es die Attraktivität des Arbeitgebers für Arbeitskräfte mit familiären Bindungen. Dies stärkt die Mitarbeiterbindung - angesichts des drohenden Fachkräftemangels ist dies ein wichtiger Zukunftsfaktor. Wie Führungskräfte familiengerecht führen und dies mit den betrieblichen Belangen vereinbaren können, zeigt dieses Seminar auf.

Methoden:
Lerndialog, Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Selbstreflexion, Feedback, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbearbeitung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.509	05.11. - 06.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Leitung:
Dr. Olaf Mußmann

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Führung alternder Belegschaften

Zielgruppe:
Führungs- und Personalverantwortliche, Mitglieder der Personalvertretungen, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Ziel und Inhalt:
Der demografische Wandel ist in aller Munde. Doch was bedeutet das für den Arbeitsalltag? Das Durchschnittsalter der Beschäftigten steigt; gleichzeitig steigt auch das Renteneintrittsalter. Wie kann die Arbeits- und Leistungsfähigkeit bis zur Verrentung erhalten werden und wie können angesichts einer sinkenden Halbwertzeit des Wissens die Qualifikationen älterer Beschäftigter angepasst werden? Mit der Verrentung von bewährten Beschäftigten droht der Verlust von Know-how. Wie kann ein Wissensverlust vermieden werden? Außerdem drohen in einer alternden und schrumpfenden Bevölkerung Probleme bei der Personalgewinnung. Wie können kompetente Beschäftigte alter(n)sgerecht entsprechend ihrer jeweiligen Lebensphasen entwickelt werden, mit welchen Mitteln ist eine Bindung qualifizierter Beschäftigter möglich und wie lässt sich die Attraktivität des Arbeitgebers für qualifiziertes Personal steigern? Im Seminar werden Kenntnisse über die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Unternehmen vermittelt und anhand eigener Situationen Alternativen für das eigene Führungshandeln erarbeitet.

Methoden:
Lerndialog, Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Selbstreflexion, Feedback, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbearbeitung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.515	22.10. - 23.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009

Systemisch-lösungsorientiertes Führen von Teams

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
In Zeiten des Wandels müssen Führungsverantwortliche in der öffentlichen Verwaltung heute in der Lage sein, die Kompetenzen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren Teams für die Aufgabenbewältigung zu aktivieren. Mit Hilfe des systemischen Blickwinkels werden nicht länger einzelne Personen oder Abteilungen als Ursache von Problemen und Konflikten gesehen. Durch die systemischen Interventionen wird der Blick vom Problem auf die Lösungsoptionen gelenkt.
Sie entwickeln neue Perspektiven und entdecken dadurch neue Ressourcen, um auch in ungewissen Zeiten als kooperatives Team bestehen zu können.

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

- Durch systemisches Führen den Rahmen zur Selbstorganisation schaffen
- Empowerment: Schritte vom „Jammern" zur Eigenverantwortung im Team fördern
- Zirkuläres (systemisches) Fragen zur Lösungsfindung
- Vernetztes Denken zum effizienteren Arbeiten in Teams

Hinweise:
Das Seminar findet gemeinsam mit dem Kommunalen Studieninstitut statt und ist nur mit Übernachtung buchbar.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.021	27.05. - 28.05.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.04.2010

Leitung:
Carolin Weise

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Führungskompetenz im Team

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Eine Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist noch lange kein Team, das diesen Namen verdient. Erhöhte Effektivität, Kreativität, Qualität und Arbeitsfreude, welche Teams auszeichnen wenn sie gut funktionieren, sind leider eher die Seltenheit. Aber warum? Es fehlt häufig an qualifizierter Führung und Steuerung. Deshalb lernen Sie hier, Ihren „Haufen" zu einem echten Team zu entwickeln.

Sie lernen die notwendigen Grundlagen für ein effektives Zusammenarbeiten in Gruppen kennen. Kenntnisse und Sensibilität für individuelles Verhalten in gruppendynamischen Prozessen ermöglichen Ihnen „an den richtigen Stellschrauben zu drehen", um Effektivität und Arbeitsfreude Ihres Teams zu stärken.

- Grundlagen der Zusammenarbeit im Team
- Teamdiagnostik: Wo steht mein Team?
- Team-Entwicklungsphasen und Teamrollen
- 4 Stufen zum Teamerfolg: Aufgabenbewältigung – Zielorientierung – Zusammenhalt - Verantwortungsübernahme
- Instrumente effektiver Teamarbeit und Teamentwicklung
- Reflexion und Entwicklung der persönlichen Teamfähigkeit
- Test zu persönlichen Neigungen

Die Trainingsinhalte werden anschaulich, aktivierend und praxisnah vermittelt. Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Folge von kurzen Vorträgen, Gruppenarbeiten, praktischen Übungen und Reflexion persönlicher Neigungen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.008	11.03. - 12.03.2010 SiN, Bad Münder	01.02.2010

Kooperatives Führen im Team – Handlungsspielräume und gemeinsame Arbeitsergebnisse

Leitung:
Thorsten Helms

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Wenn Sie einer Arbeitsgruppe als Leitung vorstehen und gleichzeitig mitarbeiten, dann sind die Instrumente des kooperativen Führens ein effektives Werkzeug. Sie können damit gute Ergebnisse in der Zusammenarbeit erzielen. Im Mittelpunkt stehen Techniken, Teammitglieder einzubeziehen und zu motivieren sowie klare Entscheidungen treffen zu können. Entwickeln Sie in diesem Seminar konkrete Handlungsweisen für die Praxis, um Ihre Rolle als Teamleitung klarer und sicherer auszufüllen. Dabei erfahren Sie, wie Sie so führen können, dass alle aktiv mitarbeiten und trotzdem bestimmte Grenzen akzeptieren. Sie können sich dann in Ihrem Team offener beraten, Entscheidungsspielräume zulassen und Rahmenbedingungen steuern. Mit diesen Grundlagen des kooperativen Führens im Team handeln Sie eher als delegierende/r Koordinator/in denn als Vorgesetzte oder Vorgesetzter.
Sie lernen im Seminar,

- Führungsinstrumente sicherer anzuwenden,
- Gespräche effektiver zu führen,
- Entscheidungen im Team zu treffen,
- kritische Teamphasen zu meistern,
- gemeinsame Vereinbarungen mit schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu finden.

Das Seminar spricht Teamleitungen aus allen Bereichen an. Durch Gruppenaufgaben und Planspiele in Form von erlebnisorientierten Projekten sowie Praxisbeispielen und Lösungen für Fragen aus Ihrer beruflichen Situation können Sie Ihre Kompetenz erweitern und Ihre Teamarbeit verbessern.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.514	07.09. - 08.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Leitung:
Thorsten Helms

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Führung und Motivation – Möglichkeiten und Grenzen

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Wie kann ich meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren? Diese Frage stellen sich viele Führungskräfte, wenn sie feststellen, dass die persönlichen und die beruflichen Ziele ihrer Beschäftigten nicht mehr im Einklang sind. Dazu kommt es oft, wenn die Anforderungen steigen, neue Aufgaben erledigt werden sollen oder von Ihnen Veränderungen eingeführt werden müssen. Wie können Sie dann als Führungskraft über eine berufliche Zielvereinbarung hinausgehen und erreichen, dass sich Ihre Beschäftigten mit den gemeinsamen Aufgaben identifizieren? Wie erreichen Sie ein Wir-Gefühl in Ihrer Institution? Wie verhalten Sie sich, wenn Ihnen Beschäftigte sagen, dass sie eher kündigen würden, als eine solche Arbeit zu übernehmen? Wie führen Sie erfolgreich eines der wohl schwierigsten Gespräche: ein Motivationsgespräch?

In diesem Seminar können Sie Ihre eigenen Handlungsweisen in der Führung Ihrer Beschäftigten erweitern und optimieren, indem Sie

- mehr über die Grundlagen der Motivation Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfahren,
- Strukturen und Rahmenbedingungen für motivierendes Arbeiten entwickeln,
- Techniken der Selbstmotivation und Grenzen der Fremdmotivation erörtern,
- Maßnahmen zur nachhaltigen Motivationssteigerung Ihrer Beschäftigten planen,
- erfahren, was Sie bei „innerer Kündigung“ und „Burn-out“ Ihrer Beschäftigten tun können,
- Ihre kommunikativen Fähigkeiten ausbauen und mehr über die Chancen einer zielorientierten Gesprächsführung erfahren.

Praxisnah entwickeln Führungskräfte aus allen Bereichen in diesem Seminar Strategien zur Steuerung der Rahmenbedingungen, der Gestaltung von offenen Kommunikationsprozessen und das individuelle Eingehen auf die Bedürfnisse der Beteiligten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.510	07.12. - 08.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009

Auf zu neuen Ufern – Führen und Motivieren

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Sie kennen diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Sie einfach nicht erreichen. Sie merken bei anstrengenden Unterredungen, dass keine wirkliche Verständigung stattfindet. Sie kreieren erstrebenswerte Ziele, ohne motivieren zu können. Das Resultat: Mangelnde Kooperation, ein wenig beflügelndes Arbeitsklima, Unproduktivität.
Doch durch den gezielten Einsatz moderner Führungsinstrumente können Sie die Grundlagen dafür schaffen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter neue Zugänge zu einer Arbeitswelt finden, für die es sich lohnt, sich zu engagieren.

Leitung:
Gisela Blümmert

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Seminarinhalte:
- Führungsstil und Führungseffizienz
- Motivation und Motivieren
- Kooperative Zielvereinbarungen – Instrumente der Planung und Motoren der Motivation
- Teamentwicklung und Teamförderung
- Mitarbeitergespräche
- Das Einmaleins der Beratung.

Entwicklung = Akzeptanz + Konfrontation: Durch die Schaffung eines Übungsraums, in dem die Gruppenmitglieder einerseits Vertrauen aufbauen und sich andererseits wechselseitig ein kritisches Feedback geben, wird die Weiterentwicklung des eigenen Führungsstils möglich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.009	26.05. - 28.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Leitung:
Ute Held

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
155,00 €

Delegieren – Die Kunst, sich selbst zu entlasten und Mitarbeiter zu motivieren

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
In der Eile des Alltags übernehmen viele Führungskräfte schnell mal die eine oder andere Aufgabe zusätzlich, vielleicht um das Team zu entlasten oder um es ohne viel Worte schnell zu erledigen oder..... Es gibt viele gute Gründe, die dazu führen, sich selber immer mehr aufzuladen. Wenn Sie daran interessiert sind, für sich einmal aktiv nach einer Möglichkeit der eigenen Entlastung zu suchen, dann kann die Kunst des Delegierens dazu Wege aufzeigen.

Delegieren klingt zwar sehr einfach, doch es ist nicht simpel sondern braucht eine gute Vorbereitung um tatsächlich zu funktionieren. Auf Dauer führt gekonntes Delegieren zur eigenen Entlastung und zur Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

In dieser eintägigen Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Methode des Delegierens: den Voraussetzungen und den Abläufen sowie den Möglichkeiten und den Grenzen.

Es erwartet Sie eine Veranstaltungsform, die Wissen vermittelt und Ihre Erfahrungen einbindet.
Ziel ist es, Anregungen zur Gestaltung Ihrer Arbeitsorganisation für Sie und Ihr Team mit nach Haus zu nehmen.

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.018	10.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Coaching- und Beratungskompetenzen für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Leitung:
Susanne Middelberg

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Ziel und Inhalt:
Der hohe Veränderungsdruck und die Beschleunigung von Veränderungsprozessen in Organisationen erfordern von allen Beteiligten ein hohes Maß an Orientierungsleistung, das Umgehen mit großen Herausforderungen sowie das häufige Arbeiten an der eigenen Leistungsgrenze.
Führungskräfte haben in diesen Prozessen umfangreiche Aufgaben wahrzunehmen, um in Phasen der Veränderung und des Umbruchs nicht nur die Interessen der Organisation zu vertreten, sondern auch Wege und Methoden zu kennen, die einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, den Teams oder der ganzen Organisation in der Veränderung dienen. Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu meistern, ist es sinnvoll, die eigenen Kenntnisse über Beratung und Coaching zu erweitern und auszubauen.

Dieses Seminar vermittelt anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis sowie Übungen und Rollenspielen erste Erfahrungen mit Beratungs- und Coachingformen, die auf die Praxis abgestimmt sind und dazu beitragen, dass Führungskräfte Veränderungsprozesse in ihrem Unternehmen kompetent begleiten können.

Themenschwerpunkte:
- Die Bedeutung von Beratung und Coaching in Organisationen sowie deren Unterschiede und Abgrenzung
- Ziele, Inhalte und Arbeitsformen
- Die Bedeutung der modernen Führungskraft als Coach und Berater
- Grenzen von Coaching und Beratung durch die Führungskraft
- Praktische Beispiele sowie Einsatzmöglichkeiten von Coaching und Beratung im Arbeitsalltag
- Zielvereinbarungen und Coaching?
- Praktische Beispiele für Coaching als eine Methode der Konfliktlösung
- Praktische Beispiele für Coaching als eine Methode der Teamentwicklung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.511	30.11. - 02.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009

Leitung:
Ute Held

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
710,00 €

Konflikte lösen im Arbeitsalltag –

Ansätze der Mediation für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
„Menschen die miteinander schaffen, machen einander zu schaffen". Mit dieser Begleiterscheinung menschlicher Zusammenarbeit sind Führungskräfte besonders konfrontiert, denn eine Führungskraft arbeitet mit Angehörigen verschiedener Ebenen zusammen. Konflikte sind dabei unvermeidbar und gehören zum Führungsalltag.
Ungelöst können sie zum schwelenden Ballast im Miteinander und zur Blockade bei der Erreichung von Zielen werden. Durch konstruktives Lösen allerdings können Konflikte sogar einen Beitrag zur positiveren Zusammenarbeit leisten.

Das Verfahren der Mediation bietet Ansätze und Handwerkszeug, um Konfliktlösungen konstruktiv zu erarbeiten. Kennzeichen sind:

- Lösungen werden durch die Konfliktbeteiligten erarbeitet, statt von oben verordnet
- Grundlage der Lösungen sind die Interessen und Bedürfnisse, statt Sieger und Verlierer entstehen
- „Win–Win" Situationen

In dieser Bausteinreihe werden wir uns auf der Basis Ihrer Führungserfahrungen gemeinsam mit Konflikten und dem Handwerkszeug für konstruktive Lösungen beschäftigen.
Wir werden Kriterien für den Umgang mit vermeintlich unvereinbaren Perspektiven und Interessen im Konflikt erarbeiten und uns mit Grundlagen für konstruktive Lösungen beschäftigen.
Auch die Reflexion der eigenen Rolle, praktische Übungen sowie Ihre persönlichen Fragen werden Thema sein.

Das Ziel ist es, Ihren persönlichen „Werkzeugkasten" in Sachen Konfliktmanagement mit alltagstauglichen Ansätzen und Erfahrungen zu bereichern.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.010	15.03. - 16.03.2010 SiN, Bad Münder	01.02.2010
	26.04. - 27.04.2010 SiN, Bad Münder	

Erfolgreicher Umgang mit Leistungsunterschieden

Leitung:
Thomas von Holt

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Kleinere Unterschiede im beruflichen Engagement und in der erbrachten Leistung sind normal, erfordern Toleranz und werden meist von den Kolleginnen und Kollegen akzeptiert und getragen. Werden die Unterschiede im Engagement und in der Leistung größer, so ist die Führungskraft gefordert, diesem Ungleichgewicht entgegenzuwirken. Ziel ist die Stärkung, Motivation und Förderung leistungsschwacher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die kontinuierliche Unterstützung der Leistungsträger.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Wie groß dürfen Leistungsunterschiede sein?
- Merkmale mangelnder Leistungsbereitschaft
- Wirkung und Ursachen größerer Leistungsunterschiede
- Möglichkeiten der Einflussnahme und Motivation
- Leistungsgespräche vorbereiten
- Gespräche führen, Ziele vereinbaren
- Folgegespräche und ihre Konsequenzen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.011	21.06. - 22.06.2010 SiN, Bad Münder	01.05.2010

Leitung:
Ute Held

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
Telefon: (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Die kleinen Meisterwerke des Führungsalltags:

Schwierige Gespräche mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kollegen

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Die eigentliche Bewährungsprobe für Vorgesetzte sind die Gespräche, in denen es von vornherein um unangenehme Themen geht. Solche Herausforderungen gehören zur Führungsaufgabe einfach dazu:

Ob es um Kritik geht oder wir selbst kritisiert werden,

- ob Verhandlungssituationen,
- Umsetzen von Entscheidungen,
- Beurteilungsgespräche
- oder wir ärgerlich sind über das Verhalten anderer bzw. uns selber unfair angegriffen fühlen.

Es gibt keine zwei Gesprächssituationen, die sich genau gleichen. Aber es gibt bestimmte Schwierigkeiten in Gesprächen, die immer wieder auftauchen und mit denen Sie wahrscheinlich auch Ihre Erfahrungen haben. Oft sind es nicht die Worte, die zu Problemen führen, sondern die Art und Weise, wie etwas gesagt wird. Und man kann einiges tun und sich wappnen, um nicht überfordert zu sein und die Zügel aus der Hand zu geben oder um nicht überzureagieren und Widerstand und Barrieren zu provozieren.

Dieses Seminar hat das Ziel, Sie anzuregen, Ihr Verhalten zu überdenken und an schwierige Gespräche neu heranzugehen, um besser und authentischer zu kommunizieren. Sie haben es in der Hand, wie gut Sie mit anderen zurechtkommen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.012	26.05. - 28.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Auch schwierige Verhandlungen sicher und erfolgreich führen

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, die tatsächlich öfter Verhandlungsgespräche führen

Ziel und Inhalt:
Verhandlungen erfolgreich zu führen setzt Strategie, Taktik und Können voraus. Kaum eine Gesprächsform bedarf so sehr der guten Vorbereitung und der strategischen Planung wie die Verhandlung. Genau genommen verhandeln wir ständig: Wir verhandeln um Positionen, Termine, Finanzen und Überzeugungen.

Leitung:
Dr. Sibylle Deutsch

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
∅ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
555,00 €

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Verhandlung richtig aufbauen
- Eigene Strategie bei Verhandlungen aufbauen
- Verhandeln mit schwierigen Partnern
- Was macht man, wenn die Verhandlung aus dem Ruder zu laufen droht?
- Umgang mit Emotionen in schwierigen Verhandlungen
- Fallsituationen (mit Video und Analyse):
- „Normale“ Verhandlungssituation
- „Worst Case“ - und wie man daraus eine gute Verhandlung macht.

In dem Workshop liegt der Schwerpunkt auf der strategischen Verhandlungsführung an praktischen Fallsituationen.

Wann sollten Sie dieses Seminar besuchen?
Wenn Sie
- sicherer und erfolgreicher verhandeln wollen
- strategischer verhandeln wollen
- schwierige Verhandlungssituationen zu meistern haben
- Ihren Verhandlungsstil verfeinern wollen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.013	09.06. - 11.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

Leitung:
Susanne Brundiers

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

Beurteilung als Führungsaufgabe

Zielgruppe:
Führungs- und Projektverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Durch gezielte Schulung einer differenzierten Wahrnehmung von persönlichen Fähigkeiten und deren objektivierter Bewertung gewinnen Sie Sicherheit und Professionalität beim beurteilen und entwickeln Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihr Bauchgefühl und Ihre Menschenkenntnis werden durch die Vermittlung von Methoden und deren praktische Erprobung bereichert. So gewinnen Sie eine solide Basis für die Anwendung des neuen Beurteilungssystems der Nds. Landesverwaltung.

- Beobachten und Beurteilen als systematische Führungsaufgabe
- Grundlagen objektiver Beurteilung und typische Fehler
- das neue Beurteilungssystem der Nds. Landesverwaltung und dessen Anwendung
- Anforderungen gezielt analysieren und Profile zuschneiden
- Wie gewinne ich solide Informationen für die Beurteilung?
- Beurteilungsgespräche sicher führen
- Umgang mit Neuerungen und herausfordernden Aspekten des neuen Beurteilungssystems
- Vereinheitlichung von Beurteilungen, z.B. durch Beurteilungskommissionen

Methoden:
Die Trainingsinhalte werden anschaulich, aktivierend und praxisnah vermittelt. Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Folge von kurzen Vorträgen, Gruppenarbeiten und praktischen Übungen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.512	28.10. - 29.10.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Beurteilung als Führungsaufgabe – Teil 2

Zielgruppe:
Führungskräfte, die bereits am Grundlagenseminar „Beurteilung als Führungsaufgabe“ teilgenommen haben bzw. über praktische Erfahrungen in der Anwendung des neuen Beurteilungssystems verfügen

Ziel und Inhalt:
Die ersten Erfahrungen mit dem neuen Beurteilungssystem sind gemacht:

- Sie möchten reflektieren was gut und schlecht geklappt hat und warum, um daraus zu lernen
- Sie möchten Erfahrungen austauschen und sich kollegial beraten
- Sie und Ihr Bereich möchten sich für Folgebeurteilungen noch optimieren
- Sie möchten sich für Ihre eigenen Beurteilungsfehler weiter sensibilisieren
- Es gibt offene Fragen oder Nachschulungsbedarf
- Sie möchten gezielt üben und Feedback erhalten

Dann sind Sie hier richtig.

In diesem Seminar werden die bisherigen Beurteilungsdurchgänge innerhalb der Nds. Verwaltung besprochen und die Erfahrungen der einzelnen Teilnehmenden intensiv reflektiert. Dabei werden besonders Ihre kritischen Situationen bei der Anwendung des neuen Beurteilungssystems erhoben und analysiert. Ziel ist es, gemeinsam in der Gruppe mögliche tragfähige Lösungen zu erarbeiten und in Übungen zu erproben. In praxisnahen Rollenspielen lernen Sie passende Lösungsmöglichkeiten direkt in Verhalten umzusetzen, um so Ihre Vorgehensweise im Beurteilungsprozess weiter zu optimieren.

Leitung:
Susanne Brundiers

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
355,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.022	13.01. - 14.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Leitung:
Udo Winzek-Ohlsen

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
155,00 €

Neue Beurteilungsrichtlinien für die Niedersächsische Landesverwaltung – Blended Learning

Zielgruppe:
Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler, Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler, Mitglieder von Beurteilungskommissionen

Ziel und Inhalt:
Nach den Allgemeinen Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten in der Landesverwaltung sind Regelbeurteilungen für die Beschäftigten zu erstellen. Zur Unterstützung
der Einführung der neuen Richtlinien behandelt diese Fortbildungsveranstaltung folgende Inhalte:

- Schwächen des alten Beurteilungssystems und angestrebte Verbesserungen
- Wesentliche Veränderungen (z.B. Regelbeurteilung, Vordruck mit neuen Stufendefinitionen, Beurteilungskommission)
- Handhabung der neuen Richtlinien, Tätigkeit der Beurteilungskommissionen und Beurteilungsgespräch

Die Informationsveranstaltung zum neuen Beurteilungswesen wird als 1-tägige Veranstaltung mit Referentinnen und Referenten aus Personalreferaten-/dezernaten der Landesverwaltung angeboten. Sie ist auf ca. 20 Teilnehmende ausgerichtet und kann auch inhouse durchgeführt werden.

Hinweise:
Es wird von den Teilnehmenden erwartet, dass sie sich mit dem im Landesintranet eingestellten eLearning-Modul zum Beurteilungswesen vorbereitet haben. Des Weiteren sind die im Landesintranet veröffentlichten Richtlinien und Leitfäden zum Seminar von den Teilnehmenden mitzubringen. Seminarzeiten: 09:30-12:00 Uhr, 13:30-16:00 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.014	07.04.2010 SiN, Bad Münder	15.02.2010

Frühzeitige Interventionen bei suchtmittelbedingten Auffälligkeiten

Leitung:
Ute Pegel-Rimpl

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
155,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Das Thema „Suchtprävention und Suchthilfe" ist in der öffentlichen Verwaltung längst kein Tabuthema mehr. Als Beitrag zur Fürsorge und Gesunderhaltung der Beschäftigten werden Konzepte entwickelt, die nicht selten in einer Dienstvereinbarung verbindlich formuliert werden. Dieses Seminar soll die Teilnehmenden sensibilisieren, auffällige Beschäftigte wahrzunehmen und ihnen Unterstützung anzubieten. Gleichzeitig sollen die Kompetenzen zur Gesprächsführung mit auffälligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erweitert werden.

Die Zielsetzung wird durch folgende inhaltliche Schwerpunkte umgesetzt:

- Wahrnehmung von suchtmittelbedingten Auffälligkeiten
- Reflexion des Verhaltens im kollegialen Umfeld der Betroffenen
- Interventionsmöglichkeiten der Personalverantwortlichen
- Frühes Eingreifen durch Fürsorgegespräche, die im Vorfeld von Pflichtverletzungen eine Chance zur Veränderung bieten
- Bei berechtigten Zweifeln der Führungskraft im Klärungsgespräch die Ursachen des Fehlverhaltens auszuloten
- Im Rahmen eines Stufenplanes, der Hilfs- und Kritikgespräche bei vermuteten suchtmittelbedingten
- Pflichtverletzungen vorsieht, die Betroffenen vor die Wahl stellt, Hilfe anzunehmen oder Sanktionen in Kauf zu nehmen
- Verbindung zwischen Stufengesprächen bei suchtmittelbedingten Auffälligkeiten und „Betrieblichem Eingliederungsmanagement"

Arbeitsformen:
Arbeitsgruppen, Referat mit Diskussion, Einsatz eines Videos zur Gesprächsführung

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.015	13.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Betriebliches Eingliederungsmanagement im Rahmen des Gesundheitsmanagements des Landes Niedersachsen

Leitung:
Franz Wirtz

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
155,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Mitglieder von Steuerungsgruppen und Gesundheitszirkeln, Mitglieder der Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung

Ziel und Inhalt:
Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist gesetzliche Aufgabe auch des Öffentlichen Dienstes. Seit Mai 2004 sind alle Arbeitgeber nach § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB IX) verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen arbeitsunfähig sind, ein „betriebliches Eingliederungsmanagement“ (BEM) durchzuführen.

Das BEM ist zunächst eine Aufgabe des Arbeitgebers und gilt für alle. Er ist verpflichtet, alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeitenden zu beenden, weiterer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten. Damit dies gelingt, braucht der Arbeitgeber „Mitspieler“. Das ist in erster Linie der oder die Betroffene selbst, denn nur mit dessen oder deren Zustimmung können in Frage kommende Maßnahmen umgesetzt werden. Weitere Akteure können aber auch die Personalvertretung, die Betriebsärztin/der Betriebsarzt, die Schwerbehindertenvertretung und von außen kommende Institutionen (z.B. Integrationsämter) sein.

Mit einem BEM geht es auch darum, eine Systematik für die Vorgehensweise zu entwickeln, die transparent ist und alle Beteiligten bei der Umsetzung im Einzelfall unterstützt. So trägt das BEM letztendlich dazu bei, die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen, zu erhalten oder schnellstmöglich wiederherzustellen. Weiteres Ziel ist dabei, möglichst früh mit (Langzeit-)Erkrankten in Kontakt zu kommen.

Die Veranstaltung gibt Antworten auf die Frage, wie das Verfahren des BEM im Einzelnen aussieht, wie das BEM sinnvoll in ein Gesundheitsmanagement eingebaut werden kann und welche Rolle den Beteiligten dabei zukommt.

Inhalte:

- Grundlagen des BEM im Rahmen des Gesundheitsmanagements des Landes Niedersachsen
- Der Verfahrensablauf im BEM
- Rollen und Aufgaben der Beteiligten im BEM
- Die häufig gestellten Fragen im BEM
- Die Wirkungsweisen von BEM-Gesprächen
- Beispiele von Betriebsvereinbarungen zum BEM

Hinweise:

Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 –16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.01.019	20.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Glauben und Vertrauen oder Was hält die Gesellschaft zusammen?

Leitung:
Jörg-Holger Behrens
Prof. Dr. Felix Bernard

Ansprechpartner:
Ulf Rautenstrauch
∅ (0 50 42) 9 41-21

Seminarkosten:
24,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche aus Ministerien, Landesämtern und Behördenleitungen der Ortsinstanz

Ziel und Inhalt:
Die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und das Katholische Büro Niedersachsen führen gemeinsam mit dem Niedersächsischen Ministerium für Inneres, Sport und Integration und dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen in Bad Münder in regelmäßigen Abständen Fortbildungsveranstaltungen für Führungskräfte aus der Landesverwaltung durch.

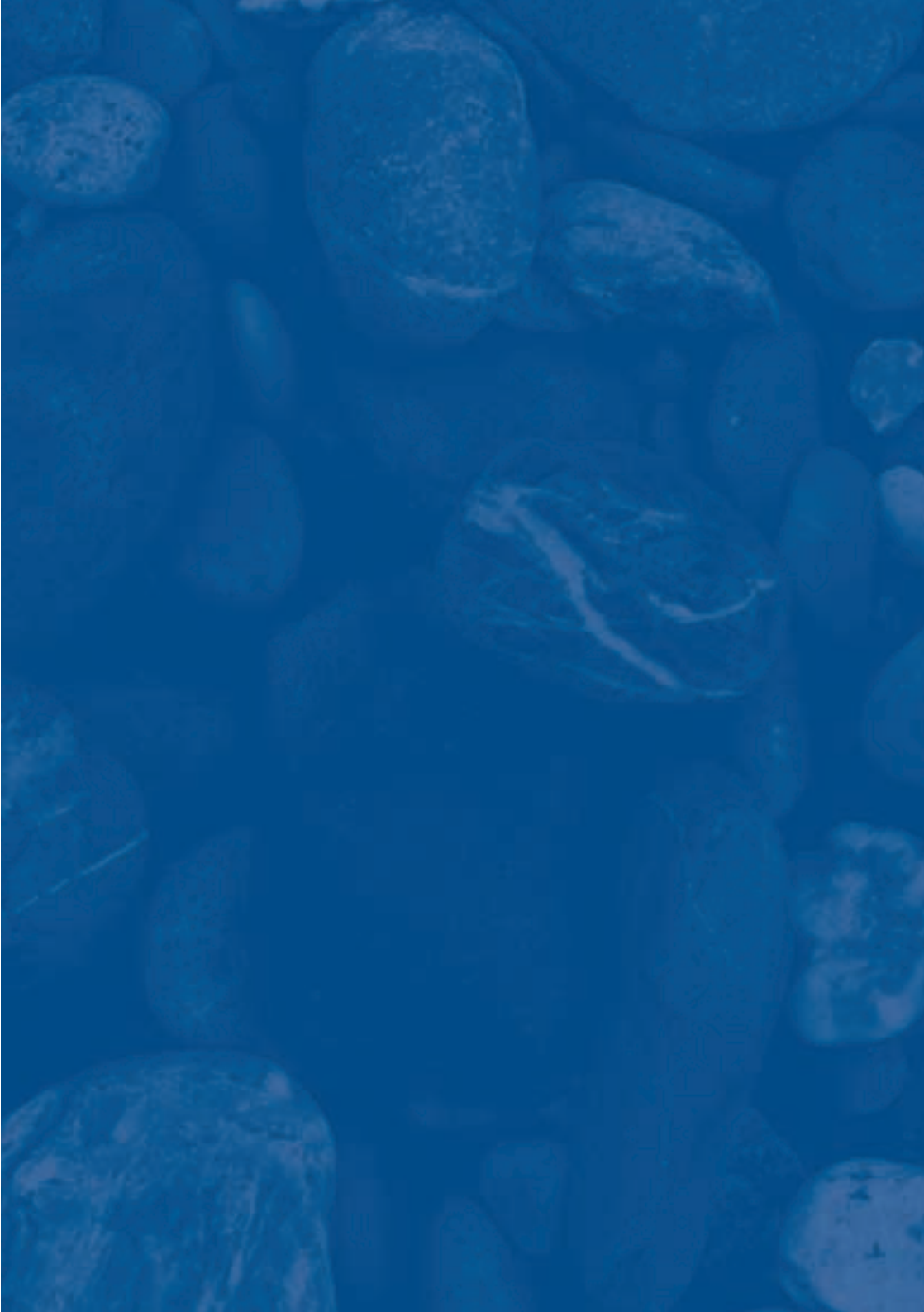
In diesem Jahr soll die Veranstaltung Fragen der Glaubwürdigkeit kirchlicher und staatlicher Institutionen und des Vertrauens, welches die Menschen in diese setzen, sollen in dieser Veranstaltung behandelt werden. Die Erschließung der Thematik soll über empirische Befunde erfolgen. Referenten werden Herr Dr. Rüdiger Schulz vom Institut für Demoskopie Allensbach und Herr Dr. Martin Rieger, Bertelsmann-Stiftung, Programm für geistige Orientierung sein. Daran schließt sich ein Vortrag von Weihbischof Dr. Hans-Jochen Jaschke, Hamburg an. „Vertrauensbildung tut Not – Voraussetzung für eine Kultur öffentlicher Verantwortung" ist der Titel seines Vortrages.

Für den Nachmittag ist ein Podium geplant. „Was müssen wir noch bedenken, was können wir tun?" lautet die Fragestellung für diesen Teil der Veranstaltung.

Tobias Glawion, Evangelischer Kirchenfunk Niedersachsen, wird die Veranstaltung moderieren.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.01.518	04.11.2009, Annastift Hannover e.V.	01.09.2009

Personalentwicklung



Personalentwicklung

		Seite
Das kleine 1x1 der Personalentwicklung		62
Potenzialanalyse – Orientierungs-Center –		63
Selbstcoaching	NEU	64
Teamarbeit – Wie bringe ich mich ein?		65
Enneagramm – Effizienz, Motivation, Entwicklung und Akzeptanz durch Kenntnis der 9 Persönlichkeitstypen		66
Professionelle Personalauswahl		67
Vorgesetzteneinschätzung	NEU	68

Leitung:
Kerstin Ohlde
Ulf Rautenstrauch

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
1005,00 €

Das kleine 1x1 der Personalentwicklung

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Beschäftigte aus dem Bereich Personal- und Organisationsentwicklung, Personalverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Wenn Personalentwicklung (PE) die systematische Gestaltung von Prozessen ist, die es ermöglichen das Leistungs- und Lernpotenzial der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und mit der Aufgabenentwicklung zu fördern (so das PE-Konzept in Niedersachsen), gibt es dann nicht in Anbetracht von Demografie, Einstellungsstopp, Haushaltskonsolidierung usw. besonders Vieles und Interessantes zu gestalten?
Wir meinen ja und getreu dem Grundsatz „es gibt nichts Gutes außer man tut es“ geht es in dieser kompakten Reihe darum, Hintergründe, Grundlagen und Handwerkszeuge eines aus unserer Sicht wichtigen und immer wichtiger werdenden Handlungsfeldes zu erarbeiten. Aktuelle Themen, Trends aber auch Anliegen der Teilnehmenden können behandelt werden. Daher eignet sich die Veranstaltung sowohl für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger als auch für „alte PE-Hasen“:

Baustein 1:
Rolle und Selbstverständnis von Personalentwicklung – PE, was ist das eigentlich?

Baustein 2:
Methoden und Instrumente der Personalentwicklung – PE, wie geht das eigentlich?

Baustein 3:
Möglichkeiten, Trends und Grenzen der Personalentwicklung – PE, wie könnte das bei mir/uns aussehen?

Die Veranstaltung wird durch abwechslungsreiche Fachgespräche, Gruppenarbeiten und erlebnisaktivierende Methoden gekennzeichnet sein.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.02.001	14.04. - 15.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010
	10.05. - 11.05.2010 SiN, Bad Münder	
	17.06. - 18.06.2010 SiN, Bad Münder	

Potenzialanalyse – Orientierungs-Center

Leitung:
Susanne Brundiers

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
335,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, die eine Führungslaufbahn anstreben oder erst seit kurzer Zeit innehaben und ihre persönliche Entwicklungsplanung nicht dem Zufall überlassen wollen

Ziel und Inhalt:
Sie möchten Führungskraft werden oder sind sich unsicher, ob Sie in allen Führungs-Situationen bestehen können? Auf welchen Fähigkeiten können Sie aufbauen und was gefährdet Ihren Erfolg?
Diese Potenzialanalyse ist eine innovative Methode der Personalentwicklung. Grundlage ist ein Assessment-Center zum Thema Führung. Jedoch werden Sie nicht von Ihren Vorgesetzen beobachtet und bewertet. Sie durchlaufen verschiedene Situationen aus dem Führungsalltag und haben die Gelegenheit, sich angstfrei auszuprobieren. Anschließend stellen Sie für sich selbst Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten fest und erhalten eine detaillierte Rückmeldung von den anderen Teilnehmenden und der Trainerin.

Lernziele:
- Das eigene Verhalten in Führungssituationen einschätzen und verbessern
- Sich selbst und andere beurteilen, sowie Rückmeldung geben und annehmen
- Weitere Entwicklungsmaßnahmen systematisch planen

Methoden:
- Trainingseinheit zu den Themen Beobachtung und Rückmeldung
- Assessment-Center-Bausteine zum Thema Führung:
  - Feedbackgespräch
  - Konfliktgespräch
  - Präsentation

Das Ergebnis der Potenzialanalyse ist Ihre persönliche Entwicklungsplanung. Sie erhalten eine umfassende Entscheidungsgrundlage, ob eine Führungsposition für Sie in Frage kommt oder welche Fähigkeiten Sie auf dem Weg zu mehr Erfolg als Führungskraft noch benötigen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.02.002	08.04. - 09.04.2010 SiN, Bad Münder	15.02.2010

Selbstcoaching

Leitung:
Annette Winghardt

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
335,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Die wahre Entdeckung besteht nicht im Finden von neuen Ufern, sondern im Sehen mit anderen Augen“ (Marcel Proust)

Coaching bedeutet, jemandem auf die Sprünge zu helfen, seine eigenen Ressourcen zu entdecken und zu stärken; Ziele zu benennen und diese erfolgreich umsetzen zu können.
Anlässe dazu sind: Veränderung im beruflichen oder privaten Bereich, kritische Situationen in der Zusammenarbeit und Fragen der persönlichen Entwicklung.

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht das Erlernen von Grundlagen und Techniken, um sich selbst helfen zu können, Kräfte und Kompetenzen besser zu nutzen und persönliche Ziele zu erreichen. Es werden praktische und durchführbare Methoden gezeigt, sich selbst zu coachen und um Selbstreflexion weniger als kritische Beobachtung zu sehen.

Hauptthemen sind:
- Selbstmotivation und Selbstvertrauen
- Ziele erkennen, visualisieren und erreichen
- Die Mentalkraft: denken heißt verwirklichen
- Umgang mit „Teufelskreisen“
- Wirkungsvoll entspannen und warum Sie im entspannten Zustand kreativer sind und damit zu mehr Erfolg gelangen können

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.02.003	20.05. - 21.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Teamarbeit – Wie bringe ich mich ein?

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Sie arbeiten in einem - vielleicht auch neu zusammengesetzten - Team und haben gemeinsame Projekte und Aufgaben zu bewältigen? Die Güte Ihrer Arbeitsergebnisse und Ihrer Arbeitszufriedenheit hängt von der reibungslosen Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen ab? Dann sind Sie hier richtig!
Lernen Sie, die notwendigen Grundlagen für ein effektives Zusammenarbeiten in Gruppen kennen und verstehen. Erfahren Sie, wie Ihre persönlichen Neigungen und Ihr damit verbundener Arbeitsstil sich auf das Team auswirken und wie Sie persönlich das Team am besten stärken können.

Leitung:
Carolin Weise

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
335,00 €

Schwerpunkte:
- Reflexion und Entwicklung der persönlichen Teamfähigkeit mit Einsatz des Myers-Briggs-Typen-Indikators (MBTI)
- Team- Entwicklungs-Phasen und Teamrollen
- 4 Stufen zum Teamerfolg:
  - Aufgabenbewältigung
  - Zielorientierung
  - Zusammenhalt
  - Verantwortungsübernahme
- Instrumente effektiver Teamarbeit und Teamentwicklung
- Persönliche Handlungspläne für den direkten Transfer ins eigene Team

Methoden:
In abwechslungsreicher und aktivierender Folge von kurzen Vorträgen, Gruppenarbeiten, Diskussionen und vielen praktischen Übungen werden die Trainingsinhalte anschaulich und praxisnah vermittelt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.02.500	19.11. - 20.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Leitung:
Annette Winghardt

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
525,00 €
ohne Übernachtung und Verpflegung.

Enneagramm –

Effizienz, Motivation, Entwicklung und Akzeptanz durch Kenntnis der 9 Persönlichkeitstypen

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche und Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Wie wir Menschen arbeiten, hat neben der Ausbildung, der Erfahrung und der Position vor allem mit unserer Persönlichkeit zu tun. Jeder nimmt ein Projekt anders wahr; im Umgang miteinander verhält sich jeder auf seine typspezifische Weise. Das Enneagramm bietet als handfestes psychologisches Analysemittel einen Einblick in die eigene Persönlichkeit. Es zeigt, wie sich unser Denken, Fühlen und Handeln von dem anderer unterscheidet, wo Stärken und Schwächen liegen und deckt als dynamisches System individuelle Entwicklungsmöglichkeiten auf.

Diese Selbsterkenntnis gibt den Schlüssel zu den verschiedenen Stilen der Kommunikation, Wege der Motivation und der Informationsverarbeitung. Respektvoll, nicht wertend und gleichberechtigt beschreibt das Enneagramm neun verschiedene Persönlichkeitstypen und deren Interaktion. Es bietet hilfreiche und praktisch anwendbare Erkenntnisse zu den Themen Selbst- und Fremdeinschätzung, Stärken, Talente und persönliches Entwicklungspotential, Kommunikation, Motivation, Zeit- und Konfliktmanagement, Arbeits- und Führungsstil, Teambildung, Wertschätzung und Erkennen der Stärken anderer Teammitglieder. Diese Informationen helfen, sich gerade in veränderten beruflichen Situationen zurecht zu finden. Das Enneagramm zeigt, wie man oft unbewusst im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen reagiert und bietet neue Möglichkeiten, ein angenehmes Arbeitsumfeld zu gestalten.

Schwerpunkte sind:
- Wirkweise des Enneagramms
- Vorstellung der neun Persönlichkeitstypen
- Eigene Persönlichkeit im Arbeitsumfeld und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Interaktion mit anderen Typen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.02.501	04.11. - 06.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Professionelle Personalauswahl

Leitung:
Susanne Brundiers

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
335,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche und Beschäftigte, die am Personalauswahlprozess beteiligt sind

Ziel und Inhalt:
Besonders im Zuge der Verwaltungsmodernisierung dreht sich das „Personalkarussell". Behörden werden aufgelöst, umstrukturiert und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen neue Positionen und Aufgaben. Aber wer ist wo am richtigen Platz und wie finde ich die qualifiziertesten Beschäftigten für meine Behörde? Überlassen Sie diese Auswahlentscheidungen nicht dem Zufall!
Eine gezielte und systematische Personalauswahl sichert nachhaltig die Leistungsfähigkeit Ihrer Behörde und schafft Bedingungen, um auch die Herausforderungen der Zukunft zu bewältigen! Zugeschnitten auf Ihre individuelle Situation werden folgende Themen vermittelt und in persönliche Handlungspläne umgesetzt. Das ermöglicht Ihnen die direkte Umsetzung bei der nächsten Auswahlentscheidung.

Der Personalauswahlprozess von der Ausschreibung bis zur Einstellung:
- Entwicklung von Anforderungsprofilen
- Die Ausschreibung
- Kriterien zur Vorauswahl der Bewerbungsunterlagen
- Methoden der Personalauswahl auf dem Prüfstand:
  - Interviewtypen, -techniken und -fragen
  - Assessment-Center
  - Testverfahren
- Beurteilungskriterien
- Die Auswahlentscheidung

Methoden:
In wechselnder Folge von kurzen Vorträgen, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, praktischen Übungen und exemplarischen Interviews werden die Trainingsinhalte anschaulich und praxisnah vermittelt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.02.502	27.08. - 28.08.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
10.02.004	27.05. - 28.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Vorgesetzteneinschätzung

Leitung:
Lars Hampel

Ansprechpartnerin:
Elke Schütte
✆ (0 50 42) 9 41-28

Seminarkosten:
155,00 €

Zielgruppe:
Dienststellenleitungen, Beschäftigte aus dem Bereich Personal- und Organisationsentwicklung und Mitglieder der Interessenvertretungen

Ziel und Inhalt:
Das bisherige Verfahren, um die Befähigung und fachliche Leistung von Beschäftigten zu bewerten, verfolgte ausschließlich einen Top-down-Ansatz. Ein strukturiertes Feedback des Mitarbeiters zum Vorgesetzten existiert in weiten Bereichen der öffentlichen Verwaltung nicht. Dies lässt in besonderem Maße unberücksichtigt, dass das Führungsverhalten von Vorgesetzten weitreichenden Einfluss auf die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das Betriebsklima und die Qualität der Aufgabenerledigung haben kann.

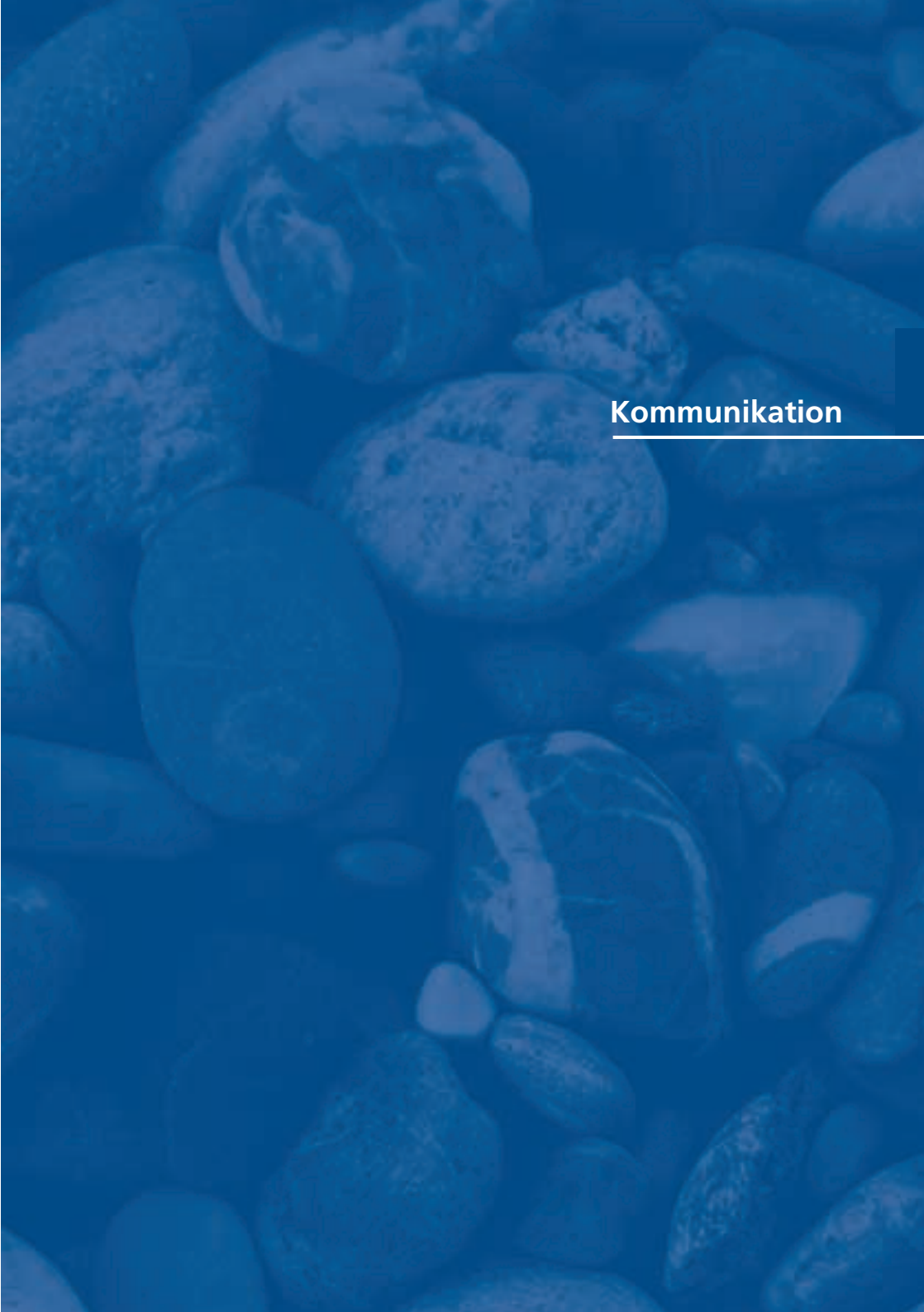
Die Vorgesetzteneinschätzung ist ein Feedback-Instrument, das Vorgesetzten eine subjektive Rückmeldung zu dem von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrgenommenen Arbeits- und Führungsverhalten geben kann.

In dieser eintägigen Veranstaltung soll ein erster Überblick über das Instrument der Vorgesetzteneinschätzung und dessen Nutzen und Risiken gegeben werden.

Inhalt:
- Einordnung und Abgrenzung der Feedback-Instrumente
- Ziele und Einsatzgebiete
- Voraussetzungen
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung
- Nutzen und Risiken
- Einordnung in andere Themen des Personalmanagements (z.B. Gesundheitsmanagement, Balanced-Scorecard)

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.02.503	16.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009



Kommunikation

Kommunikation

Seite

Interkulturelle Kompetenz – Basisschulung		72
Interkulturelle Konflikte – Aufbauseminar	NEU	73
Interkulturelle Begegnungen meistern – Effektive Kommunikation mit internationalen Partnern – Interkulturelles Training	NEU	74
Kulturenvielfalt im Berufsalltag – Arabische Identitäten	NEU	75
Kulturenvielfalt im Berufsalltag – Türkische Identitäten		76
Infoveranstaltung Mitarbeitergespräche		77
„Serviceorientierte Kommunikation: Professionell argumentieren, telefonieren und korrespondieren“		78
Top am Telefon: Effektives und kundenorientiertes Verhalten am Telefon		79
Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz		80
Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz – Follow-Up	NEU	81
Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben Selbstbehauptung für Frauen	NEU	82
Umgang mit aggressivem Publikum – Prävention und Deeskalation	NEU	83
Überzeugen statt überreden! Argumentationstechniken in Konflikt- und Besprechungssituationen		84
„Nun reden wir mal Klartext!“		85
Selbstsicher Interessen vertreten – schwierige Gespräche und Verhandlungen führen		86
Selbstsicher Interessen vertreten schwierige Gespräche und Verhandlungen führen – Follow-Up	NEU	87
Gekonnt Smalltalken		88
Rhetorik-Grundkurs	NEU	89
Rhetorik-Aufbaukurs	NEU	90

Leitung:
Prof. Dr. Martina Harms

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Interkulturelle Kompetenz – Basisschulung

Zielgruppe:
Beschäftige, die bereits über interkulturelle Erfahrungen verfügen oder sich auf den Erwerb dieser vorbereiten möchten

Ziel und Inhalt:
Internationalisierung, Globalisierung – längst sind diese Schlagworte für viele Organisationen zu einer Realität geworden, die auch vor ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht Halt macht. Da wird mit Geschäftspartnerinnen und -partnern aus den verschiedensten Ländern zusammengearbeitet – am Telefon, per Internet, auf der grenzüberschreitenden Dienstreise, oder auch ganz alltäglich am eigenen Arbeitsort, an dem Kolleginnen und Kollegen oder auch Kundinnen und Kunden aus verschiedenen Kulturkreisen zusammenkommen. Grund genug, nach einer neuen (?) Schlüsselkompetenz zu rufen. Aber was ist eigentlich „interkulturelle Kompetenz"?
Ziel dieses Kurses ist es, die Teilnehmenden für das Thema Kultur und interkulturelle Kompetenz zu sensibilisieren. Dazu wird sich zunächst mit dem Begriff „Kultur" auseinandergesetzt. Darauf aufbauend wird - auf der Grundlage der Modelle von Edward T. Hall und Geert Hofstede – ein Überblick über kulturelle Unterschiede gegeben. Im Rahmen einer Simulation werden die Teilnehmenden kulturelle Unterschiede selbst erfahren und anschließend gemeinsam analysieren. Schließlich werden Handlungsstrategien erarbeitet, um somit die Kommunikations- und Handlungsfähigkeit in interkulturellen Situationen verbessern zu können. Ausgangspunkt hierfür sind die eigenen interkulturellen Erfahrungen der Teilnehmenden.

Die Inhalte im Überblick:
- Was ist Kultur? Was ist interkulturelle Kompetenz?
- Kulturelle Unterschiede
- Simulation
- Reflexion eigener interkultureller Erlebnisse
- Entwicklung von Handlungsstrategien

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.001	04.03. - 05.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Interkulturelle Konflikte – Aufbauseminar

Leitung:
Nadine Beaumart

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
℀ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits ein Basisseminar zur interkulturellen Kompetenz besucht haben

Ziel und Inhalt:
In interkulturellen Situationen ist es besonders wichtig, eine Sensibilität für Ursachen und Wirkungen von Konflikten zu entwickeln. Dabei ist es von zentraler Bedeutung, verschiedene Interpretationsmöglichkeiten in Betracht ziehen zu können und zu unterscheiden, ob bzw. inwiefern es sich wirklich um einen interkulturellen Konflikt handelt. Das Seminar beleuchtet kulturelle Kommunikationsunterschiede und vermittelt Hintergrundwissen zur Entstehung, dem Verlauf und der Bearbeitung von interkulturellen Konflikten. Anhand von Fällen aus der Praxis wird der Frage nach der Bedeutung des Faktors „Kultur" nachgegangen.

Ziele der Veranstaltung:
- Erkennen und Verstehen interkultureller Konfliktsituationen
- Für kulturelle Bedürfnisse, Werte und Besonderheiten zu sensibilisieren
- Wissen über Kommunikationsstile in verschiedenen Kulturen erwerben
- Perspektivwechsel vornehmen und reflektieren
- Üben von Kommunikationstechniken und Lösungsstrategien

Inhalte:
Konfliktanalyse
- Ursachen und Entstehung
- Grundmuster und Konfliktebenen
- Phasen der Konflikteskalation

Interkulturelle Konflikte
- Ursachen von interkulturellen Konflikten
- Kommunikationsstile verschiedener Kulturen
- Grundregeln des Umgangs mit Konflikten in Deutschland und anderswo
- Interventionsmöglichkeiten bei Konflikten im interkulturellen Kontext

Üben konstruktiver (interkultureller) Konfliktbearbeitung
- Empathie und Perspektivwechsel
- Aktives Zuhören, Spiegeln, Feedback geben

Hinweise:
Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Basisseminars

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.013	28.04. - 29.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Interkulturelle Begegnungen meistern –
Effektive Kommunikation mit internationalen Partnern – Interkulturelles Training

Leitung:
Renate Stöcker

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Kontakt zu Gästen aus dem Ausland haben oder Delegationen ins Ausland begleiten werden

Ziel und Inhalt:
Internationale Zusammenarbeit und interkulturelle Begegnungen gewinnen in vielen Bereichen an Bedeutung. Somit wird auch Interkulturelle Kompetenz zu einer zentralen Schlüsselkompetenz, denn die Möglichkeiten für Missverständnisse und Fehlinterpretationen sind groß. Dieses interkulturelle Training möchte dazu beitragen, Sicherheit im Umgang mit ausländischen Gästen, Kolleginnen und Kollegen und Partnerinnen/Partnern aus verschiedenen Kulturkreisen zu gewinnen. Es bietet eine gute Gelegenheit, mehr über andere Kulturen und ihre unterschiedlichen Denk- und Verhaltensweisen zu erfahren sowie über die Wertvorstellungen, die dem Handeln zugrunde liegen. In der Begegnung mit dem Fremden wird uns auch die eigene kulturelle Prägung deutlich.
Das Seminar will dazu beitragen, die Flexibilität des eigenen Verhaltens zu erhöhen, Fettnäpfchen zu vermeiden, ausländischen Partnerinnen und Partnern klar und respektvoll zu begegnen und eine tragfähige Beziehung aufzubauen.

Folgende Fragestellungen werden das Seminar leiten:
- Auf welche Weise unterscheiden sich Kulturen?
- Was macht unsere eigene kulturelle Brille aus, mit der wir auf andere Kulturen schauen?
- Wo kommt es häufig zu Missverständnissen? – Reflexion von Erfahrungen mit ausländischen Partnerinnen und Partnern
- Was heißt effektive interkulturelle Kommunikation?
  Modelle effektiver Kommunikation, praktische Beispiele

Hinweise:
Wünsche zu Informationen über spezielle Länder können der Referentin gerne vorab zugeleitet werden. Diese Veranstaltung wird auch in englischer Sprache angeboten – siehe TK 10

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.500	10.12. - 11.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009

Kulturenvielfalt im Berufsalltag
– Arabische Identitäten – Kooperationsveranstaltung

Leitung:
Dr. Béatrice
Hecht-El Minshawi

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
240,00 €

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihre Arbeit dieses Hintergrundwissen benötigen

Ziel und Inhalt:
Sie haben es mit Menschen zu tun, die aus islamischen Ländern kommen. Das sind zum Beispiel viele arabische oder afrikanische Kulturen, aber auch türkische und manche asiatische. In diesem Seminar geht es um Menschen, die arabische Identitäten haben.
Wir alle leben in Kultursystemen und haben unsere eigenen Wertvorstellungen. Unsere spezielle kulturelle Prägung ist oft ganz anders, als das Verhalten anderer Menschen. Woran liegt das? Worin sind sich Menschen aus Arabien und aus Nordeuropa und Nordamerika ähnlich? Worin sind wir Individuen einzigartig und wodurch unterscheiden wir uns von anderen? Warum ist es oft schwer, Menschen, die anders aussehen oder sich anders verhalten zu akzeptieren?
Personen, die sich bei uns fremd fühlen, haben ihr eigenes Bild von uns. Was wissen wir von ihnen, was wissen sie von uns und anderen? Welche kulturellen Unterschiede sehen wir an ihnen? Welche nicht, weil sie unsichtbar sind? Was haben sie woanders gelernt, was sie hier nicht nutzen können? Was interpretieren wir, weil wir wenig von ihnen wissen? Wie kommunizieren wir mit ihnen? Welche Chancen geben wir ihnen oder auch nicht, weil sie uns nicht ähnlich sind?

Es geht um
- Ihren professionellen Umgang mit Menschen aus arabischen Kulturen,
- das Identifizieren und Verstehen von verschiedenen Kultursystemen der Welt,
- das Erkennen der kulturellen Vielfältigkeit von Menschen überhaupt,
- Ihre Qualifikation im Kontakt mit arabischen Personen (Kunden, Klienten, Patienten),
- Ihre Erfahrungen und um die Erweiterung Ihrer „Interkulturellen Kompetenz" in der Begegnung mit diesem Personenkreis,
- Lösungsmöglichkeiten interkultureller Probleme aus Ihrem Arbeitsbereich

Hinweise:
Kooperation mit der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen.
Seminarzeit: 09:00 – 15:00 Uhr.
Die Seminarkosten beinhalten keine Übernachtung und Verpflegung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.510	24.11. - 25.11.2009 Aus- u. Fortbildungszentr. Bremen	29.09.2009

Leitung:
Dr. Béatrice
Hecht-El Minshawi

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
240,00 €

Kulturenvielfalt im Berufsalltag
– Türkische Identitäten – Kooperationsveranstaltung

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihre Arbeit dieses Hintergrundwissen benötigen

Ziel und Inhalt:
Sie haben es mit Menschen zu tun, die aus islamischen Ländern kommen. Das sind zum Beispiel viele arabische oder afrikanische Kulturen, aber auch türkische und manche asiatische. In diesem Seminar geht es um Menschen, die türkische Identitäten haben.
Wir alle leben in Kultursystemen und haben unsere eigenen Wertvorstellungen. Unsere spezielle kulturelle Prägung ist oft ganz anders, als das Verhalten anderer Menschen. Woran liegt das? Worin sind sich Menschen aus der Türkei und aus Nordeuropa und Nordamerika ähnlich? Worin sind wir Individuen einzigartig und wodurch unterscheiden wir uns von anderen? Warum ist es oft schwer, Menschen, die anders aussehen oder sich anders verhalten zu akzeptieren?
Personen, die sich bei uns fremd fühlen, haben ihr eigenes Bild von uns. Was wissen wir von ihnen, was wissen sie von uns und anderen? Welche kulturellen Unterschiede sehen wir an ihnen? Welche nicht, weil sie unsichtbar sind? Was haben sie woanders gelernt, was sie hier nicht nutzen können? Was interpretieren wir, weil wir wenig von ihnen wissen? Wie kommunizieren wir mit ihnen? Welche Chancen geben wir ihnen oder auch nicht, weil sie uns nicht ähnlich sind?

Es geht um
- Ihren professionellen Umgang mit Menschen aus türkischen Kulturen,
- Das Identifizieren und Verstehen von verschiedenen Kultursystemen der Welt,
- Das Erkennen der kulturellen Vielfältigkeit von Menschen überhaupt,
- Ihre Qualifikation im Kontakt mit türkischen Personen (Kunden, Klienten, Patienten),
- Ihre Erfahrungen und um die Erweiterung Ihrer „Interkulturellen Kompetenz“ in der Begegnung mit diesem Personenkreis.
- Lösungsmöglichkeiten interkultureller Probleme aus Ihrem Arbeitsbereich.

Hinweise:
Kooperation mit der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen.
Seminarzeit: 09:00 – 15:00 Uhr.
Die Seminarkosten beinhalten keine Übernachtung und Verpflegung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.012	16.03. - 17.03.2010 Aus- u. Fortbildungszentr. Bremen	15.01.2009

Infoveranstaltung Mitarbeitergespräche

Leitung:
Henrike Läufer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
130,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Nach dem neuen Tarifrecht können Beschäftigte nach Bedarf ein Gespräch mit ihren Vorgesetzten einfordern. Ziel dieser Mitarbeitergespräche ist es, die eigene Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit im Team und das Verhältnis von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten zu verbessern.

Die Inhalte im Überblick:
- Welche Chancen und Grenzen haben solche Mitarbeitergespräche?
  - Welche Vorteile bringt ein Mitarbeitergespräch?
  - Welche Konsequenzen ergeben sich aus einem solchen Gespräch?

Welches sind die Inhalte des Mitarbeitergespräches?

Welche Möglichkeiten bietet das Instrument schriftlicher Vereinbarungen?
- Warum sollten Vereinbarungen schriftlich festgehalten werden?
- Auf welche Weise sollten die Vereinbarungen formuliert werden?

Welche Formalien sind bei Mitarbeitergesprächen zu berücksichtigen?
- Wie bereite ich ein solches Gespräch sinnvoll vor?
- Auf welche Weise wird ein Mitarbeitergespräch durchgeführt?
- Was geschieht mit eventuellen schriftlichen Aufzeichnungen?

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.002	08.02.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.12.2009

Leitung:
Kerstin Ohlde

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

„Serviceorientierte Kommunikation: Professionell argumentieren, telefonieren und Korrespondieren“

Zielgruppe:
Beschäftigte im Kundenkontakt/Beschwerdemanagement, Assistenz der Geschäftsleitung, Office-Managerinnen/ -Manager, Serviceeinheiten, Call-Center etc, sowie alle, die ihre berufliche Kommunikationsfähigkeit verbessern und die verschiedenen Kommunikationskanäle effektiver nutzen und bedienen möchten.

Ziel und Inhalt:
Ob am Empfang, im Vorzimmer oder in einer anderen zentralen Serviceeinheit, Ihre Aufgabe wird immer komplexer. Umso wichtiger ist es, dass Sie Ihre Kommunikationsschnittstelle souverän managen. Egal, ob im persönlichen Gespräch, am Telefon oder per Post: Sie sind zentrale(r) Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner für ihre Leitungsebene, Ihre Kolleginnen/ Kollegen, Ihre Kundinnen/ Kunden etc. Daher ist es unerlässlich, dass Sie verstehen, was andere von Ihnen möchten und die Information richtig umsetzen. Dafür brauchen Sie Aufmerksamkeit und Fingerspitzengefühl. In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie das notwendige Handwerkszeug. Sie haben Gelegenheit, den Umgang mit schwierigen Kundinnen/Kunden und Beschwerden zu üben und zu analysieren. Mit unterschiedlichen und praxisnahen Methoden werden Sie dabei unterstützt, Ihre persönlichen Trainingsziele zu erreichen. Es wird dabei keine „Allheilmethode“ geben. Vertiefen Sie Ihr Wissen über Gesprächsführung und Kommunikation und lernen Sie auch in schwierigen Situationen wirkungsvoll über verschiedene Kanäle und Medien zu kommunizieren.

Schwerpunkte dieses Seminars sind
- Grundlagen der Kommunikation
- Praxisorientierte Simulation
- Anrufende als Partner - Gewinner-Gewinner-orientierte Gesprächsführung
- Ermittlung und Berücksichtigung von Kundenwünschen
- Fragetechnik und Lösungsangebote
- Reklamationen als Chance

Hinweise:
Follow-up der bisherigen Telefontrainings

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.003	11.03. - 12.03.2010 SiN, Bad Münder	01.02.2010

Top am Telefon: Effektives und kundenorientiertes Verhalten am Telefon

Leitung:
Kerstin Ohlde

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte mit Kundenkontakt, Vorzimmerkräfte, Serviceeinheiten, etc.

Ziel und Inhalt:
„Telefonieren kann doch jeder!" Dennoch gibt es unzufriedene Gesprächspartnerinnen und -partner und unnötige Rückrufe.
Am Telefon führt im Berufsalltag kein Weg vorbei. Die richtige Gesprächstechnik hilft auch in schwierigen Gesprächssituationen gegen Stress.
In dem Telefontraining lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Gesprächssimulationen und -analysen die Kommunikation mit Anruferinnen und Anrufern bewusst zu gestalten.
Gemeinsam mit der Trainerin werden die wichtigsten Grundlagen für den telefonischen Umgang mit Kundinnen und Kunden erarbeitet. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verbessern ihre persönlichen rhetorischen Fähigkeiten und erhalten mehr Sicherheit in der Gesprächsführung.

Inhalte und Methoden:
- Grundlagen der Kommunikation
- Die Kunst des Telefonierens
- Methoden der Gesprächsführung (beim Telefonieren)
- Kommunikationsverstärker: Aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechniken
- Aufbau einer positiven Beziehungsebene
- Übungsgespräche mit Analyse

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.004	21.04. - 23.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Leitung:
Bärbel Schumacher

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Wer möchte das nicht: im Berufsleben ernst genommen und respektiert werden, mit Ideen ankommen, leicht in Kontakt treten können, sich mit Überzeugung durchsetzen und als sympathischer Mensch gelten.

Kompetenz alleine reicht dazu nicht aus, vielmehr sind Fähigkeiten wie Souveränität, Esprit, Begeisterungsfähigkeit, eine authentische natürliche Ausstrahlung und Stil erforderlich. Voraussetzung dafür ist allerdings ein gesundes Selbstbewusstsein.

Selbstsicheres, gewinnbringendes Auftreten kann man lernen, es erfordert aber Übung und die Rückmeldung von anderen. Im Seminar lernen Sie, wie Sie eine positive Ausstrahlung entwickeln können.

Dazu werden wir an folgenden Schwerpunkten arbeiten:

- Stärken- Schwächen- Modell
- Selbst - und Fremdwahrnehmung
- Selbstdarstellung
- Körpersprache
- Umgangsformen
- Erscheinungsbild

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.501	21.09. - 23.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
10.03.005	03.05. - 05.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz – Follow-Up

Zielgruppe:
Teilnehmende, die bereits das Seminar „Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz" besucht haben

Ziel und Inhalt:
Im Grundseminar haben Sie daran gearbeitet, Ihre Ausstrahlung zu optimieren, Ihre Stärken besser einzusetzen, eine positive Körpersprache zu zeigen und sich selbst positiv zu präsentieren. Damit das Gelernte umgesetzt werden kann, bedarf es der ständigen Übung, Selbstkontrolle und Unterstützung durch andere. Daher ist es nicht immer leicht, die neu erworbenen Verhaltensmuster in der Praxis konsequent umzusetzen.

Leitung:
Bärbel Schumacher

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit der Reflexion und Vertiefung der Seminarinhalte aus dem Grundseminar.

Daneben gibt es im Follow-Up folgende Schwerpunkte:

- Souveräner Umgang mit Themen aus dem Berufsalltag
- Übungen zu positiver verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Umgang mit unsicheren Situationen und negativen Gefühlen
- Selbstpräsentation mit Ausstrahlung
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Ein Modell aus der emotionalen Intelligenz

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch der Veranstaltung „Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz"

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.502	09.11. - 10.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben – Selbstbehauptung für Frauen

Leitung:
Bärbel Schumacher

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Frauen

Ziel und Inhalt:
Es fällt Ihnen nicht immer leicht, Ihre Interessen im Berufsleben durchzusetzen? Sie möchten die eigene Position und Leistung deutlicher machen, Kritik klarer äußern, Störungen angstfrei ansprechen, bei Kritik von anderen nicht gleich gekränkt sein, die eigene Meinung besser formulieren, Ihre Interessen besser vertreten und nicht Ja sagen, wenn Ihnen nach einem Nein ist? Und das alles nicht aufbrausend oder aggressiv, sondern souverän und gelassen?

Das alles kann man lernen! Wir werden diese Themen im Seminar anhand Ihrer Fragestellungen individuell und praxisorientiert behandeln.

Darüber hinaus gibt es folgende Arbeitsschwerpunkte:
- Das eigene Selbstvertrauen stärken
- Spontan und schlagfertig argumentieren
- Redehemmungen vor Gruppen überwinden
- Körpersprache selbstsicher einsetzen um zu überzeugen
- Die Kunst „Nein" zu sagen, ohne ein schlechtes Gewissen zu bekommen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Umgang mit negativen Gefühlen

Ziel des Seminars ist es, dass Sie gestärkt und selbstsicherer berufliche Anforderungen bewältigen können und dadurch noch mehr Arbeitszufriedenheit erleben.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.503	02.11. - 03.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Umgang mit aggressivem Publikum – Prävention und Deeskalation

Zielgruppe:
Beschäftigte mit Kundenkontakt

Ziel und Inhalt:
Beschäftigte mit Kundenkontakt sehen sich immer wieder mit aufgebrachten und wütenden Kunden konfrontiert. Dabei stellt sich regelmäßig die Frage nach dem richtigen Umgang mit diesen Kunden sowie den eigenen Gefühlen und manchmal auch Ängsten in einer solchen Situation.

Aggressiven Menschen nicht mehr hilflos gegenüberstehen - dieses ist das Ziel dieses interaktiven Seminars. Nachdem die Teilnehmenden Beispiele schwieriger Situationen unter Begleitung erleben und reflektieren können, werden Möglichkeiten erarbeitet, wie sie deeskalierend wirken und somit gewalttätige Konflikte schnell und schonend auflösen können, um konstruktive Klärung zu ermöglichen.
Aufbauend auf einer anschaulichen theoretischen Basis werden Trainingsübungen erläutert und detaillierte Anweisungen zu deren Durchführung und Auswertung gegeben.

Leitung:
Susanne Middelberg

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Inhalte:
- Bedeutung verbaler und non-verbaler Kommunikation
- Ursachen und Formen von aggressivem Verhalten
- Aggression als interaktiver Prozess
- Konfliktlösung durch Kommunikationstechniken (Konflikttraining)
- Strategien in der Intervention zur Gewaltprävention
- Erreichen einer größeren Handlungskompetenz
- Reflexion eigener Verhaltensmuster
- Souveränität in Rhetorik & Auftreten
- Eigene und fremde Gefühle und Grenzen kennen, erkennen und respektieren
- Kompetenz im Umgang mit aggressiven Menschen (Deeskalationstechniken)
- Kompetenz im Umgang mit Selbstschutztechniken
- Entwickeln eines individuellen „Werkzeugkastens für brenzlige Situationen“

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.508	02.11. - 04.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

Leitung:
Henrike Läufer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Überzeugen statt überreden!

Argumentationstechniken in Konflikt- und Besprechungssituationen

Zielgruppe:
Beschäftigte, in deren Arbeitsgebiet schwierige Gesprächs- und Besprechungssituationen zu bewältigen sind

Ziel und Inhalt:
In der klassischen Rhetorik existierte nur das Wort „persuadere". Erst heute unterscheiden wir dabei zwischen „überreden" und „überzeugen". Wer überredet, verschleiert und manipuliert andere – wer überzeugen kann, macht Informationen transparent und kooperiert mit anderen.

Zu überzeugen statt zu überreden konnte erst durch Vorstellungen von Demokratie, Gleichberechtigung und Teamwork „in Mode kommen". Es ist für unsere Gesellschaft eine junge „Tugend", deren Umsetzung gerade in der Arbeitswelt häufig noch schwer fällt. Überzeugendes Argumentieren ist die Basis für einen effektiven, zeitsparenden und motivierenden, vor allem aber einen menschlichen Umgang miteinander am Arbeitsplatz. Insofern spricht dieses Seminar sowohl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch Vorgesetzte an.

Im Seminar können Sie Ihre individuellen Gesprächssituationen der Arbeitswelt, wie z.B. konfliktreiche Zweiergespräche, komplexe Diskussionsrunden oder schwierige Besprechungen, praktisch erproben.

Gleichzeitig erhalten Sie Informationen und Übungsmöglichkeiten zu:

- Psychologischen Grundlagen der Argumentationstheorie
- Argumentationstechniken und Argumentationsstrukturen
- Grundlagen der kooperativen und zielorientierten Gesprächsführung
- Abwehrmethoden gegen unsachliche Argumentation anderer
- Konfliktbewältigung
- Leitung von und Teilnahme an Diskussionen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.504	16.11. - 18.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.03.006	31.05. - 02.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010
10.03.011	03.02. - 05.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

„Nun reden wir mal Klartext!“

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Klartext zu reden fällt schwer. Beim entscheidenden Gespräch mit Vorgesetzten oder Kolleginnen und Kollegen reden Sie um den heißen Brei, statt deutlich zu sagen, was Sie möchten. Sie sind harmoniebedürftig und legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre – auch wenn Ihr Anliegen dabei auf der Strecke bleibt. Es gibt immer wieder Situationen, in denen wir uns nicht so verhalten, wie wir es uns eigentlich wünschen. Missverständnisse gibt es, ohne dass wir genau wissen, „was nun wieder los ist“. Es fällt uns schwer, den problemauslösenden Anteil in Gesprächen zu analysieren.

Leitung:
Kerstin Ohlde

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Im Seminar erfahren Sie neben kommunikationstheoretischen Grundlagen auch Möglichkeiten für gelingende Kommunikation und Kooperation. Vielleicht können Sie dann im Miteinander erfolgreicher und zufriedenstellender Forderungen, Gefühle und Bedürfnisse aussprechen und auch mal selbstbewusst „Nein“ sagen. Sie lernen die Ich-Zustände aus der Transaktionsanalyse kennen und haben Gelegenheit zur Selbstreflektion mit Blick auf mögliche „Antreiber“.

Inhalte und Methoden:
- Das Dilemma: Man kann nicht nicht kommunizieren
- Die Transaktion als kleinste Einheit zwischenmenschlicher Beziehungen
- Einstellungen – Antreiber – Erlauber
- Selbstreflektion

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.507	25.11. - 26.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009

Leitung:
Hilgrun Marx
Xenia Multmeier

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
785,00 €

Selbstsicher Interessen vertreten – schwierige Gespräche und Verhandlungen führen

Zielgruppe:
Beschäftigte, die schwierige Gespräche führen müssen

Ziel und Inhalt:
Was macht eine gute Verhandlung aus? Welche Fähigkeiten werden für eine gelungene Gesprächsführung gebraucht? Wie gehe ich mit schwierigen Verhandlungssituationen und kritischen Phasen um? Gute Kommunikation ist das A und O einer jeden Verhandlung. Deswegen soll in dieser Veranstaltung darauf auch ein besonderer Schwerpunkt liegen. Wie komme ich in das Gespräch, wie kann ich den Gesprächsverlauf mitbestimmen, wie behalte ich die Fäden in der Hand, wie können alle Beteiligten das Gesicht waren, sind leitende Fragen. Weiterhin interessiert die gute Vorbereitung einer Verhandlung. Das betrifft die Situationsanalyse mit genauer Zielformulierung und Erarbeitung der passenden Argumentation. Der Umgang mit Einwänden, aber auch der mit unfairen Strategien und überraschenden Gesprächswendungen ist ebenfalls ein Thema. Viele Übungen, Rollenspiele und vor allem auch Praxissimulationen mit ausführlichem Feedback geben Gelegenheit, das eigene Verhalten zu überprüfen und neue Fähigkeiten dazu zu gewinnen. Die Gliederung der Veranstaltung in zwei Bausteine gibt die Möglichkeit, Erlerntes direkt in die Praxis umzusetzen und im zweiten Teil zu reflektieren und zu vertiefen.

Themenschwerpunkte:
- Verhandlungen planen
- Sicheres Auftreten
- Punktgenaues Argumentieren
- Aktives, verstehendes Zuhören
- Fragetechniken
- Gespräche leiten und moderieren
- Auf Interessen konzentrieren statt auf Positionen – Umgang mit Einwänden
- Ergebnissicherung

Hinweise:
Die Teilnahme an beiden Bausteinen ist verbindlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.505	31.08. - 02.09.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
	28.09. - 29.09.2009 SiN, Bad Münder	

Selbstsicher Interessen vertreten –
schwierige Gespräche und Verhandlungen führen – Follow-Up

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits an den Seminaren „Verhandlungsführung - Selbstsicher Interessen vertreten“ bzw. „Selbstsicher Interessen vertreten – schwierige Gespräche und Verhandlungen führen“ teilgenommen haben

Ziel und Inhalt:
In diesem Seminar sollen anschließend an die Inhalte des ersten Seminarteils (s. Ausschreibungstext) die schon erworbenen Fähigkeiten vertieft und aufgefrischt werden. Somit gibt es in praktischen Übungen wieder Gelegenheit, das eigene Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen zu überprüfen und zu sichern.

Leitung:
Hilgrun Marx
Xenia Multmeier

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Neu kommen als Inhalte dazu:
- Wie kann ich in provokanten Situationen produktiv bleiben?
- Wie kann ich auf überraschende Weise im Gespräch Äußerungen hinterfragen und so Einsichten erweitern und Horizonte schaffen?
- Schneller reagieren können

Methodisch arbeiten wir diesmal u.a. auch mit Mitteln des Improtheaters, um auf spielerische Art und Weise die eigenen Grenzen zu erweitern. Ziel dabei ist, spontan handeln zu können und aufeinander einzugehen

Hinweise:
Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch des Seminars „Verhandlungsführung – Selbstsicher Interessen vertreten“ bzw. des Seminars „Selbstsicher Interessen vertreten – schwierige Gespräche und Verhandlungen führen“

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.010	18.01. - 19.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.09

Leitung:
Alexandra Telkamp

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Gekonnt Smalltalken

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Auch im Berufsleben ist Smalltalk wichtig: Wer ihn beherrscht, wirkt sympathischer auf Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzte. Wer die Kunst beherrscht, auch mit Unbekannten mühelos ins Gespräch zu kommen, hat durchaus Vorteile. Gerade im Berufsleben können solche beiläufigen Gespräche Türen öffnen. Sich zwanglos unterhalten zu können, gilt als soziale Kompetenz.
Die fünf Minuten Geplauder über das Wetter, den Stau auf der Autobahn oder das Schicksal von Schalke 04 sind oft die Grundlage für erfolgreiche Geschäfte und Gespräche.

Wer sich solchen Gesprächen mit anderen ständig entzieht, wird schnell als unsympathischer Muffel bezeichnet und vielleicht gemieden.

Seminarinhalte:
- Funktion des Smalltalks
- Hemmungen überwinden
- Die 3-C-Methode
- Smalltalk für Anfänger
- Besuchermanagement
- Smalltalk für Fortgeschrittene
- Themen und Tabus - Fettnäpfchen vermeiden

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.007	08.02. - 09.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Rhetorik - Grundkurs

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Im heutigen Berufsalltag wird verstärkt Wert auf gute Zusammenarbeit und Teamfähigkeit gelegt. Grundlage dafür ist die Fähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ihre Vorstellungen und Ansichten klar und verständlich darzustellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Logische und wirkungsvolle Gliederung eines Redebeitrags
- Lampenfieber und Redehemmungen überwinden
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Atem-, Stimmvolumen und freies Reden verbessern
- Sicherheit gewinnen durch erfolgreichen Einsatz von Gestik und Mimik

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.

Leitung:
Brigitte Schmidt
HVHS Mariaspring

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
655,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.03.509	31.08. - 03.09.2009 HVHS Mariaspring, Bovenden	15.07.2009
10.03.008	01.03. - 04.03.2010 HVHS Mariaspring, Bovenden	15.01.2010

Rhetorik – Aufbaukurs

Leitung:
Brigitte Schmidt
HVHS Mariaspring

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits ein Rhetorik - Grundseminar besucht haben

Ziel und Inhalt:
Dieser Kurs beschäftigt sich vorwiegend mit Gesprächsführungsmethoden. Die zentrale Frage wird sein, wie wir ein Gespräch erfolgreich führen und Missverständnisse vermeiden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Atem- und Stimmtraining
- Lautstärke, Tempo und Verständlichkeit optimieren
- Sicherheit und Durchsetzungsvermögen verbessern
- Körpersprachliche Signale richtig deuten und gezielt einsetzen
- Gesprächsführungsmethoden wie Frage- und Feedbacktechniken nutzen
- Verhandlungen erfolgreich führen

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.03.009	07.06. - 09.06.2010 HVHS Mariaspring, Bovenden	15.04.2010

Präsentations- und Arbeitstechniken

Präsentations- und Arbeitstechniken

		Seite
Perfektes Präsentieren als Weg zum Erfolg	NEU	94
Ihr Auftritt Kollegin, Kollege!		95
Die besten Zeit- und Arbeitstechniken – Modernes Selbstmanagement für mehr Gleichgewicht in Beruf und Leben		96
Die besten Zeit- und Arbeitstechniken – Follow-Up		97
Gedächtnis- und Kreativitätstraining – Mit modernsten Lern- und Denktechniken zu einem perfekten Gedächtnis		98
Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! – Für Einsteiger		99
Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! – Follow-Up	NEU	100
Das Geheimnis kognitiven Wissens		101
Protokollführung – Ja bitte!		102
„Reden schreiben" – Texte formulieren für lebendige Reden		103
„Amtsdeutsch?" Nein danke!	NEU	104
„World Café" – in größeren Gruppen erfolgreich arbeiten	NEU	105
Moderationsfortbildung – Baustein 1: Methoden in der Moderation anwenden können	NEU	106
Moderationsfortbildung – Baustein 2: Gruppenprozesse einschätzen und zielorientiert steuern können	NEU	107

Leitung:
Olaf Heimburg

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Perfektes Präsentieren als Weg zum Erfolg

Zielgruppe:
Beschäftigte, die Konzepte, Projekte und/oder Arbeitsergebnisse vorstellen wollen

Ziel und Inhalt:
Immer öfter sind wir aufgefordert, unsere Arbeit einer bestimmten Zielgruppe zu präsentieren – den politischen Gremien, den Bürgerinnen und Bürgern, auch Kolleginnen und Kollegen. Ein gekonntes Vortragen ist – neben den fachlichen Inhalten – eines der wesentlichen Kriterien, die über den Erfolg der Arbeit entscheiden. Neben strukturierten Vortragstechniken werden wir insbesondere die unterschiedlichen Präsentationsmethoden und deren effektiven Einsatz in Ihren Vorträgen besprechen:
In diesem dreitägigen Seminar steht das Ausprobieren im Vordergrund. Die vermittelten Grundlagen einer effektiven Präsentationstechnik werden in Einzel-, Partner- und Kleingruppenarbeit geübt. Durch gezieltes Feedback erhält jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer die Möglichkeit, sich auszuprobieren und ausreichende Erfahrungen zu sammeln, um zukünftige Präsentationen erfolgreicher zu gestalten.

Seminarthemen:
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Vorbereitung einer Rede / eines Vortrages
- Umgang mit Lampenfieber, Störungen und „Fragen"
- Unterschiedliche Präsentationstechniken
- Präsentationen zielgerichtet visualisieren
- Grenzen der Visualisierungen – weniger ist manchmal mehr
- Praktische Übungen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.501	21.10. – 23.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.04.001	12.04. – 14.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Ihr Auftritt Kollegin, Kollege!

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Alles was zum notwendigen Handwerkszeug von Bühnenschauspielerinnen und -schauspielern gehört, wie: persönliche Ausstrahlung, Präsenz, Stimm- und Ausdruckskraft, Fantasie und die Fähigkeit zu improvisieren, kann trainiert werden und im beruflichen Alltag von großem Nutzen sein. Dieses Seminar bietet ausgewählte didaktische Methoden, mit denen die Teilnehmenden lernen, ihr Auftreten auf der „Bühne des Berufslebens" zu optimieren.

Leitung:
Brigitte Schmidt

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Themenschwerpunkte:
- Wirksamer Einsatz von Gestik, Mimik und Körperhaltung
- Authentisches Auftreten
- Gekonntes Umgehen mit Stimme und Tonfall
- Präsenz- und Aufmerksamkeitsschulung
- Improvisationstechniken gezielt anwenden

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.504	16.12. – 18.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009

Leitung:
Joachim Bega

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Die besten Zeit- und Arbeitstechniken –
Modernes Selbstmanagement für mehr Gleichgewicht in Beruf und Leben

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Wir leben in turbulenten Zeiten! Die Folgen der Globalisierung, das rasante Tempo des Wandels und modernste Techniken stellen uns vor immer neue Herausforderungen. Die Beschleunigungsspirale macht uns krank – immer schneller, immer mehr, immer hektischer und nie zufrieden. Der Referent zeigt Ihnen Auswege aus dem Teufelskreis! Er führt Sie über die systematische Erfassung des Ist-Zustandes hin zu zielgerichtetem Handeln.

Selbstmanagement
- Gleichgewicht in allen Lebensbereichen
- Lebensrhythmus finden und den Alltag strukturieren
- Ziele finden und verwirklichen
- Entscheidungsprofile erstellen
- Ruhe und Gelassenheit

Zeit- und Arbeitstechniken
- Zeitfallen und Zeiträuber erkennen und vermeiden
- Prioritäten setzen – die 4 Quadranten
- Nicht aufschieben – Erledigen!
- ASS, ALPEN und CLICK
- Moderne Kommunikationsmedien richtig nutzen
- Mehr Zeit in Beruf und Alltag

Kreativität
- Grundlagen des Denkens, Gedächtnistraining
- Mind Mapping – gehirngerechte Notizen
- Schnell-Lesen

Keine noch so gute Methode der Welt wird Ihr eigenes Handeln ersetzen!
Die Entscheidung liegt bei Ihnen …

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.505	30.09. – 02.10.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009
10.04.002	17.02. – 19.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Die besten Zeit- und Arbeitstechniken – Follow-Up

Leitung:
Joachim Bega

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die das Grundseminar „Die besten Zeit- und Arbeitstechniken" besucht haben

Ziel und Inhalt:
Das Seminar baut auf den im Grundkurs erworbenen Kenntnissen auf! Nach Wiederholung der wichtigsten Themen des Grundkurses vermittelt der Referent die neuesten Erkenntnisse aus den Bereichen Zeit- und Arbeitstechnik und Selbstmanagement. Ein wichtiger Teil des Seminars ist der Austausch gemachter Erfahrungen mit den aus dem Grundkurs erlernten Methoden.

Selbstmanagement
- Leben und Arbeiten Sie im Gleichgewicht
- Schluss mit Stress und Hektik
- Planung die zu Ihnen passt
- Selbstbeobachtung
- Mit dem inneren Schweinehund kooperieren

Zeit- und Arbeitstechniken
- Ordnung
- Miteinander reden
- Routinen und Rituale

Kreativität
- Neueste Erkenntnisse aus der Gehirnforschung

Es ist nicht genug zu wissen, man muss es auch anwenden;
es ist nicht genug zu wollen, man muss es auch tun.

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorherige Besuch des Grundseminars

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.04.003	03.05. – 04.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Leitung:
Joachim Bega

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Gedächtnis- und Kreativitätstraining –
Mit modernsten Lern- und Denktechniken zu einem perfekten Gedächtnis

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Ein gutes Gedächtnis ist eine unabdingbare Voraussetzung für den beruflichen und privaten Erfolg. In unserem Informationszeitalter müssen wir uns viele Dinge merken und vielerlei Kenntnisse aneignen. Daten, Fakten, Statistiken ... täglich stürmt eine Flut neuer Informationen auf uns ein. Der Referent lehrt, wie mit spielerisch leichten Methoden und viel Spaß diese Informationsflut bewältigt werden kann.

Grundlagen
- Neuroanatomie – Struktur und Funktion des Gehirnes
- Neurobiologie – neueste Erkenntnisse der Gehirnforschung

Gedächtnis
- 20 Begriffe und mehr ohne Probleme vorwärts und rückwärts merken
- Tagesablauf, Erledigungsliste und vieles mehr auswendig lernen
- Namen und Gesichter ohne Mühen merken
- Methoden zum Einprägen komplizierter Lerninhalte
- Erweitern der Allgemeinbildung
- Sprachen lernen – leicht gemacht!

Memoriertechniken

Kreativität
- mit Logik-Training zu kreativen Lösungsfindungen
- bildhaftes Vorstellungsvermögen steigern

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.506	28.09. – 29.09.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009
10.04.004	15.02. – 16.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! Für Einsteiger

Leitung:
Joachim Bega

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Neurolinguistisches Programmieren ist eine sehr erfolgreiche Methode, die Ihnen hilft Ihre Persönlichkeit zu entwickeln. Sie erreichen tatsächlich in kurzer Zeit dauerhafte Erfolge. NLP ist konkret, praktisch, leicht erlernbar und sehr wirksam.
NLP ist aus dem beruflichen und privaten Leben nicht mehr wegzudenken. Ob Sie Ihre Ziele verwirklichen, Ihre Kommunikation verbessern oder Ihre Persönlichkeit und Ihr Wohlbefinden fördern wollen – mit NLP denken Sie sich nach vorn! Entdecken Sie die ungeahnten Kräfte Ihrer Gedanken. Programmieren Sie sich beruflich und privat auf Erfolg!

Grundlagen
- NLP – seine Wurzeln und Vorläufer
- Basiswissen, Begriffe, Modelle und Methoden
- Die Sprache unseres Gehirns
- Die Struktur der Persönlichkeit
- Grundsätze des NLP

Ziele
- Wertvolle Ziele finden und erreichen
- Was bewegt, was motiviert mich?

Persönliches Wachstum
- Selbstvertrauen steigern
- Ängste überwinden
- Gewohnheiten verändern
- Umgang mit der Vergangenheit
- Kommunikation verbessern
- Motivation

Das Seminar wird begleitet von vielen praktischen und leicht zu erlernenden Übungen!

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.508	30.11. – 02.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009
10.04.006	05.05. – 07.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Leitung:
Joachim Bega

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! Follow-Up

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Das Seminar baut auf den im Grundkurs erworbenen Kenntnissen auf! Nach Wiederholung der wichtigsten Themen des Grundkurses führt Sie der Referent tiefer und detaillierter in die Magie des NLP.

Kommunikation
- Rapport im Alltag
- Spiegeln und Führen
- Fragetechnik, Metamodell der Sprache

Persönlichkeitsentwicklung
- Reframing – einer Sache eine neue Bedeutung geben
- Veränderungsarbeit – Ziele und Formen
- Ankertechniken – Praxis und Nutzen
- Ressourcenintegration – Probleme lösen
- Strategien entwerfen
- Submodalitäten – Formen, Dimensionen und Qualitäten
- Konzepte in NLP

Das Seminar wird begleitet von vielen praktischen und leicht zu erlernenden Übungen!

Hinweise:
Teilnahmevoraussetzung ist die Teilnahme an einem NLP Kurs für Einsteiger

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.509	03.12. – 04.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009

Das Geheimnis kognitiven Wissens

Leitung:
Alexandra Telkamp

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Bauen Sie Ihren Stress ab indem Sie Ihr Gedächtnis trainieren! Das Seminar basiert auf einem wissenschaftlich anerkannten Verfahren, dem sog. Operatorentraining, welches dazu führt, dass Ihre allgemeine Leistungsfähigkeit zunimmt, Problemlösefähigkeit und flexibles Denkvermögen gesteigert werden und damit Stress reduziert wird.
In diesem Seminar erleben Sie, wie Sie durch Generierung neuer geistiger Werkzeuge mit Ihrem Gedächtnis stressfrei auf bereits gelerntes Wissen zugreifen können und es für neue Aufgaben anwendbar machen.

Seminarinhalte:
Grundlagen über das menschliche Gehirn

- altbewährte Techniken zum Behaltens- und Gedächtnistraining (im Überblick):
  - Brainstorming und Mindmapping
  - Loci-System und Assoziationsketten
  - Symboltechnik und Majorsystem sowie 5-Fächer-Lernkartei

Operatorentraining als innovative Methode zur Steigerung der allgemeinen Gedächtnisleistung:

- Spaß am Lernen
- Steigerung der Intelligenz und Optimierung bildhaften Denkens
- Steigerung der Planungs- und Problemlösefähigkeit
- Besseres Einfühlungsvermögen
- Kreativität und flexibles Denken

Erkennen der eigenen Lern-Persönlichkeit

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.507	19.10. – 20.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.04.005	12.04. – 13.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Leitung:
Alexandra Telkamp

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Protokollführung – Ja bitte!

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Das Erstellen von Protokollen gehört zu den unbeliebtesten Tätigkeiten überhaupt. Das Verfassen derartiger Mitschriften ist eine echte Herausforderung, die oft vom eigentlichen Tagesgeschäft abhält. Nicht umsonst wird in vielen Behörden diese Tätigkeit im Rotationsverfahren jedes Mal an eine andere Mitarbeiterin / einen anderen Mitarbeiter vergeben. Professionelle Protokolle zeichnen sich vor allem dadurch aus, dass sie die wesentlichen Diskussionsinhalte sowie deren Ergebnisse zeitnah, objektiv und wahrheitsgetreu wiedergeben sowie in formeller und stilistischer Hinsicht korrekt sind.

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar Methoden und Werkzeuge, mit denen es Ihnen mit Leichtigkeit gelingt, diese Anforderungen zu erfüllen.

Seminarinhalte:
- Die Voraussetzungen einer optimalen Protokollführung
  - Die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen
- Die Zwecke des Protokolls
- Die Protokollarten
  - Die Arten des Verlaufsprotokolls
  - Das Ergebnisprotokoll
  - Wahl der geeigneten Protokollart
- Der Protokollrahmen
- Die Anerkennung des Protokolls

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.510	23.11. – 24.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.04.007	31.05. – 01.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

„Reden schreiben“ – Texte formulieren für lebendige Reden

Leitung:
Henrike Läufer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die ihm Rahmen ihrer Tätigkeit Reden verfassen müssen

Ziel und Inhalt:
Leider werden öffentliche Reden heute oft als langatmig, verstaubt und wenig anregend erlebt. Leider wirken dadurch auch Rednerinnen und Redner so! Und das, obwohl wir gleichzeitig eine „Inflation“ des Redens beobachten können: Noch nie wurde öffentlich so viel geredet und in den Medien darüber berichtet wie heute.

In der Praxis stehen Sie als Redenschreiberinnen und Redenschreiber genau vor einem Dilemma: Wie kann ich einen Redetext schriftlich formulieren, der später von einer Rednerin oder einem Redner mündlich vorgetragen werden soll? Schreibsprache und Sprechsprache sind so unterschiedlich, dass jeder Zuhörende sofort eine freie Rede von einem schreibsprachlich vorformulierten Text unterscheiden kann.

Ziel dieser Veranstaltung ist es, mehr Verständlichkeit und mehr „Pepp“ in unsere Redekultur zu bringen. Sie können hier die Merkmale gesprochener Sprache im Vergleich zur Schriftsprache kennen lernen, um zukünftig Ihre Redeentwürfe lebendig, adressatengerecht und in Form einer verständlichen Sprechsprache gestalten zu können.

Seminarthemen, die Ihnen das schwierige Handwerk des Redenschreibens erleichtern können:
- Schreiben für das Sprechen
- Redeaufbau, Gliederung
- Auswahl und Gestaltung der Redeinhalte
- effiziente Redevorbereitung

Hinweise:
Bitte bringen Sie zum Seminar einen Redebaustein, Redeentwurf oder eine Rede mit, die Sie selbst verfasst haben.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.04.008	04.03. – 05.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

„Amtsdeutsch?“ Nein danke!

Leitung:
Susanne Kelpen

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Schreiben sind die Visitenkarte einer Behörde. Staubiges Amtsdeutsch von gestern wird der Kundenorientierung einer modernen Verwaltung nicht mehr gerecht. In dem Seminar erhalten Sie Anregungen und Empfehlungen, Ihre Schreiben

- verständlich,
- bürgerfreundlich und
- serviceorientiert

zu gestalten. Denn wer verständlich schreibt, muss weniger Fragen beantworten. Die Tipps eignen sich sowohl für den rechtlichen Bescheid als auch für den formlosen Brief.

Schwerpunkte:
- verständlich und lebendig schreiben
- bürgernah und freundlich formulieren
- Service zeigen
- Texte optisch gliedern
- Umgang mit den Paragraphen
- Schreiben von Emails

Hinweise:
Bitte bringen Sie eigene Briefe oder sonstige Texte aus Ihrem Arbeitsbereich mit.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.04.009	01.03. – 02.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

„World Café“ – in größeren Gruppen erfolgreich arbeiten

Zielgruppe:
Beschäftigte und Führungskräfte, die Projektgruppen, Besprechungen und / oder Sitzungen leiten

Ziel und Inhalt:
World Café ist eine Methode zur Moderation größerer Diskussionsrunden, Tagungen, Besprechungen. Sie löst die oft steife, hierarchisierte und somit häufig unproduktive Organisation herkömmlicher Besprechungssituationen auf.

Leitung:
Henrike Läufer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
130,00 €

Das World Café bietet größeren Gruppen von mindestens 12 Personen in einer Kaffeehaus-Atmosphäre die Möglichkeit, eine offene und kreative Konversation zu führen. Es geht um einen innovativen Austausch, das Kennenlernen anderer Positionen und neuen Fachwissens, um die Verdichtung bereits vorhandener Überlegungen, um die Vernetzung von Ideen.

Hinter der Idee des World Cafés steht die Erkenntnis, dass die besten Ideen in der zwanglosen Atmosphäre einer Kaffeepause entstehen und dass in einer Organisation die besten Ideen verloren gehen, wenn sie nicht mit anderen vernetzt werden.
In dieser Veranstaltung können Sie die Methode World Café kennen lernen und ausprobieren.

Wir thematisieren:–
- Die inhaltliche Vorbereitung eines World Cafés: von der Formulierung der Fragestellung bis zur Auswertung der Ergebnisse
- Die Vorbereitung des äußeren Rahmens: von der Tischdekoration bis zur Seminartechnik
- Die Rollen im World Café: Moderatorin / Moderator, Tischgastgeberin / -gastgeber, Teilnehmende
- Chancen und Grenzen eines World Cafés

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.04.010	27.01.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Moderationsfortbildung – Baustein 1:

Methoden in der Moderation anwenden können

Zielgruppe:
Beschäftigte und Führungskräfte, die Projektgruppen, Besprechungen und / oder Sitzungen leiten

Ziel und Inhalt:
Wenn Sie moderierend tätig sind, wird verhindert, dass Sie lenkend in den Prozess eingreifen und die Gruppe zu Handlungen „überreden", die sie nicht umsetzt. Die Moderationsmethode führt zu Ergebnissen, die von allen Beteiligten getragen werden und zu einer klaren Orientierung führen. Wie gut dabei die Ergebnisse und Lösungen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern getragen werden, hängt von dem Einsatz der richtigen Methode ab. Jede Sitzung und jedes Treffen lebt von der Visualisierung der Diskussion und der Ergebnisse und wird effektiv gesteuert durch den Einsatz der passenden Methode.

Es werden folgende Inhalte vermittelt:
- Grundprinzipien und Hintergründe der Moderationsmethode
- Vor- und Nachteile von Visualisierungsmedien: Overheadprojektor, Beamer, Flipchart, Metaplanwand, Tafel
- Ergebnisorientierte Fragetechniken für Diskussionen
- Visualisierungsmethoden: Listen und Tabellen, Zurufabfrage, Punktabfrage Kartenabfrage, Clustern, Mind-Mapping, Kraftfeldanalyse
- Verbindlichkeiten herstellen: Der Aktionsplan

Methode: Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit, exemplarische Moderationsübungen an den Praxisbeispielen der Teilnehmenden

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.
Beide Module können getrennt gebucht werden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.502	24.08. – 26.08.2009 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.07.2009

Moderationsfortbildung – Baustein 2:

Gruppenprozesse einschätzen und zielorientiert steuern können

Zielgruppe:
Beschäftigte und Führungskräfte, die Projektgruppen, Besprechungen und / oder Sitzungen leiten

Ziel und Inhalt:
Eine besondere Herausforderung in der Moderation stellt das adäquate Eingehen auf die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dar. Damit man in der Moderatorinnen/ Moderatoren-Rolle neutral bleibt, gibt es Tricks und Kniffe, wie vermeintlich „störendes" Verhalten gedeutet und produktiv kanalisiert werden kann.

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

- Zirkuläres Fragen als Moderationsmethode
- Visualisierungsmethoden zur Problemlösung in Gruppen: Kraftfeldanalyse und PULS
- Umgang mit Kritik, Konflikten, schwierigen Situationen und schwierigen Teilnehmenden (Teamrollen nach Belbin)
- Gruppendynamik einschätzen und lenken können (Teamphasen nach Tuckman)
- Entwicklung und Dynamik von Klärungs- und Entscheidungsprozessen: Wann lasse ich es als Moderatorin / Moderator laufen, wann strukturiere ich?

Methode:
Lehrgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit, exemplarische Moderationsübungen an den Praxisbeispielen der Teilnehmenden

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.
Beide Module können getrennt gebucht werden

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.04.503	23.09. – 25.09.2009 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.08.2009

Personalbetreuung

Personalbetreuung

		Seite
Erst mal tief durchatmen		112
Burnout und innere Kündigung – Psychische Belastungen am Arbeitsplatz reduzieren, Selbstmanagement verbessern		113
Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen		114
Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen – Follow-Up	NEU	115
Mut zum Dialog – Gesundes Betriebsklima und persönliche Arbeitszufriedenheit durch klare Worte		116
Gesunderhaltung für ein langes Berufsleben		117
Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach		118
Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach – Follow-Up	NEU	119
Konflikte erkennen, benennen und bewältigen	NEU	120
Mobbing – Erkennen, Reagieren, Vorbeugen		121

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Erst mal tief durchatmen

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Stress und Zeitdruck entstehen durch unterschiedliche Ziele, Interessen und Wertvorstellungen. Äußere und innere Vorgaben, Normen und Ansprüche sind den eigenen geistigen, seelischen und körperlichen Kräften häufig ein Stück voraus. Stresssituationen zehren an unseren Kräften, die dann für motiviertes, zielgerichtetes und effektives Arbeiten nicht zur Verfügung stehen. Stress erzeugt Konflikte und Konflikte erzeugen wiederum Stress.
Erst mal tief durchatmen... dieser Wunsch kann Auftakt sein für eine neue Sichtweise, einen veränderten, konstruktiven Umgang mit Stress und nervigen Erfahrungen am Arbeitsplatz.

- Ursachen und Entstehungszusammenhänge von Stress
- individuelle Belastungssituationen und Lebensmuster erkennen
- Lösungserleben auf verschiedenen Ebenen: mental, emotional, körperlich
- Neue Sichtweisen und Orientierungen entdecken
- Konkrete Schritte und Verhaltensalternativen entwickeln und erproben

Methodisch verbinden wir theoretische Anteile und praktische Übungen im Sinne von ganzheitlicher Stressbewältigung.

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.003	07.04. - 09.04.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	15.02.2010

Burnout und innere Kündigung –
Psychische Belastungen am Arbeitsplatz reduzieren, Selbstmanagement verbessern

Leitung:
Eckhart
Müller-Timmermann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Eigentlich arbeiten Sie gern an den fachlichen Aufgaben in Ihrer Dienststelle. Sie wollen sich engagieren und Ihr Wissen und Ihre Erfahrung, Ihre vielleicht hohen Ideale und Ambitionen im Berufsalltag umsetzen. Doch oft kann man mit den Jahren die zunehmenden Belastungen – wachsende Anforderungen, erschwerte Bedingungen, Arbeitsverdichtung, frostiges Betriebsklima – auch durch höheren Einsatz nicht mehr unbeschadet abfedern. Ungerechtigkeitsempfinden, Enttäuschungen, vermehrte Erschöpfung und negative Haltungen können Vorboten einer Entwicklung sein, die wir als Erschöpfungssyndrom oder Burnout kennen und die auch zur inneren Kündigung führen kann.

Neben Behördenverantwortung und persönlichen Initiativen am Arbeitsplatz benötigen die einzelnen Beschäftigten mehr denn je eine gesunde Selbstorganisation im Sinne eines konstruktiven Belastungs- und Erholungsmanagements. Fehlbeanspruchungen müssen durch Stressreduzierung, Zeit-, Emotions- und Energiemanagement ausbalanciert werden. Hinzu kommt eine gezielte Burnout-Prophylaxe. In diesem Seminar werden Informationen über Risiken des persönlichen Missmanagements vermittelt sowie konstruktive Antworten und Lösungen für eine verbesserte Selbststeuerung und für ein zufrieden stellendes Arbeitsleben angeboten. Die Teilnehmenden bekommen Wege aufgezeigt, wie sie den Beruf und das Leben wieder engagierter, kraftvoller und mit mehr Freude gestalten und in Belastungssituationen gelassener reagieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Individuelle Arbeitsstrategien
- Fehlbeanspruchungen am Arbeitsplatz
- Belastung, Beanspruchung, Stress
- Burnout und innere Kündigung – der aktuelle Forschungsstand
- Warnzeichen und Vorbeugung
- individuelle Belastungsminderung und Stressreduzierung; Burnout-Management
- Aufgaben der Behörde, Möglichkeiten der Personalvertretung, gesundheitsgerechtes Führungsverhalten

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.006	02.06. – 04.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

Leitung:
Eckhart
Müller-Timmermann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenbeauftragte, Suchtbeauftragte, Verantwortliche für Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie weitere interessierte Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Psychische Erkrankungen nehmen mittlerweile die Spitzenposition bei den Krankschreibungen ein. Sie werden entweder direkt als z. B. Ängste, Depressionen und Essstörungen manifest oder verbergen sich hinter körperlichen Problemen wie Rückenleiden und Darmerkrankungen. Enge Verflechtungen bestehen ebenfalls mit Stress und Burn-out.

Nun wird die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunehmend zu einer Aufgabe, die in hohem Ausmaß in der Verantwortung der Führungskräfte liegt (vgl. „Gesund und aktiv", 2003). Meist sind die Vorgesetzten allerdings auf einen wirksamen und hilfreichen Umgang mit psychisch kranken oder beeinträchtigten Menschen ebenso wenig vorbereitet wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

In dieser Fortbildung gilt es, ohne Mini-Therapeuten-Anspruch Symptome und Verhaltensweisen von psychisch Erkrankten zu erkennen, deren Reaktionen richtig einschätzen und verstehen sowie diese Personen angemessen führen zu können. Wir werden uns mit denjenigen Problemen, Störungen und Erkrankungen beschäftigen, die in der Gesellschaft und der Arbeitswelt am häufigsten vorkommen und uns mit Ursachen und arbeitsplatzbedingten Erkrankungsrisiken befassen.

Die Teilnehmenden erfahren die Möglichkeiten, aber auch die Grenzen der Einwirkung durch Führungskraft und Kolleginnen und Kollegen auf Betroffene. Sie erhalten zudem Informationen über die wichtigsten Psychotherapiemethoden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.007	25.01. – 26.01.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen – Follow-Up

Zielgruppe:
Teilnehmende der Seminare „Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen"; Personen mit vergleichbarem Grundwissen

Ziel und Inhalt:

- Erfahrungsaustausch: wie hat sich die Sensibilisierung für psychische Erkrankungen konkret ausgewirkt? Welche Personen mit welchen vermuteten Krankheiten wurden angesprochen? Mit welchen Reaktionen war man konfrontiert? Welche Maßnahmen konnten eingeleitet werden? Welche Schwierigkeiten tauchten auf?
- Vertiefung des Wissens über ausgewählte, häufig vorkommende psychische Erkrankungen
- Diskussion der direkten Einwirkungsmöglichkeiten durch Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen und Interessensvertretungen sowie der klaren Grenzen
- Weitere Informationen über Instrumente, Anlaufstellen und Kooperationen wie Gesundheitsamt, Betriebsärztinnen und -ärzte, Unfallkassen, betriebliches Eingliederungsmanagement, Gesundheitsmanagement
- ambulante und stationäre Psychotherapiemethoden

Leitung:
Eckhart
Müller-Timmermann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.008	17.06. – 18.06.2010 SiN, Bad Münder	01.05.2010

Leitung:
Eckhart
Müller-Timmermann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Mut zum Dialog –

Gesundes Betriebsklima und persönliche Arbeitszufriedenheit durch klare Worte

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Eine dynamische Behördenkultur lebt vom offenen Dialog – sowohl kollegial als auch zwischen Führungskräften und Beschäftigten. Angst, hochgezogene Mauern und Reden hinter dem Rücken lassen das Miteinander erstarren und machen krank. Im Zuge der gegenwärtigen einschneidenden Veränderungen und Reformen geschehen unweigerlich auch Enttäuschungen, Kränkungen und Verletzungen, die die Kommunikationskultur belasten und zum verärgerten und resignierten Rückzug der Mitarbeitenden führen können.

Neben den Führungskräften haben auch die Beschäftigten die Chance, durch gezielte Gesprächsinitiativen an der Gestaltung ihrer Arbeitssituation konstruktiv mitzuwirken. Manchen mag dabei das Rüstzeug für ergebnisorientierte Dialoge fehlen, Andere benötigen mehr Mut, um Gedankenaustausch und Auseinandersetzung angstfrei aktiv zu suchen.

In diesem Seminar erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Know-how für das Führen zielorientierter Gespräche mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten wie:

- Was sage ich wie meiner Chefin / meinem Chef?
- Wie gebe ich Kolleginnen und Kollegen Feedback?
- Wie erhalte ich Beachtung und wie erzeuge ich Hörbereitschaft?
- Wie erwerbe ich Mut und (Selbst-)Vertrauen, konstruktive Gespräche anzugehen und Kritik annehmbar zu äußern?

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.005	07.06. – 08.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

Gesunderhaltung für ein langes Berufsleben

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, Personalräte und Führungskräfte, die sich mit dem organisatorischen Gesundheitsmanagement in ihrer Behörde auseinandersetzen

Ziel und Inhalt:
Gesundheitsmanagement ist in aller Munde. Aber wie bleibt man wirklich gesund? In diesem Seminar soll anhand des Salutogenese-Konzepts von Antonovsky untersucht werden, welche organisatorischen und persönlichen Rahmenbedingungen für „gesundes Arbeiten" bedeutend sind. Nach Antonovskys Kategorien Verstehbarkeit, Sinnhaftigkeit und Machbarkeit ist es leicht zu untersuchen, wie sich die berufliche Situation und die innere Einstellung hierzu auf unsere Gesundheit auswirken.

Gleichzeitig bietet das Seminar die Möglichkeit einen „Selbstcheck" zu machen, um die Gesundheitsbilanz der Strukturen der eigenen Behörde oder einzelner Teams zu reflektieren. Dabei ist Ziel der Veranstaltung, Möglichkeiten zu entwickeln, die Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der individuellen, der organisatorischen und auf der Führungsebene zu verbessern und damit zu einer gesunden Arbeitsatmosphäre zu gelangen.

Themen:
- „Was hält uns gesund?" – Salutogenese-Konzept von Antonovsky
- Selbstcheck: Wie sind die gesundheitsfördernden und gesundheitsschädlichen Rahmenbedingungen in meiner Organisation?
- Ideen zur Verbesserung der Arbeitssituation in der eigenen Behörde aus Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Führungskräfte

Methodisch wird außerdem angeboten, die organisatorische Situation durch die kollegiale Beratung der Teilnehmenden zu analysieren und erste Ideen zur Verbesserung zu bekommen.

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.004	10.05. – 12.05.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.04.2010

Leitung:
Dagmar Henning

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
130,00 €

Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
„Edel sei der Mensch, hilfreich und gut"; viele Menschen haben es gelernt, dass es eine Tugend ist, bescheiden und anpassungsfähig zu sein. Obwohl es zum (Arbeits-)Alltag gehört, fällt es den meisten Menschen schwer, Grenzen aufzuzeigen. Nein sagen, Wünsche zu äußern und Forderungen zu stellen, gehört nicht automatisch zu ihrem Repertoire, was zu Spannungen und Überforderung führen kann.

Die Konfrontation mit einem Nein, der Umgang mit Konflikten, steht im Widerspruch zu dem Wunsch nach Harmonie. Entsprechende Verhaltensmuster sind aber auch wichtige Bestandteile eines konstruktiven Umgangs miteinander.
Dieses Training bietet speziell Strategien und Handlungsalternativen an, um differenziert und angemessen den eigenen Standpunkt zu vertreten.

Inhalte
Persönliches Verhalten reflektieren
- Von der Angst, abgelehnt zu werden
- Wünsche und Forderungen klar formulieren
- Kompromisse und Einwände: Ja, aber...

Grenzen setzen
- vom Recht, nein zu sagen: Denken Sie an sich?!
- Ein Nein/Kritik selbstsicher aufnehmen
- Der Wunsch nach Harmonie – Spannungen aushalten

Transfer
- Feedback: Selbstbild – Fremdbild
- Handlungsalternativen entwickeln

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00, 13:30 – 16:00 Uhr; danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.05.500	03.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	15.09.2009
10.05.001	19.04.2010 Akademie des Sports, Hannover	01.03.2010

Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach – Follow-Up

Leitung:
Dagmar Henning

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
130,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die am ersten Teil des Trainings „Nein sagen können" teilgenommen haben.

Ziel und Inhalt:
Dieses Training bietet die Möglichkeit, die Umsetzung der Strategien und Handlungsalternativen zu reflektieren und Feedback zu erhalten.

Inhalte:
Persönliches Verhalten reflektieren
- In welchen Situationen war ich erfolgreich?
- Wo gab es Schwierigkeiten?
- Signale von Unsicherheit erkennen und vermeiden

Grenzen setzen
- Körpersprache und sicheres Auftreten
- Gelassen Nein sagen
- Schlagfertig reagieren

Transfer
- Feedback: Selbstbild - Fremdbild
- Handlungsalternativen entwickeln

Methoden:
Theorie-Input, Moderation, Übungen, Gruppenarbeiten

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch der Veranstaltung „Nein sagen können - manchmal gar nicht so einfach".
Seminarzeiten: 09:30 - 12:00 Uhr, 13:30 - 16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.05.002	01.06.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.04.2010

Konflikte erkennen, benennen und bewältigen

Leitung:
Daniela Kaniak
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Sie gehen Auseinandersetzungen mit Anderen aus dem Weg, stecken bei unterschiedlichen Positionen zurück oder neigen dazu, erst Ihren Frust „herunter zu schlucken" und an anderer Stelle zu „platzen"? Es gibt viele Gründe, Konflikte zu vermeiden – aber auch eben so viele, ihnen zu begegnen.
In diesem Seminar reflektieren Sie eigene Konfliktbegegnungsmuster. Sie lernen unterschiedliche Konfliktlösungswege kennen und trainieren Strategien für einen konstruktiven Umgang mit Konflikten.

Arbeitsschwerpunkte und Inhalte:
- Konfliktsignale frühzeitig erkennen
- Bedeutungen und Schwierigkeiten des Lösungsaufschubs oder: Die Haken bei „überstürzten Lösungen"
- Konflikte als Ressource für Entwicklung und Verbesserung
- Muster der eigenen Konfliktvermeidung und -bewältigung
- Konstruktive Konfliktlösungswege
- Umgang mit Aggressionen, offenen Konfrontationen und Abwehrmechanismen der Konfliktpartnerinnen und -partner

Im Seminar haben Sie die Möglichkeit, eigene Konfliktsituationen zu reflektieren und neue Verhaltensweisen zu trainieren.

Hinweise:
Diese Veranstaltung ist nur mit Übernachtung buchbar

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.05.501	21.09. – 23.09.2009 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.08.2009

Mobbing – Erkennen, Reagieren, Vorbeugen

Leitung:
Eckhart Müller-Timmermann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Führungs- und Personalverantwortliche, Mitglieder der Personalvertretungen, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Ziel und Inhalt:
Die Arbeitsbedingungen werden schwieriger, Veränderungen prüfen die Flexibilität, Prozesse beschleunigen sich und die Ressourcen werden knapper. Die Menschen sind zunehmend im Stress, weil Zeitknappheit und Rangeleien um Kompetenzen zunehmen. Nicht alle können mithalten – einige sind schwächer, schwieriger oder einfach anders. Da ist mancher versucht, unliebsame Kolleginnen/Kollegen oder Konkurrentinnen/Konkurrenten hinterhältig mürbe zu machen. Im schlimmsten Fall werden Mitarbeitende durch intrigante Sabotageakte mit ausgeklügelter Systematik fertiggemacht und weggeekelt. Was mit leichten Konflikten beginnt, endet zunehmend in Psychoterror. Die Liste der Schikanen ist lang...

Es gilt, die Mobbing-Dynamik rechtzeitig zu erkennen, den Mobbenden Einhalt zu gebieten, die Betroffenen zu schützen und – vor allem – betriebsklimatisch vorzubeugen. Dafür werden Wissen und Methoden vermittelt – und Mut gemacht, diese auch anzuwenden. Personal- und andere Interessenvertretungen, Mitarbeitende und Vorgesetzte sind gemeinsam gefragt, wenn es darum geht, Mobbinghandlungen auf den Behörden-Index zu setzen, denn die negativen psychischen, körperlichen und betriebswirtschaftlichen Folgen sind erheblich.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Wie erkenne ich Mobbing?
- Welche Methoden wenden Mobber an?
- Wen kann Mobbing treffen?
- Wer kann wie reagieren?
- Was sagt die Rechtsprechung?
- Wie ist Mobbing vorzubeugen?
- Wie kann ich prophylaktisch „gesund“ führen?

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.05.502	14.09. – 15.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Betriebswirtschaftliche Entwicklung/Steuerung

Betriebswirtschaftliche Entwicklung / Steuerung

		Seite
Grundbegriffe der Betriebswirtschaft		126
Grundlagen der Statistik		127
Kaufmännisches Rechnungswesen – Eine Einführung	NEU	128
Kaufmännische Buchhaltung - Jahresabschluss	NEU	129
Kaufmännische Buchhaltung - Jahresabschlussanalyse		130
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Praxis		131
Betriebswirtschaftliche Grundlagen im Kontext LoHN		132
Controlling in LoHN		133
Führung in LoHN		134
Buchungsverfahren – Verknüpfung zwischen Haushalt und KLR		135
Grundlagenwissen der Anlagenbuchhaltung für Einsteiger (FAM für Neueinsteiger)		136
Anlagenbuchhaltung (FAM) – Vertiefungsworkshop	NEU	137
Personalplanung nach LoHN (PersKo)		138
Zeitwirtschaft nach LoHN		139
Durchführung der KLR-Abschlüsse		140
Durchführung des Monatsabschlusses – Vertiefungsworkshop	NEU	141
Haushaltsaufstellung nach LoHN		142
KLR-Planaufstellungsverfahren in der Praxis		143
Planaufstellungsverfahren – Vertiefungsworkshop	NEU	144
Interne Budgetierung nach LoHN – Grundlagen und Berichte	NEU	145
Einführung in das KLR-Berichtswesen	NEU	146
KLR-Berichte - Vertiefungsworkshop	NEU	147
Einführung in das Berichtswesen für Führungskräfte	NEU	148
Einrichtung und Administration des Führungsberichtswesens in LoHN		149
Anforderungen an ein Berichtswesen aus Sicht der KLR-Administration und des Controlling – Vertiefungsworkshop		150

Leitung:
Ulf Rautenstrauch

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
510,00 €

Grundbegriffe der Betriebswirtschaft

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
In vielen Dienststellen und Behörden werden betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente – wie zum Beispiel die Kosten- und Leistungsrechnung oder das Controlling – eingeführt, ohne dass es möglich ist, allen interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Grundlagen und Grundgedanken zu erläutern. Das Seminar soll Ihnen einen ersten Zugang zu grundlegenden Begriffen der Betriebswirtschaft im öffentlichen Sektor vermitteln. Die Veranstaltung soll die Möglichkeit bieten, einen Überblick über die praktische Anwendung betriebswirtschaftlicher Instrumente gerade auch in Behörden zu gewinnen. Grundlegende ökonomische Zusammenhänge werden anschaulich dargestellt. Die Kosten- und Leistungsrechnung als Informationsinstrument zur Steuerung betriebs- oder behördeninterner Abläufe soll ausführlich vorgestellt werden.

Themenfelder:
- Betriebswirtschaftslehre – Was ist das ?
- Internes Rechnungswesen
- Produktbildung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Planung, Kontrolle und Informationsversorgung als Elemente des Controlling
- Budgetierung
- Methodenansatz im Projekt LoHN

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.001	10.02. – 12.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Grundlagen der Statistik

Zielgruppe:
Controllerinnen und Controller bzw. alle, die Statistik-Grundkenntnisse benötigen

Ziel und Inhalt:
Die Einführung neuer Steuerungsinstrumente in Niedersachsen ist mit einem leistungsfähigen Controlling verbunden, für das erst im intensiven Ausmaß Verwaltungscontrollerinnen und -controller qualifiziert werden müssen. Sowohl Auswertungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung als auch aus einem berichtswesengestützten Verwaltungscontrolling sind ohne statistische Anwendungen nur in sehr begrenztem Maße möglich. Gleiches gilt für Budgetierungen und funktionierende Qualitätsmanagement-Systeme.

Leitung:
Jörg Benthien
Heinz Spilker

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
510,00 €

Da Sie entweder vor langer Zeit oder noch gar nicht mit der Statistik gearbeitet haben, wird dieser Kurs bei den Grundlagen beginnen und Sie anschaulich zu praktischen Anwendungen in der täglichen Verwaltungsarbeit führen. Sie werden lernen, aus gegebenem Datenmaterial Skalenniveaus zu bestimmen, Längs- und Querschnitte zu erstellen, Stichproben, Zusammenhangsmaße und Cluster selbständig zu bearbeiten.

Hinweise:
MS Excel-Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.002	14.04. – 16.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Leitung:
Andreas
von dem Knesebeck

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
325,00 €

Kaufmännisches Rechnungswesen – Eine Einführung

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich Controlling und Kostenrechnung sowie alle, die mit dem Aufbau eines Berichtswesens bzw. Controlling betraut sind bzw. sein werden

Ziel und Inhalt:
- Grundlagen der Doppik im Überblick
- Begriffsdefinitionen
- Der Kontenplan
- Aufbau der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung nach Handelsrecht
- Zuordnung der Konten auf die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Unterscheidung internes und externes Rechnungswesen
- Bedeutung der Doppik für das operative Geschäft

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.003	10.05. – 11.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Kaufmännische Buchhaltung – Jahresabschluss

Leitung:
Andreas
von dem Knesebeck

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
325,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich Buchhaltung sowie in Leitungsfunktionen im Rechnungswesen in Landesbetrieben

Ziel und Inhalt:
Die Umstellung auf kaufmännische Buchhaltung stellt alle Beschäftigten mit kameralistischem Hintergrund vor neue Herausforderungen. Insbesondere die Arbeiten zum Jahresabschluss verändern sich in Art und Umfang. Dieses Seminar soll Sie befähigen, alle Abschlussarbeiten, Abschlussbuchungen und Abschlüsse selbständig zu erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Bestandteile des Jahresabschlusses
- Aufbau und Gliederung der Bilanz
- Aufbau und Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung
- Aufbau eines Anlagenspiegels
- Inventur
- Handels- und steuerrechtliche Besonderheiten
- Jahresabschlussbuchungen
- Von den laufenden Buchungen zum Jahresabschluss

Sie werden in dieser Veranstaltung an einem Fallbeispiel alle notwendigen Jahresabschlussbuchungen und die Erstellung von Bilanz, GuV und Anlagenspiegel durchführen.

Hinweise:
Grundkenntnisse der kaufmännischen Buchhaltung sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.501	24.09. – 25.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Leitung:
Andreas
von dem Knesebeck

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
325,00 €

Kaufmännische Buchhaltung – Jahresabschlussanalyse

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich Buchhaltung sowie in Leitungsfunktionen im Rechnungswesen in Landesbetrieben

Ziel und Inhalt:
Jahresabschlüsse stellen die finanzielle und wirtschaftliche Situation einer Verwaltung stichtagsbezogen dar. Mit Hilfe der Jahresabschlussanalyse (auch Bilanzanalyse) steht ein wichtiges Hilfsmittel zur Beurteilung des Jahresabschlusses zur Verfügung. Bei der Beurteilung werden alle Bestandteile des Jahresabschlusses nach HGB herangezogen: Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Anhang. Das Ziel besteht darin, mit Hilfe von erfolgswirtschaftlichen und finanzwirtschaftlichen Analysen die Ertragslage und die zukünftige Ertragskraft sowie Liquidität und Stabilität der Finanzierung zu bewerten und Einsichten und Erkenntnisse über die wirtschaftliche Lage und mögliche Entwicklungen zu erlangen. Hierbei spielt auch die Beurteilung der Investitionen eine entscheidende Rolle.
Mit dem Hilfsmittel Balanced Scorecard werden die Analyseergebnisse für zukünftige Auswertungen zusammengefasst.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Überblick über die Bestandteile des Jahresabschlusses nach HGB
- Aufbereitung und Beurteilung der Bilanz nach
  - Vermögensstruktur
  - Kapitalstruktur
  - Liquidität
  - Rentabilität
- Aufbereitung und Beurteilung der Erfolgsrechnung nach
  - Kostenstruktur
  - Rohergebnis
  - Betriebsergebnis
  - Gesamtergebnis
  - Cash flow
- Investitionsanalyse
- Finanzierungsanalyse
- Aufbau einer Balanced Scorecard für den zu untersuchenden Bereich

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.004	25.01. – 26.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Praxis

Leitung:
Theoderich Prager

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
510,00 €

Zielgruppe:
Alle, die in ihrem dienstlichen Aufgabenbereich insbesondere Anwendungssicherheit in Methoden der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung benötigen

Ziel und Inhalt:
Jedes staatliche Handeln hat sich an den Grundsätzen wirtschaftlichen Handelns auszurichten (§ 7 LHO / § 82 (2) NGO). Bei allen Entscheidungen über Maßnahmen größeren finanziellen Umfangs gehören für Sie als entscheidende Beschäftigte daher Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zum alltäglichen Geschäft. Hier gibt Ihnen die Anlage zu § 7 LHO nur einen groben Überblick über die Möglichkeiten. In der Praxis müssen Sie jedoch aus einer sehr differenzierten Aufgabenstellung eine Entscheidungsgrundlage erstellen, die den Ansprüchen aller, vor allem auch von Prüfstellen, genügt.
Das Seminar vermittelt Ihnen Grundlagen, Methoden und Konzepte, mit deren Hilfe Sie nahezu jede Aufgabenstellung lösen können. Vom einfachen Barwertprinzip aus Cash-Flows über die Einbeziehung nichtmonetärer Risiken bis hin zur Nutzwertanalyse werden alle zielführenden Konzepte vorgestellt und praktisch erfahren; Grenzen und Fallstricke werden aufgezeigt.

Unterstützt wird das Seminar durch ein am inhaltlichen Konzept orientierten Excel-Modell, das nur noch mit Ihren Zahlen und Daten gefüllt werden muss. Ihre praktischen Fälle können so direkt in das Seminar einbezogen werden.

Themenfelder:
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Barwertkonzept
- Einflussgrößen Zins, Datum und Cash-Flow
- Vergleich mit Eigenfinanzierung
- Sensitivitätsanalysen
- Praktische Umsetzung mit Excel
- Nutzwertkonzept

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.005	25.01. – 27.01.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Leitung:
Horst Gerbing
Hartmut Schreeck

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Betriebswirtschaftliche Grundlagen im Kontext LoHN

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Beschäftigte im Bereich Controlling, KLR-Administration und Erfassung

Ziel und Inhalt:
Die Einführung betriebswirtschaftlicher Instrumente setzt zumindest grundlegende Kenntnisse in diesem Bereich voraus.
Erarbeiten Sie mit erfahrenen Praktikern auf deren Hintergrund die folgenden Themen:

- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Methodenansatz in LoHN
- KLR-Grundformen und Verrechnungsmodelle
- KLR-Standards
- KLR im Verhältnis zu Controlling, Budgetierung, Zielvereinbarungen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.502	23.11. – 25.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.06.006	31.05. – 02.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

Controlling in LoHN

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
In der Einführung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente kommt dem Controlling als zentralem Planungs- und Steuerungskonzept die Rolle der alles verbindenden „Klammer" zu.
Erarbeiten Sie mit einem erfahrenen Praktiker die folgenden Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele des Controlling im Zusammenhang mit LoHN
- Budgetierung, Produkthaushalt und Produktbildung
- Aufgaben und Ziele des Berichtswesens aus Sicht des Controllers
  (Wie generiere ich Berichte? Wie bereite ich sie auf?)
  Steuerungsmöglichkeiten mit Hilfe des Berichtswesens
- Kurzvorstellung Zielvereinbarungen
- Aufbau, Aufgaben und Ziele einer Balanced Scorecard
- Anforderungen an Kennzahlen; Kennzahlen-Definition und -Erhebung
- Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Controllern

Leitung:
Thomas Völge

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.503	24.08. – 25.08.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
10.06.007	22.02. – 23.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Leitung:
Jörg Hoppenworth
N.N.

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Führung in LoHN

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche (Kostenstellenverantwortliche)

Ziel und Inhalt:
In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsens (LoHN) am Beispiel der Polizei. Die Zusammenhänge der verschiedenen LoHN-Instrumente werden anhand eines durchgängigen Beispiels aus dem Bereich Polizei anschaulich verdeutlicht.

Inhaltliche Schwerpunkte sind:

- Budgetierung im Kontext LoHN (Inhalte und Grundlagen, Verknüpfung mit anderen Projekten auf Landesebene, z. B. PMV)
- Budgetierungsmodell
- Kosten- und Leistungsrechnung (Produktkatalog, Zeitwirtschaft, Struktur der Internen Leistungsverrechnung am Modellbeispiel der Polizei)
- Grundsätze der internen Steuerung, Budgetierungskreislauf
- Zielvereinbarungsverfahren (Sinn und Zweck der Zielvereinbarung, Strategische Ziele, Operative Ziele, Bildung von Kennzahlen, Verbindung von Leistungs- und Ressourcenzielen, interne Steuerung zur Zielerreichung, Verfahren bei Zielabweichungen)
- Führungs-Berichtswesen am Beispiel der Polizei
- Abgrenzung der Aufgaben von Führungskräften und Controllern

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.504	27.08. – 28.08.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
09.06.505	26.11. – 27.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.06.008	25.02. – 26.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010
10.06.009	15.04. – 16.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Buchungsverfahren –
Verknüpfung zwischen Haushalt und KLR

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und KLR-Sachbearbeitung; Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind oder künftig in Haushaltsbereichen tätig sein werden; Haushälter und Haushälterinnen der Ressorts

Ziel und Inhalt:
Mit der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft (LoHN) wird die Kameralistik um das Element KLR ergänzt.
Die Umstellung einer Landesbehörde auf die erweiterte Kameralistik stellt alle mit einem ausschließlich „kameralistischen Hintergrund" vor neue Herausforderungen.
In diesem Seminar werden Ihnen die Voraussetzungen der Anwendung sowie die Zusammenhänge von Buchungssystematik, Haushalt, Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung in der praktischen Anwendung vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erläuterungen zur Struktur des KLR- und Haushaltskontenplans
- Haushalts- und Korrekturbuchungen in Verknüpfung mit der KLR und Anlagenbuchhaltung
- Erläuterungen zu den Stammdaten

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass im Verwaltungsbereich der Teilnehmenden die KLR bereits im Einsatz oder geplant ist. BaaN-Kenntnisse sind erforderlich. Betriebswirtschaftliche Grundlagen wären wünschenswert.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.506	10.09. – 11.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
09.06.507	07.12. – 08.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009
10.06.010	08.04. – 09.04.2010 SiN, Bad Münder	15.02.2010

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Grundlagenwissen der Anlagenbuchhaltung für Einsteiger
(FAM für Neueinsteiger)

Zielgruppe:
Feststeller und Feststellerinnen mit Anlagenbuchhaltung, Beschäftigte im Bereich KLR-Administration, Beschäftigte FAM (Anlagenbuchhaltung)

Ziel und Inhalt:
Mit der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft (LoHN) wird die klassische Kameralistik um die Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich einer Anlagenbuchhaltung ergänzt.
In dieser Veranstaltung wird Ihnen notwendiges Grundlagenwissen vermittelt, das Sie zur Bearbeitung und Pflege der Anlagenbuchhaltung befähigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundlagenwissen zum Einsatz der Anlagenbuchhaltung (FAM)
- Inhalte der Stammdatenpflege
- Buchungsverfahren
- -praktischer Umgang mit den FAM-Systemfunktionen

Hinweise:
BaaN - Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.508	28.09. – 29.09.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009
09.06.509	10.12. – 11.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009
10.06.011	11.02. – 12.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009
10.06.012	20.05. – 21.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Anlagenbuchhaltung (FAM) – Vertiefungsworkshop

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich zentrale KLR-Administration

Ziel und Inhalt:
Der Workshop hat das Ziel, Sie als im Bereich der KLR-Administration oder der Anlagenbuchhaltung Beschäftigte bei Problemen auf dem Gebiet der Anlagenbuchhaltung zu unterstützen.
Ihre vorab gemeldeten Themen werden gemeinsam erörtert und bearbeitet.
Der Erfahrungsaustausch über verschiedene Verwaltungsbereiche wird mit Hilfe dieses Workshops ermöglicht und erweitert dabei Ihren Erfahrungshorizont.

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Problemlösungen beim Buchungsverfahren
- Vertiefung des praktischen Umgangs mit den FAM-Systemfunktionen

Hinweise:
Grundkenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung sind erforderlich. Offene Calls bzw. tiefgehende spezielle Fragen können in diesem Rahmen jedoch nicht beantwortet werden. Dieser Workshop ersetzt auf keinen Fall eine ggfs. erforderliche Expertenberatung.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.510	19.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.06.013	25.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010
10.06.014	26.04.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Personalplanung nach LoHN (PersKo)

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration, KLR-Sachbearbeitung und Personal

Ziel und Inhalt:
Das LoHN-Modul PersKo dient sowohl der Personalkapazitäts- und Personalkostenplanung als auch der unterjährigen Bearbeitung von Personalveränderungen oder -daten zur Ermittlung der Personal-Istkosten. Häufig werden sämtliche Eingaben von Beschäftigten im Bereich der KLR erledigt. Dabei ist eine intensive Zusammenarbeit mit den Beschäftigten im Bereich Personal erforderlich.

Ziel dieses Seminars ist, dass Sie die Befähigung zur Umsetzung der Personalplanung und unterjährigen Bearbeitung der Personalstrukturen erhalten. In erster Linie geht es daher um die Vermittlung von Grundlagenwissen zum Einsatz des LoHN-Moduls PersKo (BaaN Add-On). Vor allem für Beschäftigte im Bereich Personal, aber auch im Bereich KLR bedeutet der Umgang mit der PersKo eine Erleichterung der Kommunikations- und Pflege-Aufwendungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Inhalte der Stammdatenpflege
- Personalplanung
- Personal-Istkosten
- Supportprozesse
- praktischer Umgang mit den PersKo-Systemfunktionen

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass im Verwaltungsbereich der Teilnehmenden die KLR nach LoHN-Standard bereits im Einsatz ist.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.511	17.08.2009 SiN, Bad Münder	01.07.2009
09.06.512	14.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009
10.06.015	02.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Zeitwirtschaft nach LoHN

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und KLR-Sachbearbeitung, KLR-Vertrauenspersonen

Ziel und Inhalt:
Über die LoHN-Zeitwirtschaft werden die Zeiten des Personals erfasst und Leistungen den Produkten zugeordnet.

Ziel dieses Seminars ist, dass Sie die Befähigung zur Bearbeitung und Pflege der Zeitwirtschaft erhalten. In erster Linie wird Ihnen daher Grundlagenwissen zum Einsatz des LoHN-Moduls Zeitwirtschaft (BaaN Add-On) vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Inhalte der Stammdatenpflege
- Datenverarbeitungs- und Supportprozesse
- praktischer Umgang mit den Zeitwirtschaft-Systemfunktionen und -prozessen

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass im Verwaltungsbereich der Teilnehmenden die KLR nach LoHN-Standard bereits im Einsatz ist.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.513	18.08.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
09.06.514	15.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009
10.06.016	03.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Durchführung der KLR-Abschlüsse

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration

Ziel und Inhalt:
Die Erweiterung der klassischen kameralistischen Buchhaltung um die Elemente der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft Niedersachsen (LoHN) stellt Sie alle, die einen kameralistischen „Hintergrund" haben, vor neue Herausforderungen. Insbesondere die Abschlussarbeiten verändern sich in Art und Umfang. Im Rahmen der Vollzugs- und Abschlussprozesse treten Fragestellungen auf, die hinsichtlich der Handhabung der vorhandenen Programme einer Verbesserung oder Vertiefung der Kenntnisse bedürfen.

Dieses Seminar soll Ihnen eine Vertiefung Ihrer Kenntnisse über das Vollzugs- und Abschlussverfahren ermöglichen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- KLR- Abschlüsse
- KLR- Umbuchungen
- Abweichungsanalysen (Plan-Soll-Ist-Vergleiche)
- Mechanismen zur Prüfung der Datenvalidität

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass im Verwaltungsbereich der Teilnehmenden die KLR bereits im Einsatz ist und sie bereits am Vollzugs- und Abschlussprozess beteiligt gewesen sind. Betriebswirtschaftliche und BaaN-Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.515	02.09. – 03.09.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
10.06.017	03.02. – 04.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Durchführung des Monatsabschlusses – Vertiefungsworkshop

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration

Ziel und Inhalt:
Im Rahmen der Vollzugs- und Abschlussprozesse treten aus Sicht der Beteiligten Fragestellungen auf, die ggf. in ihrer Handhabung oder Organisation einer Verbesserung oder Vertiefung der Kenntnisse bedürfen.
Dieser Workshop hat das Ziel, durch vorab gemeldete Problemstellungen, die gemeinsam erörtert und bearbeitet werden, Ihre Kenntnisse zu erweitern. Durch den Erfahrungsaustausch über verschiedene Verwaltungsbereiche erhalten Sie die Möglichkeit der Vertiefung Ihrer Kenntnisse.
Dabei hängt der Erfolg dieses Workshops entscheidend von Ihrem Engagement und Ihrer Mitarbeit, auch im Vorfeld des Seminars, ab.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Problembearbeitungen bei KLR-Monatsabschlüssen

Hinweise:
Grundkenntnisse im Bereich des KLR-Monatsabschlusses sind erforderlich. Offene Calls bzw. tiefgehende spezielle Fragen können in diesem Rahmen jedoch nicht beantwortet werden. Dieser Workshop ersetzt auf keinen Fall eine ggfs. erforderliche Expertenberatung.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.516	19.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.06.018	10.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Haushaltsaufstellung nach LoHN

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Haushalt, Ressortvertreterinnen und Ressortvertreter

Ziel und Inhalt:
Budgetierte Verwaltungsbereiche stellen ihren Haushalt gem. § 17a LHO (LoHN) auf, schließen Zielvereinbarungen und sind in hohem Maße auf eine enge Zusammenarbeit mit dem Haushalt angewiesen. In diesem Zusammenhang ist es von enormer Bedeutung, dass alle am Planungs- und Vollzugsprozess Beteiligten Kenntnis darüber haben, wie die HH-Aufstellung und der HH-Vollzug nach LoHN inhaltlich und zeitlich übereinstimmen bzw. miteinander korrespondieren müssen.
In diesem Seminar steht besonders die Förderung des Verständnisses und der Zusammenarbeit zwischen Haushalt und KLR im Fokus. Vermittelt werden besonders die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen beiden Bereichen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- terminliche und inhaltliche Verknüpfung im Rahmen der Planaufstellung / Haushaltsaufstellung
- terminliche und inhaltliche Verknüpfung im Rahmen des Haushaltsverhandlungsprozesses und des Vollzugs

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass im Verwaltungsbereich der Teilnehmenden die KLR bereits im Einsatz ist.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.517	21.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
09.06.518	04.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009

KLR-Planaufstellungsverfahren in der Praxis

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich zentrale KLR-Administration

Ziel und Inhalt:
Die Aufstellung eines budgetierten Produkthaushaltes bedeutet auch, die erforderlichen Maßnahmen in einem engen Zeitrahmen möglichst effizient durchzuführen. Dafür bedarf es nicht nur eines detaillierten Wissens über die konzeptionellen Festlegungen im Zusammenhang mit den im Verwaltungsbereich umgesetzten KLR-Systemen, sondern auch einer straffen Organisation aller am Planungsprozess Beteiligten.

In diesem Seminar sollen Sie, wenn Sie bereits an Planungsprozessen beteiligt waren, Ihre Kenntnisse für das Planaufstellungsverfahren vertiefen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- KLR-Planung
- Planungshilfen
- Planungsberichte
- Mechanismen zur Prüfung der Datenvalidität
- Haushaltsüberleitung
- Haushaltsanmeldung (Termine und Formulare)

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass in den Verwaltungsbereichen der Teilnehmenden die KLR bereits im Einsatz ist und sie bereits am Planungsprozess beteiligt gewesen sind. Betriebswirtschaftliche und BaaN-Kenntnisse sind erforderlich. Dieses Angebot eignet sich besonders für Organisationen, die eine solche Schulung in Form einer bereichsinternen Maßnahme durchführen wollen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.519	22.10. – 23.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009

Planaufstellungsverfahren – Vertiefungsworkshop

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich zentrale KLR-Administration

Ziel und Inhalt:
Der Workshop hat das Ziel, Sie als im Bereich der zentralen KLR-Administration Beschäftigte bei Problemen auf dem Gebiet des Planaufstellungsverfahrens zu unterstützen. Ihre vorab gemeldeten Problemstellungen werden gemeinsam erörtert und bearbeitet.

Der Erfahrungsaustausch über verschiedene Verwaltungsbereiche wird mit Hilfe dieses Workshops ermöglicht und erweitert dabei Ihren Erfahrungshorizont.

Hinweise:
Grundkenntnisse im Bereich des Planaufstellungsverfahrens sind erforderlich. Offene Calls bzw. tiefgehende spezielle Fragen können in diesem Rahmen jedoch nicht beantwortet werden. Dieser Workshop ersetzt auf keinen Fall eine ggfs. erforderliche Expertenberatung.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.520	16.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.06.019	06.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Interne Budgetierung nach LoHN – Grundlagen und Berichte

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
Die Integration und Delegation der Fach- und Ressourcenverantwortung ist ein wesentliches Ziel moderner Haushaltswirtschaft nach § 17a LHO: Wer für die Fachziele (bzw. Produkte als Verwaltungsleistungen) verantwortlich ist, soll im Sinne umfassender Erfolgsverantwortung auch über die notwendigen Ressourcen (Raum- und Sachausstattung, Personal, Finanzmittel) verfügen und weitestgehend selbst entscheiden, um die Zielerreichung sicherstellen zu können.
Das LoHN-Konzept stellt für die interne Steuerung mit Budgets ein Baukastensystem zur Verfügung. Auf dieser Basis entscheiden die Führungskräfte jedes Verwaltungsbereichs individuell,

- für welche Teile des Budgets (z.B. Sachmittel- und/oder Personalmittelbudget)
- in welcher Form (z.B. Kosten- oder Ausgabenbudgets)
- auf welchen Führungsebenen (z.B. Landesämter, Fachämter, Abteilungen)

wer die Verantwortung trägt.

Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, das Steuerungsinstrument „Interne Budgetierung" kennen zu lernen. Es wird der Unterschied zwischen interner und externer Budgetierung vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Konzept der internen Budgetierung (Mehrstufenmodell)
- interne Zielvereinbarungen
- Einrichtung der Berichte

Hinweise:
Eine Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass der jeweilige Verwaltungsbereich bereits nach § 17a LHO budgetiert ist bzw. werden soll. Die Teilnehmenden sollten Praxisbeispiele mitbringen.

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.521	07.09. – 08.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
10.06.020	20.01. – 21.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Einführung in das KLR-Berichtswesen

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
Im Zuge des Projektes LoHN – Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen – wurde ein Web-gestütztes Berichtswesen eingeführt. Nicht immer sind für alle Beteiligten die Bezeichnungen und Zahlen dabei verständlich und nachvollziehbar.
Das Seminar soll daher den Teilnehmenden praxisorientiert die Einrichtung und Nutzung des Berichtswesens im LoHN-Verfahren vermitteln.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Einrichtung und Administration des KLR-Berichtswesens
- Erläuterungen zu den KLR-Berichten

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass der Verwaltungsbereich im Sinne von § 17a LHO budgetiert ist. Betriebswirtschaftliche und BaaN-Kenntnisse sowie Excel-Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.523	27.08. – 28.08.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
10.06.021	17.02. – 18.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

KLR-Berichte - Vertiefungsworkshop

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und KLR-Sachbearbeitung

Ziel und Inhalt:
Der Workshop hat das Ziel, Sie als im Bereich der KLR-Administration oder der KLR-Sachbearbeitung Beschäftigte bei Problemen auf dem Gebiet des KLR-Berichtswesens zu unterstützen.
Ihre vorab gemeldeten Problemstellungen werden gemeinsam erörtert und bearbeitet.
Der Erfahrungsaustausch über verschiedene Verwaltungsbereiche wird mit Hilfe dieses Workshops ermöglicht und erweitert dabei Ihren Erfahrungshorizont.

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Hinweise:
Grundkenntnisse im Bereich des Berichtswesens sind erforderlich. Offene Calls bzw. tiefgehende spezielle Fragen können in diesem Rahmen jedoch nicht beantwortet werden. Dieser Workshop ersetzt auf keinen Fall eine ggfs. erforderliche Expertenberatung.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.022	26.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Einführung in das Berichtswesen für Führungkräfte

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
Schwindende Ressourcen (Haushaltsmittel, Stellen etc.) und ständig wachsende Ansprüche der Beschäftigten machen den Führungsalltag nicht einfacher. Im Zuge des Projektes LoHN – Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen – wurde zur Unterstützung dieser Aufgabe ein Web-gestütztes Berichtswesen entwickelt. Das Führungsberichtswesen bietet den Führungskräften der Ressorts und Verwaltungsbereiche Informationsmöglichkeiten auf aggregierter Ebene. Ihnen wird, auch ohne vertiefte KLR-Kenntnisse, die Möglichkeit gegeben, zu erfahren, welche Informationen die KLR liefern kann. Gerade im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen bietet dieses Berichtswesen einen besonderen Mehrwert, da speziell auf den Berichtsanforderungen aus dem HH-Aufstellungsverfahren und der Ziel-Erreichungskontrolle der Schwerpunkt liegt.

Dieses Seminar soll den Teilnehmenden einen Überblick über die Steuerungsinstrumente der zentralen Ebenen verschaffen und Hilfen zur Steuerung der Verwaltungsbereiche bzw. weiterer Verantwortungsebenen geben.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Vermittlung von Kenntnissen im Umgang mit den Berichten des Führungsberichtswesens (Produkt- und BVE-Benchmark, Haushaltsüberleitungsrechnung, Haushaltsmittelcontrolling)
- Verknüpfung zu Zielvereinbarungen
- Leistungskennzahlen

Hinweise:
Dieses Angebot richtet sich an Organisationen, die eine solche Maßnahme in Form eines maßgeschneiderten Angebots durchführen wollen. Die Dauer der Veranstaltung wird an den Bedürfnissen der Teilnehmenden ausgerichtet.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.023	2 Tage 2010 SiN, Bad Münder	

Einrichtung und Administration des Führungsberichtswesens in LoHN

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
Im Zuge des Projektes LoHN – Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen – wurde ein Web-gestütztes Berichtswesen entwickelt. Das Führungsberichtswesen bietet diverse, standardisierte Excel-Berichte, welche für das interne und externe Berichtswesen an Hand der Excel-Standardfunktionen individuell, je nach Anforderung der Berichtsbezieher, gestaltet werden kann.

Dieses Seminar vermittelt die Kenntnisse zur Einrichtung, Pflege und Administration des Führungsberichtswesens im LoHN-Verfahren.

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- erforderliche Bestandteile des Kennzahlenberichtswesens
- Einrichtung bzw. Konfiguration des Führungsberichtswesens und des Haushaltsberichtswesens II

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden tiefgehende Kenntnisse über das LoHN-Konzept und das VB-spezifische Berichtswesenkonzept haben. Kenntnisse im Web-Berichtswesen und betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.06.024	14.01. – 15.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Leitung:
interne Trainerinnen und Trainer der Landesverwaltung

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Die Kosten werden zentral vom Nds. Finanzministerium getragen.

Anforderungen an ein Berichtswesen aus Sicht der KLR-Administration und des Controlling – Vertiefungsworkshop

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich KLR-Administration und im Bereich Controlling

Ziel und Inhalt:
Bestenfalls werden mit der Einführung des internen und externen Berichtswesens Bedarfe der Führungskräfte an die Bereiche Controlling und KLR-Administration herangetragen. Diese haben die Aufgabe, die geforderten Informationen in möglichst (zeitlich und inhaltlich) strukturierter Form in einem „geregelten" Berichtswesen umzusetzen. Es gilt also, die gewünschten Informationen anhand der vorhandenen Standard-Berichte möglichst effizient zusammenzustellen und für die Führungskräfte aufzubereiten. Anderenfalls ist mit diesen Daten das Interesse der Führungskräfte zu wecken.
Das Seminar wird die Teilnehmenden in die Lage versetzen, die Anforderungen der Führungskräfte in ein geordnetes Berichtswesen umzusetzen bzw. steuerungsrelevante Inhalte zu identifizieren.

Zur Vorbereitung des Workshops erfolgt im Vorfeld eine Abfrage zu folgenden inhaltlichen Schwerpunkten:
- Steuerung mit Hilfe der KLR-Berichte
- Berichte versus Berichtswesen

Hinweise:
Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden tiefgehende Kenntnisse über das LoHN-Konzept sowie Erfahrung mit dem LoHN-Berichtswesen haben. Betriebswirtschaftliche und Excel-Kenntnisse sind erforderlich.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.06.524	13.08. – 14.08.2009 SiN, Bad Münder	01.07.2009
10.06.025	10.03. – 11.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Organisations- und Strukturveränderungen

Organisations- und Strukturveränderungen

		Seite
Geschäftsprozessorientierung zur Entwicklung und Gestaltung neuer Arbeitsformen		154
Begleitung von Veränderungsprozessen vor Ort		156
Projektmanagement in der Praxis		157
Projektmanagement		158
Telearbeit - Informationsveranstaltung über eine neue und flexible Arbeitsform in der Verwaltung		159
Telearbeit - Basisschulung zur Einführung eines Telearbeitsplatzes		160
Organisationsaufstellung: Eine Methode, um den Geheimnissen Ihres Systems auf die Schliche zu kommen		161
Wissensmanagement in der Praxis	NEU	162

Geschäftsprozessorientierung zur Entwicklung und Gestaltung neuer Arbeitsformen

Leitung:
Detlev Blechner

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
465,00 € (davon 2009 zu zahlen: 310,00 €)

Zielgruppe:
Organisationsverantwortliche, Abteilungs- und Teamleiter und -leiterinnen

Ziel und Inhalt:
Die Anforderungen an die Arbeitsorganisationsformen in der Verwaltung werden immer anspruchsvoller.
Bisher zerstückelte und fachbezogene Abwicklungen werden durch ergebnisorientierte Arbeitsweisen abgelöst. Die gewohnten Aufbauorganisationen treten damit operativ in den Hintergrund, da die Prozesse engagierter, dynamischer und intelligenter verknüpft werden müssen.

Die schnell ansteigende Dienstleistungsorientierung, in Anwendung von immer moderneren technisch gestützten Abläufen, erfordert, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zügig lernen in Prozesszusammenhängen zu denken.

Die Folge ist, dass alte Arbeitsbegriffe wie: Funktionsorientierung, Führungsorientierung und Einzelarbeit ihre Position und Bedeutung verlieren und durch neue Arbeitsbegriffe wie Prozessorientierung, Dienstleistungsorientierung, Qualitätsmanagement, Ergebnisorientierung und Teamprozess ersetzt werden.

Das Leitprinzip der Prozessorientierung bündelt hierzu verschiedene Organisationsstrategien und richtet die Geschäftsprozesse einer Organisation auf die Kunden- und die Mitarbeiterbeziehungen aus. Die Effizienz und Effektivität der Arbeitsprozesse wird neu systematisiert, verbessert und, falls erforderlich, neu entworfen.

Die dreistufige Bausteinreihe hat zum Ziel, den Teilnehmenden das Potential der Geschäftsprozessoptimierung zu vermitteln. Anhand von Praxisbeispielen werden bestehende Arbeitsabläufe hinterfragt und Ablaufverbesserungen identifiziert sowie mögliche neue Formen der Arbeitsorganisation und des Veränderungsmanagements daran angepasst.

Es werden folgende Themenkomplexe behandelt:

Themenkomplex 1
- Prozessgrundlagen
- Prozessdenken
- Erkennen von Geschäftsprozessen

Themenkomplex 2
- Prozessbeschreibungen
- Identifizieren von Schwachstellen in Geschäftsprozessen

Themenkomplex 3
- Umsetzung von erkanntem Verbesserungspotential
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.07.501	12.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
	03.12.2009 SiN, Bad Münder	
	21.01.2010 SiN, Bad Münder	

Leitung:
Dr. Sibylle Deutsch

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
Für die Seminarkosten und -dauer wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt

Begleitung von Veränderungsprozessen vor Ort

Zielgruppe:
Alle am Veränderungsprozess Beteiligten

Ziel und Inhalt:
Die Komplexität der Aufgaben und die Veränderungsgeschwindigkeit nehmen eher zu denn ab und die erfolgreiche Gestaltung von Veränderungsprozessen wird mehr und mehr zu einer dauerhaften Führungsaufgabe. Viele Veränderungsprozesse scheitern, weil sie ausschließlich auf dem Reißbrett geplant und umgesetzt werden und die Mannschaft vergessen oder sich selbst überlassen wurde. Getragen und gelebt werden Veränderungen jedoch von den Beschäftigten.
Interne Begleitung von Veränderungsprozessen ermöglicht, vor, während und nach dem Veränderungsprozess unterschiedliche Hilfestellungen, Unterstützungen und Optimierungen in Anspruch zu nehmen. Die Unterstützungsmaßnahmen können auch separat und zu jedem Zeitpunkt der Veränderung angefordert werden.

Angebote für die interne Begleitung von Veränderungsprozessen:
- Auftakt bei Veränderungsprozessen
- Begleitung und Steuerung während der Veränderung und vor allem während des sog. „Tiefpunkts" der Veränderungen
- Mannschaft formen und fit machen für die Umsetzung der neuen Strukturen
- Teamentwicklung fördern
- Die neuen Strukturen umsetzen und konsolidieren

Wann käme die hausinterne Begleitung von Veränderungsprozessen für Sie in Betracht? – Wenn Sie
- Veränderungsprozesse planen
- die Strukturveränderungen abgeschlossen/beschlossen haben und die Mannschaft auf die Inhalte einstimmen oder mitten im Veränderungsprozess sind
- Coaching als strategische Begleitung/Überprüfung Ihres Veränderungsprozesses wünschen.

Hinweise:
Dieses Angebot richtet sich an Organisationen, die eine solche Maßnahme in Form eines maßgeschneiderten Angebots durchführen wollen. Die Dauer der Veranstaltung wird an den Bedürfnissen der Teilnehmenden ausgerichtet.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.07.006	1 Tag 2010 SiN, Bad Münder	

Projektmanagement in der Praxis

Leitung:
Ellen Batmer
Dr. Thomas Lotze

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
710,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten oder Projekte leiten sollen

Ziel und Inhalt:
Im Mittelpunkt des Seminars steht das Thema „Projektmanagement“, das auch in der öffentlichen Verwaltung immer mehr an Bedeutung gewinnt. Zunehmend wird in der Verwaltung neben der Linienarbeit auch die Beteiligung an Projekten erforderlich. Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung wird von den Beschäftigten erwartet, dass sie die notwendigen Kompetenzen mitbringen oder erwerben, um an den Zielen der Reform mitwirken zu können. Nach DIN 69901 ist ein Projekt ein Vorhaben, das im Wesentlichen durch Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z. B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle oder andere Bedingungen, Abgrenzungen gegenüber anderen Vorhaben und projektspezifische Organisation.
Die Projektkompetenz der Teilnehmenden soll insbesondere in den Bereichen Projektmanagementmethoden, Kommunikation und Dokumentation gefördert werden. Dabei wird besonderes Augenmerk auf den Bezug zur Praxis gelegt.

Weiterhin sind Sequenzen geplant, an denen in Gruppen direkt an einem Projekt gearbeitet wird, um sogleich die Möglichkeit zur Anwendung des erworbenen Wissens zu schaffen.

Schwerpunkte:
- Typischer Aufbau von Projekten (Organisation, Kommunikation, Dokumentation)
- Projektsteuerung
- Vorstellung realer Beispiele aus der Landesverwaltung und aus Wirtschaftsunternehmen
- Darstellung von Chancen und Risiken
- Gruppenarbeit der Teilnehmenden zu den Themen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.07.502	21.09. – 22.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009
	14.12. – 15.12.2009 SiN, Bad Münder	

Leitung:
Uwe Telkamp

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
555,00 €

Projektmanagement

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Veränderungsprozesse erfordern von allen Beteiligten höchste Kompetenz beim Projektmanagement. Projekte sind einmalige befristete Vorhaben, denen eine innovative, komplexe, riskante oder übergreifende Problemstellung zugrunde liegt. Die Koordination vieler Beteiligter und deren Interessen, die Sicherstellung von Kosten- und Terminzusagen sowie die Qualitätssicherung der Projektergebnisse sind ohne ein professionelles Projektmanagement heute nicht denkbar. Diese Veranstaltung vermittelt das fachliche Grundwissen, das notwendig ist, um Projekte planmäßig abzuwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Projektinitiative
- Projektplanung
- Projektaufbauorganisation
- Projektdiagnose und -steuerung
- Rolle des Menschen in der Projektarbeit
- Projektabschluss

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.07.503	09.12. – 11.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009
10.07.005	10.05. – 12.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Telearbeit –

Informationsveranstaltung über eine neue und flexible Arbeitsform in der Verwaltung

Leitung:
Detlev Blechner

Ansprechpartner:
Ralf Windler
∅ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
155,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die sich für einen Telearbeitsplatz interessieren und die Voraussetzungen, Gestaltungsmerkmale und Rahmenbedingungen kennen lernen möchten

Ziel und Inhalt:
Telearbeit erhält im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung ein zunehmendes Gewicht. Die Modernisierung verändert die Organisationen der Landesverwaltung und stellt neue Anforderungen an die Beschäftigten. Um die Veränderungen zu unterstützen, wird neben der alternierenden Telearbeit auch die mobile Telearbeit sowie die Telearbeit in Satellitenbüros Einzug halten. Die verschiedenen Formen der Telearbeit sollen dazu dienen, die persönlichen Veränderungen, die eigene Motivation und die Reformziele durch positive Ergebnisse in Einklang zu bringen.

Inhaltliche Schwerpunkte sind:
- Merkmale der neuen Telearbeitsformen und Einsatzmöglichkeiten
- Eignung der Telearbeit auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen
- Formen der Arbeitsorganisation und technische Ausstattungsvarianten
- Projektmanagement zur Einführung von Telearbeit
- Qualifizierungsanforderungen und -bedarfe

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.07.504	10.08.2009 SiN, Bad Münder	01.07.2009
09.07.505	20.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.07.002	12.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Leitung:
Detlev Blechner

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
355,00 €

Telearbeit –
Basisschulung zur Einführung eines Telearbeitsplatzes

Zielgruppe:
Beschäftigte (Telearbeitende/TA) und deren Vorgesetzte (Telemanagende/TM) aus Dienststellen, die Telearbeit umsetzen wollen und bereits die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen

Ziel und Inhalt:
In der Veranstaltung werden alle „noch offenen" Fragen zur Einführung eines Telearbeitsplatzes abgearbeitet. Im Seminarverlauf wird die Telearbeitsvereinbarung zwischen Telearbeitenden und ihren Telemanagenden entwickelt.

Inhaltliche Schwerpunkte sind:
- Gestaltung des Telearbeitsplatzes
- Neue und veränderte Anforderungen für Telearbeitende, Telemanagende sowie Kolleginnen und Kollegen
- Bestandteile der Telearbeitsvereinbarung
- Entwicklung eines SOLL-Konzeptes für den Telearbeitsplatz
- Management der Einführung und Umsetzung

Hinweise:
Die Teilnahme ist grundsätzlich nur als „Tandem" möglich, d.h. TA und TM besuchen das Seminar gleichzeitig. Die vorherige Teilnahme an einem Informationsseminar wird empfohlen. Anzahl und Termine der Veranstaltung werden dem Bedarf angepasst.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.07.506	10.09. – 11.09.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009
10.07.003	18.02. – 19.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Organisationsaufstellung:

Eine Methode, um den Geheimnissen Ihres Systems auf die Schliche zu kommen

Leitung:
Susanne Laß
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
355,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die neugierig sind, wie und warum ihre Teams/Organisationen so „ticken" wie sie es tun

Ziel und Inhalt:
Organisationsaufstellungen sind eine attraktive Möglichkeit, eine für Sie oder Ihr Team wichtige berufliche Fragestellung, Konflikt- oder Entscheidungssituation zu reflektieren und Lösungsideen zu entwickeln, bevor sich unangenehme Verfestigungen einschleichen. Organisations- und Strukturaufstellungen sind geeignet, in kurzer Zeit die Dynamik, die strukturellen Konfliktmuster und die verborgenen Lösungspotentiale in Organisationen oder beruflichen Problemkonstellationen sichtbar zu machen. Die Methode basiert auf der räumlichen Abbildung der Beziehungsmuster von Personen, Organisationseinheiten und anderen Elementen wie Zielen, Ressourcen, Aufgaben, Werten etc. innerhalb eines Systems. Dabei entwickeln Sie Lösungsperspektiven und neue „innere Landkarten" für die eigene Orientierung in der Berufs- und Organisationspraxis.
Dieses Seminar bietet eine gute Möglichkeit, Erfahrungen mit der Aufstellungsarbeit im beruflichen Kontext zu gewinnen oder sie zu vertiefen.

Die Bereitschaft, sich den eigenen beruflichen Arbeitskontext „anzuschauen" und sich für Aufstellungen anderen Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen, wird vorausgesetzt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.07.001	26.04. – 27.04.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	01.03.2010

Leitung:
Ellen Batmer
Dr. Thomas Lotze

Ansprechpartner:
Ralf Windler
✆ (0 50 42) 9 41-63

Seminarkosten:
355,00 €

Wissensmanagement in der Praxis

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Organisationsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
„Das Wissen ist das einzige Gut, das sich vermehrt, wenn man es teilt." Marie von Ebner-Eschenbach
Das Zusammenspiel von personenbezogenem und organisationalem Wissen soll im Seminarverlauf dargestellt werden.
Ein Großteil des Wissens in einer Organisation ist nicht sicht- oder greifbar und sollte daher transparent gemacht werden. Wissensmanagement beschäftigt sich mit relevantem Wissen, das kontinuierlich überprüft und als verbesserungsfähig angesehen wird.
Dabei werden folgende Fragestellungen betrachtet: Was ist Wissen? Wie kann Wissen generiert werden? Warum muss Wissen gemanagt werden? Wie soll man Wissen überhaupt managen? Womit kann Wissen adäquat gemanagt werden? Welche Vorteile ergeben sich dadurch für die Organisation und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
Neben dem notwendigen theoretischen Background soll hierbei vor allem ein besonderes Augenmerk auf die Praxisrelevanz gelegt werden.

Anhand praktischer Beispiele wird Ihnen erläutert, wie Wissen, unter Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dokumentiert, gesammelt, geordnet und genutzt werden kann. Dafür werden auch einige ausgewählte Werkzeuge vorgestellt.

Schwerpunkte:
- Definition Wissensmanagement
- Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Vorstellung geeigneter Werkzeuge
- Betrachtung realer Beispiele aus der Landesverwaltung
- Darstellung von Chancen und Risiken
- Gruppenarbeit der Teilnehmenden zu den Themen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.07.004	17.03. – 18.03.2010 SiN, Bad Münder	01.02.2010

Europa

Europa

		Seite
Europa im neuen Jahrtausend – ein Blick in das Zentrum der „Macht“ Brüssel		166
Qualifizierung von Führungsverantwortlichen – Europakompetenz		167
Fit für Europa – Grundlagen über die europäischen Institutionen, Rechtsgrundlagen und ausgewählte Fachpolitiken mit Blick auf Niedersachsen		168
Europa – ein Überblick über ein unbekanntes Wesen		169
Europa und Europarecht – Ein Überblick		170
Europarecht – Ein Update	NEU	171
Förderpolitik und Beihilferecht der Europäischen Union	NEU	172
Vergaberecht der Europäischen Union – Ein Grundlagenseminar	NEU	174

Leitung:
N. N.

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
670,00 €

Europa im neuen Jahrtausend – ein Blick in das Zentrum der „Macht" Brüssel

Zielgruppe:
Beschäftigte, die europabezogene Aufgaben wahrnehmen bzw. sich auf solche vorbereiten wollen oder ein außerordentliches Interesse an europäischen Themen mitbringen. Der Besuch eines mindestens zweitägigen Grundlagenseminars ist Voraussetzung.

Ziel und Inhalt:
Die Gesetzgebung der Europäischen Union beeinflusst direkt oder indirekt in immer stärkerem Maße die Handlungsfelder auf Bundes- und Landesebene. Und nicht immer sind die Zusammenhänge und Auswirkungen einfach zu durchschauen. Hier setzt die Veranstaltung an, um in dieser komplexen Materie mehr Licht ins Dunkel zu bringen – und zwar im Zentrum der „Macht" Brüssel.

Schwerpunkte:
- In welcher Form verabschiedet die EU ihre „Gesetze"?
- Wie ist das Zusammenspiel der EU-Institutionen untereinander?
- Wann und wie sind die „Gesetze" in nationales Recht umzusetzen?
- Wie ist die Einflussnahme der Mitgliedstaaten?
- Wie bringen sich die Bundesländer ein?

Sie bekommen einen Einblick in die Arbeitsweise und Kompetenzen der Vertretung des Landes Niedersachsen bei der EU, des Europäischen Parlamentes sowie der Kommission, des Ausschusses der Regionen und weiterer europäischer Institutionen. Die Vortragenden sind Praktiker in den jeweiligen Institutionen.

Hinweise:
Die Veranstaltung wird im Frühjahr 2010 stattfinden. Ein genauer Termin stand zur Drucklegung leider noch nicht fest. Bitte informieren Sie sich auf der Website des SiN!
Die Fahrt nach Brüssel und zurück wird vom SiN als Gruppenreise mit der Bahn organisiert. Die Fahrtkosten ab einem gemeinsamen Abfahrtsbahnhof (in der Regel Köln) und die Kosten für die Unterbringung in Brüssel einschließlich Frühstück sind in den Seminarkosten enthalten. Die Kosten für die Mittags- und Abendverpflegung in Brüssel sind von Ihnen vor Ort zu entrichten. Weitere Fahrtkosten sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Die Unterbringung erfolgt in einem Hotel im Zentrum Brüssels.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*		*Meldeschluss*
10.08.004	4 Tage 2010	Vertretung des Landes Niedersachsen bei der Europäischen Union, Brüssel	

Qualifizierung von Führungsverantwortlichen – Europakompetenz

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
480,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche

Ziel und Inhalt:
Dieses Seminar verfolgt das Ziel, weitere wichtige Kompetenzen für Führungsverantwortliche zu vermitteln und ergänzt damit auch die Angebote der verschiedenen Bausteinreihen. In einer Mischung aus Theorie und praktischen Übungen bietet das Seminar „Europakompetenz" einen Überblick über das institutionelle Europa und seine Arbeitsweise. Es verschafft darüber hinaus einen Einstieg in das junge und verhältnismäßig schnelllebige Europarecht und seine Präsenz im täglichen Leben – auch und gerade in der öffentlichen Verwaltung.

Schwerpunkte dieses Seminars sind:
- Die historische Entwicklung der Gemeinschaft und ihres Rechtssystems
- Die Organe der EU und ihre Handlungsformen
- Die Zukunft der EU – von der Neuorganisation bis hin zu Erweiterungen
- Das Verhältnis des Gemeinschaftsrechts zum Recht der Mitgliedstaaten
- Die Beteiligung der Bundesländer in Angelegenheiten der EU
- Die EU und ihre Arbeit in der Praxis anhand von aktuellen Beispielen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.08.501	24.08. – 26.08.2009 SiN, Bad Münder	15.06.2009
10.08.003	07.06. – 09.06.2010 SiN, Bad Münder	15.04.2010

Leitung:
Dr. Wolfgang Pelull
Michael Runge
Dr. Michael Schroers
Bernd Semmelroggen

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
480,00 €

Fit für Europa –

Grundlagen über die europäischen Institutionen, Rechtsgrundlagen und ausgewählte Fachpolitiken mit Blick auf Niedersachsen

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:

- Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der Europäischen Gemeinschaften
- Ziele, Maßnahmen und Folgewirkungen der Europäischen Integration
- Das Vertragswerk der Europäischen Union (EU) und die Grundlagen der praxisbezogenen Anwendung des Rechts
- Beteiligungsmöglichkeiten der Länder in Angelegenheiten der EU
- Finanzierung der EU
- Agenda 2000 (Neuordnung der Agrar- und Strukturpolitik, Finanzsystem und Osterweiterung)
- Europäische Umweltpolitik
- Einflussmöglichkeiten und Arbeitsweise der Vertretung des Landes Niedersachsen bei der EU

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.08.505	07.12. – 09.12.2009 SiN, Bad Münder	15.10.2009
10.08.005	19.04. – 21.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Europa – ein Überblick über ein unbekanntes Wesen

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Dieses Seminar verfolgt das Ziel, wichtige Kompetenzen für Beschäftigte in der Landesverwaltung zu vermitteln und ergänzt damit auch die Angebote verschiedener Bausteinreihen.
In einer Mischung aus Theorie und praktischen Übungen bietet dieses Seminar einen Überblick über das institutionelle Europa und seine Arbeitsweise. Es verschafft darüber hinaus einen Einstieg in das junge und verhältnismäßig schnelllebige Europarecht und seine Präsenz im täglichen Leben – auch und gerade in der öffentlichen Verwaltung.

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
480,00 €

Schwerpunkte dieses Seminars sind:
- Die historische Entwicklung der Gemeinschaft und ihres Rechtssystems
- Die Organe der EU und ihre Handlungsformen
- Die Zukunft der EU – von der Neuorganisation bis hin zu Erweiterungen
- Das Verhältnis des Gemeinschaftsrechts zum Recht der Mitgliedstaaten
- Die Beteiligung der Bundesländer in Angelegenheiten der EU
- Die EU und ihre Arbeit in der Praxis anhand von aktuellen Beispielen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.08.504	14.12. – 16.12.2009 SiN, Bad Münder	01.11.2009

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
305,00 €

Europa und Europarecht – Ein Überblick

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Das Europarecht ist ein junges und verhältnismäßig schnelllebiges Recht. Obgleich es unseren beruflichen und privaten Alltag nachhaltig prägt und formt, fehlt häufig der Bezug zu diesem relativ unbekannten Rechtsgebiet. In einer Mischung aus Theorie und praktischen Übungen verschafft Ihnen dieses Seminar einen Überblick über die Grundzüge des Europarechts und seine tägliche Anwendung.

Schwerpunkte:
- Die historische Entwicklung der Gemeinschaft und ihres Rechtssystems
- Die Organe der EU und ihre Handlungsformen
- Das Rechtsschutzsystem der Gemeinschaft
- Das Verhältnis des Gemeinschaftsrechts zum Recht der Mitgliedstaaten
- Rechtsanwendung in der Praxis anhand von ausgewählten Beispielen
- Die Zukunft der EU und ihres Rechtssystems

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.08.002	03.05. – 04.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Europarecht – ein Update

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
305,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die (vor mehr als ein bis eineinhalb Jahren) bereits ein Seminar zum Themenbereich Europa/Europarecht besucht haben oder aus anderen Quellen Kenntnisse des Europarechts besitzen und diese nun aktualisieren möchten.

Ziel und Inhalt:
Europa und das Europarecht leben und befinden sich in einem permanenten Wandel. Die Kompetenzen des Europaparlaments, die Stellung der nationalen Parlamente oder auch der immer größer werdende Einfluss der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes auf die nationale Gesetzgebung und Rechtsprechung sind nur einige Beispiele dafür. Bringen Sie in diesem Seminar Ihre Kenntnisse aus dem Bereich Europa und Europarecht auf den aktuellen Stand!

Schwerpunkte dieses Seminars sind:
- Veränderungen im Bereich der Organe der Gemeinschaft
- Aktuelles zur Aufteilung der Zuständigkeiten und Kompetenzen
- Neuerungen aus ausgewählten Politikbereichen
- Finanzen und Haushalt der Europäischen Union
- Rechtsprechungs- und Gesetzgebungstendenzen
- Erweiterung der Europäischen Union

Hinweise:
Um möglichst genau auf den „Update-Bedarf" der Teilnehmenden eingehen zu können, wird bei diesem Seminar im Vorfeld ergänzend eine Abfrage zu den Inhalten durchgeführt werden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.08.502	03.09. – 04.09.2009 SiN, Bad Münder	15.06.2009

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
305,00 €

Förderpolitik und Beihilferecht der Europäischen Union

Zielgruppe:
Beschäftigte, die im Bereich der Vergabe von öffentlichen Subventionen und Beihilfen tätig sind

Ziel und Inhalt:
Nach wie vor stellt der Bereich der Strukturförderung den Löwenanteil des Haushaltes der Europäischen Union dar. Fast alle Mitgliedstaaten, so auch die Bundesrepublik Deutschland, vergeben zudem (zusätzliche) staatliche Subventionen bzw. Beihilfen, deren Zulässigkeit sich nach den höherwertigen Regelungen des Behilferechts der Europäischen Union bestimmt. Anhand von praktischen Beispielen stellen wir Ihnen in diesem Seminar sowohl die Förderpolitik als auch das Beihilferecht der Europäischen Union dar.

Schwerpunkte dieses Seminars sind:

- Die Systematik der Europäischen Union in ihren Grundzügen
  - Organisatorische Strukturen
  - Politische und rechtliche Zuständigkeiten
  - Verhältnis Europäische Union und Mitgliedstaaten

- Die Struktur- und Förderpolitik der Europäischen Union
  - Strategien von Lissabon und Göteborg
  - Ziele der Förderpolitik in der Förderphase 2007 bis 2013
  - Instrumente und Programme der europäischen Förderpolitik

- Die Grundbegriffe des Beihilferechts
  - Beihilfe gem. Art. 87 EG Vertrag
  - Wettbewerb, Wettbewerbsverfälschung und Wettbewerbsbeeinträchtigung
  - Arten und Bereiche der staatlichen Beihilfen
  - Exkurs zu den Grundlagen des (europäischen) Vergaberechts

- Der Grundsatz des Verbots von staatlichen Beihilfen

- Die Ausnahmen vom Beihilfeverbot
  - Horizontale Beihilfen (Regionale Förderung, Forschung und Entwicklung,
  - Umweltschutz, spezielle unternehmerische Förderung)
  - Beihilfen nach der Gruppenfreistellungsverordnung der Europäischen Union
  - De-minimis-Beihilfen
  - Exkurs: KMU-Prüfungsschema
  - Exkurs: Subventionswertberechnungen

- Die Beihilfeaufsicht
  - Zuständigkeiten im Bereich der Beihilfeaufsicht
  - Anmelde- und Prüfverfahren
  - Rückforderung staatlicher Beihilfen nach nationalem Verwaltungsverfahrensrecht
  - Rechtsschutzmöglichkeiten
  - Sanktionsmöglichkeiten der Europäischen Union

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.08.503	17.09. – 18.09.2009 SiN, Bad Münder	15.06.2009

Leitung:
Frank Wolter

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
305,00 €

Vergaberecht der Europäischen Union – ein Grundlagenseminar

Zielgruppe:
Beschäftigte, die im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens tätig sind und sich einen grundlegenden Überblick über die Regelungen des Vergaberechts der Europäischen Union und die entsprechende nationale Umsetzung verschaffen möchten

Ziel und Inhalt:
Das Vergaberecht der Europäischen Union gilt als eine Rechtsmaterie, die sich zum einen sehr rasch verändert und die zum anderen einen hohen praktischen Anwendungsgrad besitzt. Um den aktuellen Entwicklungstendenzen und Anforderungen gerecht zu werden, hat vor diesem Hintergrund der Bundestag noch im Dezember 2008 eine Modernisierung des deutschen Vergaberechts beschlossen, die im Laufe des Jahres 2009 zu einer Änderung des GWB und der Vergabeverordnungen führen wird. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen die europarechtlichen Hintergründe des Vergaberechts auf und werfen zudem einem Blick auf die zu erwartenden Änderungen im deutschen Vergaberecht.

Schwerpunkte dieses Seminars sind:
- Die Systematik der Europäischen Union in ihren Grundzügen
  - Organisatorische Strukturen
  - Politische und rechtliche Zuständigkeiten
  - Verhältnis Europäische Union und Mitgliedstaaten
- Das materielle Vergaberecht der Europäischen Union
  - EG-Vertrag
  - Vergaberichtlinien
  - Rechtsmittelrichtlinien im Vergabebereich
- Die (geplante) Umsetzung des EU-Vergaberechts in der Bundesrepublik Deutschland
  - Novelle des GWB
  - Novelle der Vergabeverordnungen
  - Rechtsmittel und Rechtsschutz
- (Aktuelle) Rechtsprechung zum Vergaberecht

Hinweise:
Der o.g. Seminartext bezieht sich auf die geltenden Regelungen bei Drucklegung des Programmheftes. Der Referent wird selbstverständlich vom aktuellen Sachstand zum Zeitpunkt des Seminars ausgehen und der Veranstaltung somit eine hohe Praxisrelevanz verleihen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.08.001	18.01. – 19.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Ausbildung, Didaktik, Pädagogik

Ausbildung, Didaktik, Pädagogik

Seite

Ausbildung und Prüfung für den Nachweis berufs- und arbeits-pädagogischer Kenntnisse nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO)		178
Handlungsorientiert ausbilden	NEU	179
Wie beurteile ich richtig? – Beurteilen in der Ausbildung		180
Mit Freude lehren	NEU	181
Unterrichtspädagogik		182

Ausbildung und Prüfung für den Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO)

Leitung:
Susanne Laß
Martin Westphal
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
2.585,00 €
Diese Veranstaltung kann nur mit Übernachtung gebucht werden!

Zielgruppe:
Beschäftigte, die für ihre Tätigkeit als Ausbilderin oder Ausbilder die Befähigung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung erwerben sollen

Ziel und Inhalt:
Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung: Die Handlungsfelder nach § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21.01.2009 (BGBl. I S. 88).

Die Prüfung einschließlich der Unterweisungsprobe/Präsentation erfolgt am Schluss des Seminars. Das Verfahren richtet sich nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation vom 19.02.2001 (Nds. MBl. S. 269).

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.09.002	19.04. - 23.04.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	15.02.2010
	03.05. - 07.05.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	
	14.06. - 19.06.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	

Handlungsorientiert ausbilden – Gestaltung der Ausbildung am Arbeitsplatz

Leitung:
Susanne Laß
Martin Westphal
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
805,00 €
Diese Veranstaltung kann nur mit Übernachtung gebucht werden!

Zielgruppe:
Praxisausbilderinnen und Praxisausbilder ohne AEVO-Prüfung

Ziel und Inhalt:
In diesem Seminar erwerben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten für die Ausbildung am Arbeitsplatz, die es Ihnen ermöglichen,

- sich auf verschiedene Typen von Auszubildenden einzustellen
- kompetent verschiedene Ausbildungsmethoden anzuwenden
- zielgerichtet und erfolgreich Gespräche zu führen
- Auszubildende beim Lernen zu unterstützen
- differenziert und sicher zu beurteilen

Inhalte:

- Unterweisungen planen
- Handlungsorientiert ausbilden mit Hilfe der Vermittlung von Schlüsselkompetenzen
- Leittext-Methode
- Grundlagen der Lernpsychologie
- Aktives Lernen anleiten und Lernkompetenzen fördern
- Unterstützung bei der Entwicklung von Arbeitstechniken und diese auf veränderte Arbeitsabläufe einstellen können
- Unterschiedliche Lernvoraussetzungen erkennen und berücksichtigen
- Lernerfolge nachhaltig sicher stellen
- in Teams ausbilden und lernen
- Grundlagen der Kommunikation
- Umgang mit Konflikten und Lösungsmöglichkeiten
- Kooperation mit Berufsschule, Eltern oder anderen Stellen
- Beurteilungsgespräche führen
- Beurteilungssyteme
- Erkennen von Beurteilungsfehlern und Wege zur „objektiven" Beurteilung

Methoden:
Information mit Diskussion, Kleingruppen- und Einzelarbeit, Analyse von eigenen Fällen, Rollenspiel

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.09.501	31.08. - 04.09.2009 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	15.06.2009

Leitung:
Susanne Laß
Martin Westphal
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
465,00 €
Diese Veranstaltung kann nur mit Übernachtung gebucht werden

Wie beurteile ich richtig? – Beurteilen in der Ausbildung

Zielgruppe:
Ausbildungsleiterinnen und -leiter, Ausbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie Praxisausbilderinnen und -ausbilder

Ziel und Inhalt:
Andere Menschen zu beurteilen, ist keine einfache Angelegenheit. Positive Beurteilungen lassen sich leichter erstellen und vermitteln als negative. Zu welchen Anlässen sollte eine Beurteilung erfolgen? Wie kann ich die Auszubildenden frühzeitig auf die Erwartungen hinweisen und auf Beurteilungsgespräche vorbereiten? Welchen Wert hat die Beurteilung, was bewirkt sie? Damit keine „bösen" Überraschungen im Beurteilungsgespräch entstehen, sollten die Leistungen gerecht und für beide Seiten nachvollziehbar bewertet werden.
Dieses Seminar bietet daher den Beurteilenden eine Hilfestellung beim Erstellen und Eröffnen der Beurteilung gegenüber den auszubildenden Personen.

Inhaltliche Schwerpunkte sind:
- Anlässe für Beurteilungen
- Regelmäßige Beobachtungen als Grundlage von Beurteilungen
- Beurteilungsfehler
- Durchführung von Beurteilungsgesprächen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.09.001	03.03. - 05.03.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	15.01.2010

Mit Freude lehren

Leitung:
Renate Stöcker

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
465,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die eine Dozenten- oder Trainertätigkeit neu beginnen oder neue Impulse suchen, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich der Personalentwicklung

Ziel und Inhalt:
Diese Veranstaltung ist für all diejenigen ein Gewinn, die lebendige Seminare bzw. Trainings und Unterrichtseinheiten gestalten wollen, die Teilnehmenden und Trainerinnen und Trainern gleichermaßen Spaß machen.
In Zeiten ständiger Veränderung ist Lernkompetenz selbst zu einer wichtigen Schlüsselkompetenz geworden. Deshalb sind positive Lernerfahrungen von großer Bedeutung. Um unser Lernpotential so weit wie möglich zu nutzen, sollten wir uns die Faktoren für effektives nachhaltiges Lernen bewusst machen und eigene positive Lernstrategien entwickeln. Darüber müssen Sie sich als Dozentin oder Dozent immer wieder klar werden.

Inhalte und Methoden:
Vor dem Hintergrund der Erkenntnisse von Lern- und Gehirnforschung, Neurobiologie, NLP und ganzheitlichem Lernen werden folgende Fragen das Seminar leiten:

Wie kann ich als Dozentin oder Dozent

- eine positive Lernatmosphäre aufbauen, in der die Teilnehmenden ihr Lernpotential optimal entfalten können?
- lernfördernde Glaubenssätze einsetzen, Lernblockaden abbauen und eine hohe Lernmotivation aufbauen?
- Neugier und Freude am Lernen entwickeln/erhalten und neue Lernprozesse durch Methoden lebendigen Lernens optimieren?
- alle Lerntypen erreichen, indem ich multisensorische Lernaktivitäten einsetze?
- den Lernprozess gut rhythmisieren, so dass die Aufmerksamkeit auf einem hohen Niveau bleibt?

Es werden vielfältige Lernmethoden ganzheitlichen Lernens für die unterschiedlichen Phasen des Lernprozesses vorgestellt: Einsatz von Musik, Energieaufbauübungen, Braingym, sowie geleitete Imagination, mentales Training und Entspannungsübungen finden ebenfalls ihren Platz.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.09.502	18.11. - 20.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009

Leitung:
Susanne Laß
Martin Westphal
Bildungshaus Zeppelin

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
805,00 €
Diese Veranstaltung kann nur mit Übernachtung gebucht werden!

Unterrichtspädagogik

Zielgruppe:
Haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten

Ziel und Inhalt:
Für die Unterrichtsplanung werden die folgenden Faktoren erläutert und geübt:

- Bedeutung von Lern-Zielen
- Einbeziehung von verschiedenen Lerntypen (auditiv, visuell und haptisch)
- Vorbereitung und Zeitmanagement einer Unterrichtseinheit
- Vorführen und Auswerten einer Unterrichtseinheit

Wie Teilnehmende mittels entsprechender Unterrichtsmethoden aktiviert werden, wird „live" vorgestellt und ausprobiert. Themen sind dabei:

- Einsatz von Medien im Unterricht
- Methoden (Vortrag, Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Brainstorming, Diskussionen anleiten, Rollenspiel usw.)
- Gruppendynamik einschätzen und nutzen
- Lernzielkontrollen
- Motivation von „schwierigen" Teilnehmenden

Themen und Schwerpunkte werden an Ihren Wünschen ausgerichtet und dementsprechend verändert.

Hinweise:
Die Seminare „Moderationsfortbildung Modul 1: Methoden in der Moderation anwenden können" und „Moderationsfortbildung Modul 2: Gruppenprozesse einschätzen und zielorientiert steuern können" eignen sich als Vertiefungsseminare für diese Veranstaltung. Die Termine für 2010 standen bei Drucklegung noch nicht fest. Bitte fragen Sie bei Interesse nach!

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.09.003	31.05. - 04.06.2010 Bildungshaus Zeppelin, Goslar	15.04.2010

Fach- und Funktionsfortbildungen

Fach- und Funktionsfortbildungen

		Seite
Informationsveranstaltung zur Dienstrechtsreform in Niedersachsen	NEU	186
Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Basisseminar	NEU	187
Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Spezialveranstaltung ...	NEU	188
Aktuelles Arbeits- und Tarifrecht		189
TV-L für Einsteiger		190
Neueinstellungen nach dem TV-L, Stufenlaufzeiten, Übergangsrecht		191
Entgeltfortzahlung nach dem TV-L		192
Entgeltfortzahlung nach dem TV-L (Intensiv)		193
Urlaub – Sonderurlaub – Arbeitsbefreiung – Teilzeit nach dem TV-L	NEU	194
Befristungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen nach dem TV-L		195
Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes		196
Arbeits- und Tarifrecht – kompakt		197
TVL-Workshop	NEU	198
Altersteilzeit im öffentl. Dienst unter Berücksichtigung eingetretener Änderungen		199
Der TV-L für Hochschulen und Forschungseinrichtungen		200
Befristungen von Arbeitsverhältnissen – Hochschul- und Forschungsbereich (Intensiv)		201
Entgelt und Eingruppierungsfragen nach dem TV-L und dem TVÜ-L	NEU	202
Grundzüge des Haushaltsrechts		203
Grundzüge des Haushaltsrechts – Teilzeit		204
Haushaltsrecht – Aufbauseminar		205
Haushaltsrecht – Aufbauseminar – Teilzeit		206
Grundlagen des Zuwendungsrechts		207
Grundlagen des Reisekostenrechts		208
Aktuelle Probleme im Zusammenhang mit der Abrechnung von Reisekosten		209
Vorbereitungsseminar für den Angestelltenlehrgang I – Bausteinreihe		210
VOL/A		212
ADAC Pkw-Intensivtraining (Level 2)	NEU	213
ADAC Pkw-Aufbautraining (Level 3)	NEU	214
Pkw-Fahrsicherheitstraining und „Wirtschaftliches Fahren“	NEU	215
Pkw-Fahrsicherheitstraining mit Erste Hilfe (Fresh-up)	NEU	216
Die Stellenausschreibung – das unterschätzte Instrument	NEU	217
Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts		218
AGG kompakt	NEU	219
Das niedersächsische Disziplinargesetz – Grundseminar	NEU	220
Einführung in das Verwaltungsrecht	NEU	221
Klageverfahren vor den Verwaltungsgerichten		222
Einführung in das allgemeine Vertragsrecht	NEU	223
Workshop für Beauftragte für Korruptionsprävention	NEU	224
„Neue deutsche Rechtschreibung und Techniken des Korrekturlesens“	NEU	225
Einführungsseminar für Frauenbeauftragte		227
Aufbauseminar für Frauenbeauftragte		228
Das Beratungsgespräch		229
Seminar für Vertretungen der Beschäftigten des Landes Niedersachsen		230
Englisch in der Verwaltung Teil I – „Take it Easy“ – (Basic/Refresher)		231
Englisch in der Verwaltung Teil II – „Take Two“ – (Intermediate)		232
Englisch in der Verwaltung Teil III – „Take it All“ – (Upper-Intermediate)		233
Blended Learning – Englisch in der Verwaltung		234
Englisch in der Verwaltung – Wiederauffrischungskurs „Smalltalk“ (Refresher)		236
Moderation in der englischen Sprache	NEU	237
„Communicating effectively across cultures“	NEU	238
Englisch und die Europäische Union	NEU	240

Informationsveranstaltung zur Dienstrechtsreform in Niedersachsen

Leitung:
Andrea Opitz
Andreas Ribbeck

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
∅ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Führungs- und Personalverantwortliche, Mitglieder der Personalvertretungen, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen

Ziel und Inhalt:
Mit der Föderalismusreform I sind die Gesetzgebungskompetenzen zwischen Bund und Ländern im Grundgesetz grundlegend neu geordnet worden. Im Bereich des öffentlichen Dienstrechts liegt die Befugnis zur Regelung der Statusangelegenheiten als konkurrierende Gesetzgebung beim Bund; für das Besoldungs-, Versorgungs- und Laufbahnrecht liegt die Gesetzgebungskompetenz ausschließlich bei den Ländern.

Niedersachsen hat nach dieser Föderalismusreform als erstes Bundesland eine tiefgreifende Reform des Beamtenrechts mit einer umfassenden Neuordnung und Flexibilisierung des Laufbahnrechts umgesetzt. Zeitgleich mit dem Beamtenstatusgesetz des Bundes sind das neue Niedersächsische Beamtengesetz und die neue Niedersächsische Laufbahnverordnung am 1. April 2009 in Kraft getreten. Darüber hinaus wird das Nebentätigkeitsrecht erstmals in einer eigenständigen Verordnung geregelt, nämlich in der Niedersächsischen Nebentätigkeitsverordnung.

Im Mittelpunkt der Informationsveranstaltungen stehen die mit den Reformmaßnahmen verbundenen wesentlichen Zielsetzungen und inhaltlichen Änderungen. So werden die Bestimmungen der genannten Gesetze und Verordnungen im Überblick dargestellt und das Ineinandergreifen der Regelwerke einschließlich der getroffenen Übergangsbestimmungen erläutert. Einen Schwerpunkt bildet dabei die Reform des Laufbahnrechts, mit der grundlegend neue Strukturen geschaffen worden sind. So wurde die Anzahl der Laufbahnen erheblich verringert und auf nur noch zehn verschiedene Fachrichtungen beschränkt. Die Laufbahngruppen des einfachen, mittleren, gehobenen und höheren Dienstes wurden in zwei Laufbahngruppen zusammengefasst, innerhalb derer die berufliche Entwicklung der Beamtinnen und Beamten nach dem Grundsatz des lebenslangen Lernens und auf der Grundlage von gezielten Personalentwicklungsmaßnahmen stattfinden soll.

Termine auf Anfrage. Wir erstellen auch gern ein Inhouse-Angebot.

Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Basisseminar –

NEU

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Ziel und Inhalt:
Im Gegensatz zur Informationsveranstaltung wird das Basisseminar vor dem Hintergrund praxisrelevanter Übungsaufgaben Grundlagenwissen für Anwenderinnen und Anwender des neuen Dienstrechts bieten. Ein genaue Beschreibung folgt nach!

Leitung:
N.N.

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
125,00 €

Bitte informieren Sie sich auf der Website des SiN!

www.sin.niedersachsen.de

NEU

Leitung:
N.N.

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
125,00 €

Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Spezialveranstaltung zu besonderen Themen

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Ziel und Inhalt:
Auf Grundlage des Basisseminars wird diese Veranstaltung die Möglichkeit zur Vertiefung spezieller Fragestellungen vor dem Hintergrund praxisrelevanter Übungsaufgaben bieten. Ein genaue Beschreibung folgt nach!

Bitte informieren Sie sich auf der Website des SiN!
www.sin.niedersachsen.de

Aktuelles Arbeits- und Tarifrecht

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche im Bereich Personal, Beschäftigte aus dem Personal- und Vergütungsbereich von Behörden, die den TV-L umsetzen, sonstige Beschäftigte nach dem TV-L mit Vorkenntnissen

Ziel und Inhalt:
- Ergebnisse der Tarifrunde
- Änderungen im Überleitungsrecht
- Aktuelle Änderungen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht

Leitung:
Karl-Heinz Leverkus

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.506	24.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	01.10.2009
10.10.006	04.05.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.03.2010

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

TV-L für Einsteiger

Zielgruppe:
Beschäftigte, die erstmalig Aufgaben in der Personalarbeit mit Tarifpersonal übernehmen und Personalräte, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertreter, die einen Gesamtüberblick über das Tarifrecht erhalten wollen und über keine bzw. wenig Vorkenntnisse im Tarifrecht verfügen

Ziel und Inhalt:
- Grundlagen des Tarifrechts
- Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit/Überstunden/Rufbereitschaft
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten nach § 17 TV-L
- Krankenbezüge
- Erholungsurlaub/Arbeitsbefreiung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Beschäftigungszeitberechnung

Hinweise:
Aktuell veranlasste Änderungen bzw. Ergänzungen vorbehalten

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.501	26.10. – 27.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.10.001	15.02. – 16.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Neueinstellungen nach dem TV-L, Stufenlaufzeiten, Übergangsrecht

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche im Bereich Personal, Beschäftigte aus dem Personal- und Vergütungsbereich von Behörden, die den TV-L umsetzen, sonstige Beschäftigte nach dem TV-L mit Vorkenntnissen

Ziel und Inhalt:
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten
- Voraussetzungen für Stufenaufstiege
- Auswirkungen von Unterbrechungszeiten
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten/ Höhergruppierungen
- Besitzstandesregelungen nach dem TV-Ü

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
℀ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.502	02.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	15.09.2009
10.10.003	10.03.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.01.2010

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

Entgeltfortzahlung nach dem TV-L

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Ziel und Inhalt:
- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Krankengeldzuschuss nach § 22 TV-L
- Krankenbezüge für dem Überleitungsrecht unterlegene Beschäftigte (§ 71 BAT)
- Fortsetzungserkrankungen
- Nachweispflichten

Hinweise:
Zur Veranstaltung gehören eine Vielzahl von praxisrelevanten Übungsaufgaben

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.503	01.09.2009 Akademie des Sports, Hannover	15.06.2009
10.10.004	22.04.2010 Akademie des Sports, Hannover	01.03.2010

Entgeltfortzahlung nach dem TV-L (Intensiv)

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Ziel und Inhalt:
- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Krankengeldzuschuss nach § 22 TV-L
- Krankenbezüge für dem Überleitungsrecht unterlegene Beschäftigte (§ 71 BAT)
- Fortsetzungserkrankungen
- Nachweispflichten
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Erweiterte Fallbearbeitung

Hinweise:
Zur Veranstaltung gehören eine Vielzahl von praxisrelevanten Übungsaufgaben

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
℀ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.504	28.09. – 29.09.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

Urlaub – Sonderurlaub – Arbeitsbefreiung – Teilzeitbeschäftigung nach dem TV-L

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Ziel und Inhalt:
- Gesetzliche Grundlagen der Teilzeitbeschäftigung i.V.m. § 11 TV-L
- Ansprüche und Pflichten aus dem Bundesurlaubsgesetz
- Urlaubsberechnung nach dem TV-L
- Gründe des Sonderurlaubs
- Arbeitsbefreiungstatbestände nach § 29 TV-L

Hinweise:
Zur Veranstaltung gehören eine Vielzahl von praxisrelevanten Übungsaufgaben

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.505	03.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	15.09.2009
10.10.005	01.02.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.12.2009

Befristungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen nach dem TV-L

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche aus dem Bereich Personal, Beschäftigte aus dem Personal- und Vergütungsbereich von Behörden, die den TV-L umsetzen, sonstige Beschäftigte nach dem TV-L mit Vorkenntnissen

Ziel und Inhalt:
- Befristung von Arbeitsverhältnissen nach dem TV-L
- Anerkannte Befristungsgründe nach dem TzBfG
- Rechtssichere sachgrundlose Befristungen
- Gesetz zur Verbesserung der Beschäftigung älterer Menschen
- Schriftformerfordernis/Gestaltung von befristeten Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Auswirkungen von Erwerbsminderungsrenten
- Kündigungsgründe
- Aktuelle Rechtsprechung

Hinweise:
Aktuell veranlasste Änderungen bzw. Ergänzungen vorbehalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.509	21.09. – 22.09.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009
10.10.010	15.03. – 16.03.2010 SiN, Bad Münder	01.02.2010

Leitung:
Dirk Mühlenmeister

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
465,00 €

Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes

Zielgruppe:
Beschäftigte, die für die Bewertung von Arbeitsplätzen zuständig sind bzw. künftig zuständig sein werden

Ziel und Inhalt:
Für die Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung sollen die Eingruppierungsgrundsätze – insbesondere des § 22 BAT - systematisch vermittelt werden. Unter Berücksichtigung der Rechtsprechung sollen Verfahrensweisen entwickelt und Aufbau und Inhalt der Tätigkeitsmerkmale dargestellt werden.

Schwerpunkt werden die Tätigkeitsmerkmale der Angestellten im Bürodienst sein. Besondere Tätigkeitsmerkmale (z.B. Ingenieure, Techniker, Technische Assistenten, Laboranten, Schreibkräfte, Registraturangestellte) werden beispielhaft angesprochen.

Hinweise:
Aktuell veranlasste Änderungen bzw. Ergänzungen vorbehalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.510	23.09. – 25.09.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009
10.10.013	22.02. – 24.02.2010 SiN, Bad Münder	01.01.2010

Arbeits- und Tarifrecht kompakt

Leitung:
Rainer Braun

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte in Personalstellen und Personalräte

Ziel und Inhalt:
Dieses Seminar wendet sich an einen Personenkreis, der die umfangreichen Vorschriften des Arbeits- und Tarifrechts anzuwenden hat und bereits über Grundkenntnisse verfügt. Aufgrund des ständigen Änderungsprozesses und des besonderen Einflusses der Rechtsprechung ist die Anpassung an den aktuellen Rechtsstand erforderlich. Es sollen über die Vermittlung der Rechtskenntnisse anhand von Fallbeispielen hinaus auch sinnvolle und vertretbare Ermessensentscheidungen aufgezeigt werden.

Einzelthemen sind:

- Abschluss von Arbeitsverträgen
  - Personalratsbeteiligung
  - befristete Arbeitsverträge
  - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
  - die wichtigsten Regelungen des TV-L mit Schwerpunkt für die Beschäftigten im Personalbereich
  - Eingruppierungsgrundsätze
  - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - Zeugniserteilung
  - Entgeltumwandlung

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.002	08.02. – 09.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Leitung:
Marc-Oliver Steuernagel

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

TVL-Workshop

Zielgruppe:
Führungskräfte und Sachbearbeiter aus den Personalbereichen

Ziel und Inhalt:
Gemeinsames Erarbeiten von Lösungen anhand von Praxisfällen zu:

- Stufenzuordnung
- Strukturausgleich
- andauernde Besitzstände nach dem Überleitungsrecht
- Eingruppierung nach dem TV-Ü
- vorübergehende höherwertige Tätigkeit
- Beurlaubung
- Zulagen

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, Praxisfälle bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn an das SiN zu übermitteln

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.011	28.01. – 29.01.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Altersteilzeit für Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst

unter Berücksichtigung der inzwischen eingetretenen Änderungen

Leitung:
Rainer Braun

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
295,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte im Bereich Personal

Ziel und Inhalt:
Schwerpunkte dieser Veranstaltung sind:

- Altersteilzeitgesetz und Tarifvertrag zur Regelung der Altersteilzeit nach aktuellem Stand einschließlich bisheriger Rechtsprechung
- Anspruch auf Abschluss eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses
- Durchführung der Altersteilzeit (Gestaltungsmöglichkeiten)
- Finanzielle Auswirkungen während und nach der Altersteilzeit
- Ansprüche auf Erstattungsleistungen

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.012	06.05. – 07.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Leitung:
Carsten Müller

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

Der TV-L unter Berücksichtigung der Besonderheiten für Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Zielgruppe:
Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Vergütungssachbearbeiterinnen und Vergütungssachbearbeiter und sonstige Anwenderinnen und Anwender von Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Ziel und Inhalt:
- Allgemeine Grundsätze/Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG)
- Befristungsmöglichkeiten nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Regelungen des TV-L zur Befristung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetzes mit Fallbesprechungen

Hinweise:
Diese Veranstaltung kann auch als Inhouse - Veranstaltung gebucht werden. Ein entsprechendes Angebot wird auf Anfrage gern erstellt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.007	15.03.2010 Akademie des Sports, Hannover	01.02.2010

Befristung von Arbeitsverhältnissen im Hochschul- und Forschungsbereich
(Intensivseminar)

Leitung:
Carsten Müller

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Personalverantwortliche und Beschäftigte aus dem Bereich Personal aus dem Hochschul- und Forschungsbereich, die den TV-L und das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) anwenden

Ziel und Inhalt:
Geltungsbereich der Befristungsgrundlagen
- Geltungsbereich des TV-L
- Anwendbarkeit des TV-L für besondere Beschäftigungsgruppen an Hochschulen/Forschungseinrichtungen
- Geltungs-/Anwendungsbereich des WissZeitVG (betrieblicher/personeller Geltungsbereich, zwingend zweiseitiges Gesetzesrecht etc.)

Anwendbarkeit der Befristungsregelungen des TV-L
- Befristungsregelungen des TV-L im Zusammenarbeit mit dem WissZeitVG
- eingeschränkte Anwendbarkeit des § 30 TV-L im Hochschul/Forschungsbereich
- zeitliche Grenze für Befristungen mit Sachgrund nach § 40 TV-L

Anwendbarkeit anderer arbeitsrechtlicher Vorschriften
- Geltung allgemeiner Vorschriften für befristete Arbeitsverhältnisse
- Anwendbarkeit von Befristungsregelungen des TzBfG

Befristungsregelungen nach WissZeitVG mit Fallbeispielen
- Angaben im Arbeitsvertrag und Zitiergebot
- Befristung in Qualifizierungsphasen
- Verlängerung befristeter Arbeitsverträge
- Familienkomponente
- Befristungsmöglichkeiten für nichtwiss. Personal (Drittmittelbefristung)
- Befristung besonderer Beschäftigungsgruppen (z.B. Lehrkräfte, Hilfskräfte)
- Sicherung der Befristungsgrundlagen für Arbeitsverträge auf Basis des Hochschulrahmengesetzes (HRG)

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.507	22.10.2009 Akademie des Sports, Hannover	01.09.2009

Entgelt und Eingruppierungsfragen nach dem TV-L und TVÜ-L –
Schwerpunkt Hochschul- und Forschungsbereich

Leitung:
Carsten Müller

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Personalverantwortliche, Personal- und Vergütungssachbearbeiter/innen sowie sonstige Anwender/innen, insbesondere aus dem Hochschul- und Forschungsbereich, die den TV-L umsetzen

Ziel und Inhalt:
- Fallgestaltungen zur Eingruppierung für besondere Beschäftigungsgruppen
- Eingruppierung nach dem TVÜ/TV-L (Anwendung der Eingruppierungs/Einreihungsregelungen aus BAT/MTArb)
- Handlungsräume bei der Stufenzuordnung nach § 16/40 TV-L
- Umgang mit Besitzständen bei Änderung der Eingruppierung/Konsequenzen aus ausgelaufenen Übergangsregelungen
- Entgeltgruppenspezifische Besonderheiten
- Stufenlaufzeiten - § 17 TV-L
- Leistungsentgelt im Hochschul-/Forschungsbereich nach § 18/40 TV-L
- Aktuelle Entwicklungen
- Besondere Regelungen in Niedersachsen

Hinweise:
Für die Teilnehmenden besteht die Möglichkeit, spezielle Themenwünsche, Einzelfragen und Praxisfälle einzubringen und diese drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem SiN zu übermitteln.
Das Seminar kann auch als Inhouse - Veranstaltung gebucht werden. Ein entsprechendes Angebot wird auf Anfrage gern erstellt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.508	09.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	01.10.2009
10.10.009	26.04.2010 Akademie des Sports, Hannover	01.03.2010

Grundzüge des Haushaltsrechts

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind oder künftig in Haushaltsbereichen tätig sein werden

Ziel und Inhalt:
Den Teilnehmenden soll ein Einblick in das Haushaltsrecht gegeben werden:

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts (Bund, Länder, Gemeinden)
- Haushaltsplan: Inhalt, Bedeutung, Wirkung, Geltungsdauer, Beauftragter für den Haushalt, Gliederung (Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Stellenpläne)
- Aufstellungsverfahren einschl. Bedeutung der mittelfristigen Planung
- Haushaltsgrundsätze
- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Stellen
- Verpflichtungsermächtigungen
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Flexibilisierung, Globalisierung und Budgetierung

Leitung:
Peter Kunz

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
465,00 €

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre haushaltsrechtlichen Vorschriften mitzubringen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.511	07.09. – 09.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Leitung:
Peter Kunz

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
312,50 €

Grundzüge des Haushaltsrechts – Teilzeit

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind oder künftig in Haushaltsbereichen tätig sein werden

Ziel und Inhalt:
Den Teilnehmenden soll ein Einblick in das Haushaltsrecht gegeben werden:

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts (Bund, Länder, Gemeinden)
- Haushaltsplan: Inhalt, Bedeutung, Wirkung, Geltungsdauer, Beauftragter für den Haushalt, Gliederung (Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Stellenpläne)
- Aufstellungsverfahren einschl. Bedeutung der mittelfristigen Planung
- Haushaltsgrundsätze
- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Stellen
- Verpflichtungsermächtigungen
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Flexibilisierung, Globalisierung und Budgetierung

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre haushaltsrechtlichen Vorschriften mitzubringen. Das Seminar wird in der Zeit von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr stattfinden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.014	01.03. – 05.03.2010 Nds. Umweltminist., Hannover	15.01.2010

Haushaltsrecht – Aufbauseminar

Leitung:
Peter Kunz

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
465,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind und das Seminar „Grundzüge des Haushaltsrechts" besucht haben

Ziel und Inhalt:
Besonderheiten der Haushalte von EU, Bund, Länder und Gemeinden:

- Kredite, Nettokreditaufnahme
- Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten
- Öffentliches Auftragswesen, Ausschreibung (VOL, VOB, VOF, HOAI)
- Planmäßige Stellen
- Haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen
- Neuordnung der Finanzkontrolle (Landesrechnungshof, staatliche Rechnungsprüfungsämter)
- Flexibilisierung, Globalisierung, Budgetierung

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre haushaltsrechtlichen Vorschriften mitzubringen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.512	11.11. – 13.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009

Haushaltsrecht – Aufbauseminar – Teilzeit

Leitung:
Peter Kunz

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
312,50 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind und das Seminar „Grundzüge des Haushaltsrechts" besucht haben

Ziel und Inhalt:
Besonderheiten der Haushalte von EU, Bund, Länder und Gemeinden:

- Kredite, Nettokreditaufnahme
- Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten
- Öffentliches Auftragswesen, Ausschreibung (VOL, VOB, VOF, HOAI)
- Planmäßige Stellen
- Haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen
- Neuordnung der Finanzkontrolle (Landesrechnungshof, staatliche Rechnungsprüfungsämter)
- Flexibilisierung, Globalisierung, Budgetierung

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre haushaltsrechtlichen Vorschriften mitzubringen. Das Seminar wird in der Zeit von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr stattfinden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.015	07.06. – 11.06.2010 Nds. Ministerium für Umwelt und Klimaschutz., Hannover	15.04.2010

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Zielgruppe:
Beschäftigte, die in Fach- und Haushaltsdezernaten mit der Bearbeitung von Zuwendungen und Prüfungen von Verwendungsnachweisen befasst sind

Ziel und Inhalt:
Schwerpunkte dieser Veranstaltung sind

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- Rücknahme und Widerruf von Bewilligungsbescheiden, Rückforderung, Zinsen

Leitung:
Andrea Hornig
Werner Kölling

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
805,00 €

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, den Band Haushaltsrecht des Landes Niedersachsen und einen Taschenrechner zur Veranstaltung mitzubringen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.513	26.10. - 30.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
10.10.016	01.02. - 05.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Leitung:
Wolfgang Kreutzmann

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
465,00 €

Grundlagen des Reisekostenrechts

Zielgruppe:
Beschäftigte aus dem Bereich Reisekosten, die erst seit kurzer Zeit Reisekosten bearbeiten

Ziel und Inhalt:
Reisekostenrecht als Teil des Personalfolgerechts

- Ablauf des Genehmigungsverfahrens
- Systematische Darstellung der Berechnung der Reisekostenvergütung, Abrechnung anderer mit dem Reisekostenrecht verbundener Reisen
- Einsatz von Hilfsmitteln, Organisation des Arbeitsplatzes, Möglichkeiten der Abstimmung zwischen den Reisekosten abrechnenden und anderen Stellen
- Klärung von allgemein interessierenden Zweifelsfragen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Geplant sind Lehrgespräche mit Übungen und Diskussionen.

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, nach denen in der jeweiligen Behörde abgerechnet wird, zur Veranstaltung mitzubringen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.018	08.03. – 10.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Aktuelle Probleme im Zusammenhang mit der Abrechnung von Reisekosten

Zielgruppe:
Beschäftigte aus dem Bereich Reisekosten

Ziel und Inhalt:
Die Probleme des Reisekostenrechts sollen unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erörtert werden.

Leitung:
Wolfgang Kreutzmann

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.514	09.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	15.09.2009
10.10.019	05.05.2010 Akademie des Sports, Hannover	15.03.2010

Leitung:
Oliver Drühl
Andreas Garbotz
Thorsten Helms
Patricia Rössig

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
1905,00 €

Vorbereitungsseminar für den Angestelltenlehrgang I – Bausteinreihe

Zielgruppe:
Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, die künftig den Angestelltenlehrgang I besuchen werden

Ziel und Inhalt:
Diese aus Bausteinen bestehende Veranstaltung verfolgt das Ziel, einzelne für den Verwaltungsalltag wichtige Rechtsgebiete zu vermitteln und den Einstieg in die damit verbundene Lernsituation zu erleichtern. Die Teilnehmenden sollen damit auf den Angestelltenlehrgang I vorbereitet werden.

Baustein 1 – Lernen (neu) lernen
Inhaltliche Schwerpunkte dieses Bausteins sind:
Günstige Rahmenbedingungen des Lernens
- Selbstmotivation und effektives Lernen
- Lernpsychologie und Funktion des Gehirns
- Lernmethoden und Lerntypen

Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Ziele definieren und erreichen
- Lernpläne aufstellen und kontrollieren
- Den richtigen Zeitpunkt finden

Individuelles Lernen lernen
- Konkrete Umsetzung auf das eigene Lernverhalten der Zukunft
- Gruppenzentriertes Coaching

Baustein 2 – Verwaltungsrecht/Rechtsanwendung & Kommunalrecht

Thema 1 – Verwaltungsrecht/Rechtsanwendung
Inhaltliche Schwerpunkte dieses Bausteins sind:
Verwaltungsakt
- Nebenbestimmungen
- Rücknahme und Widerruf

Verwaltungshandeln

Thema 2 – Kommunalrecht
Inhaltliche Schwerpunkte dieses Bausteins sind:
- Grundlagen der Gemeindeverfassung
- Bürger und Einwohner
- Gemeindeorgane (Rat, Verwaltungsausschuss, Bürgermeister)

Baustein 3 – Personalwesen & öffentliche Finanzwirtschaft

Thema 1 – Personalwesen
Inhaltliche Schwerpunkte dieses Bausteins sind:
- Laufbahn- und Ernennungsrecht
- Rechte und Pflichten
- Arbeitsvertrag
- Eingruppierung, Vergütungssystem, Tätigkeitsmerkmale

Thema 2 – Öffentliche Finanzwirtschaft
Inhaltliche Schwerpunkte dieses Bausteins sind:
- Rechtsgrundlagen
- Inhalt, Bedeutung und Gliederung des Haushaltsplans
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Haushaltsgrundsätze

Hinweise:

Der Besuch aller Bausteine ist obligatorisch.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.530	27.10. – 28.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
	02.11. – 06.11.2009 SiN, Bad Münder	
	14.12. – 18.12.2009 SiN, Bad Münder	

Leitung:
Doris Stolte

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
125,00 €

VOL/A

Zielgruppe:
Beschäftigte, die regelmäßig Lieferleistungen und gewerbliche Dienstleistungen gem. VOL/A vergeben

Ziel und Inhalt:
Ziele und Bedeutung der novellierten VOL/A sollen vorgestellt und anhand praktischer Beispiele erläutert und diskutiert werden.

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, eine VOL/A mitzubringen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.515	17.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	01.10.2009
10.10.020	18.05.2010 Akademie des Sports, Hannover	01.04.2010

ADAC Pkw-Intensivtraining (Level 2)

Zielgruppe:
Berufskraftfahrerinnen und -fahrer, Selbstfahrerinnen und -fahrer, die regelmäßig auf die dienstliche Nutzung eines Kfz angewiesen sind

Ziel und Inhalt:
- Fahrzeugtechnik, Fahrphysik
- Sitzposition, Lenktechnik, Blickführung
- Bremsen griffig bis 70 km/h
- Bremsen glatt bis 50 km/h
- Bremsen eisig glatt
- Ausweichen glatt
- Bremsen und Ausweichen griffig bis 70 km/h
- Bremsen und Ausweichen glatt
- Kreisbahn: Unter- und Übersteuern
- Bremsen in der Kurve glatt
- Abfangen eines schleudernden Fahrzeuges

Leitung:
ADAC

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
∅ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
250,00 €

Hinweise:
Die Teilnahme sollte mit dem Dienstwagen bzw. mit dem Kfz erfolgen, das regelmäßig dienstlich eingesetzt wird. Das Mittagessen ist in den Seminarkosten enthalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.520	04.11.2009 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	15.09.2009
10.10.029	03.02.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	15.12.2009
10.10.030	05.05.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-MesseLaatzen GmbH	01.03.2010

Leitung:
ADAC

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
250,00 €

ADAC Pkw-Aufbautraining (Level 3)

Zielgruppe:
Berufskraftfahrerinnen und -fahrer, Selbstfahrerinnen und -fahrer, die regelmäßig auf die dienstliche Nutzung eines Kfz angewiesen sind und bereits erfolgreich ein Intensiv - Training (Level 2) absolviert haben.

Ziel und Inhalt:
Die Schwierigkeiten und die Komplexität aus dem Intensiv - Training (Level 2) werden gesteigert und die wichtigsten Übungen aufgefrischt. Zudem wird das Fahrverhalten in Grenzsituationen mit Geschwindigkeiten von bis zu 100 km/h trainiert.

Hinweise:
Die Teilnahme sollte mit dem Dienstwagen bzw. mit dem Kfz erfolgen, das regelmäßig dienstlich eingesetzt wird. Das Mittagessen ist in den Seminarkosten enthalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.521	25.11.2009 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	01.10.2009
10.10.031	24.02.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	01.01.2010
10.10.032	26.05.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	01.04.2010

Pkw-Fahrsicherheitstraining und „Wirtschaftliches Fahren“

Leitung:
ADAC

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
℀ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
280,00 €

Zielgruppe:
Berufskraftfahrerinnen und -fahrer, Selbstfahrerinnen und -fahrer, die regelmäßig auf die dienstliche Nutzung eines Kfz angewiesen sind

Ziel und Inhalt:
Basisübungen Fahrsicherheitstraining

- Slalom, Sitzposition
- Lenktechnik
- Blickführung
- Bremsen griffig
- Bremsen glatt
- Ausweichen glatt
- Kreisbahn: Unter- Übersteuern
- Training Wirtschaftliches Fahren
- Fahrtvorbereitung
- Fahrzeugvoraussetzung
- Beschleunigen und Verzögern
- Verhalten bei Stillstand
- Fahrstil
- Verbrauchsanalyse

Hinweise:
Die Teilnahme sollte mit dem Dienstwagen bzw. mit dem Kfz erfolgen, das regelmäßig dienstlich eingesetzt wird. Das Mittagessen ist in den Seminarkosten enthalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.522	02.12.2009 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	15.10.2009
10.10.033	10.03.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	01.02.2010

Pkw-Fahrsicherheitstraining mit Erste Hilfe (Fresh-Up)

Leitung:
ADAC

Ansprechpartner:
Thomas Völkel
✆ (0 50 42) 9 41-69

Seminarkosten:
250,00 €

Zielgruppe:
Berufskraftfahrerinnen und -fahrer, Selbstfahrerinnen und -fahrer, die regelmäßig auf die dienstliche Nutzung eines Kfz angewiesen sind

Ziel und Inhalt:
- Ablauf: Fahrsicherheitstraining
- Begrüßung und theoretische Einweisung
- Sitzposition, Lenkradhaltung, Lenktechnik, Blickführung
- Bremsen geradeaus auf verschiedenen Fahrbahnbelägen
- Erleben des Grenzbereiches in der Kurve
- Bremsen und Ausweichen auf glatter Fahrbahn
- Simulation eines Unfalls

Ablauf: Erste Hilfe Unterweisung
- Annäherung an das Fahrzeug
- Eigensicherung, Absicherung an der Unfallstrecke, Notruf
- Gehen Risiken von dem Fahrzeug aus?
- Wie viele Verletzte, Betroffene?
- Erstmaßnahmen am Patienten
- Lebensrettende Sofortmaßnahmen, Versorgung im Auto

Hinweise:
Die Teilnahme sollte mit dem Dienstwagen bzw. mit dem Kfz erfolgen, das regelmäßig dienstlich eingesetzt wird. Das Mittagessen ist in den Seminarkosten enthalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.523	28.10.2009 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	15.09.2009
10.10.034	31.03.2010 ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/Laatzen GmbH	15.02.2010

Die Stellenausschreibung – das unterschätzte Instrument

Zielgruppe:
Bearbeiterinnen und Bearbeiter, die im Bereich der Personalauswahl bereits tätig sind oder zukünftig tätig sein werden

Ziel und Inhalt:
Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll an einem Seminartag die Bedeutung der Inhalte einer Stellenausschreibung für das Personalauswahlverfahren und die Dienstposten-/ Arbeitsplatzbesetzung vermittelt werden.

Leitung:
Ulrike Helbig

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
125,00 €

Hierbei wird insbesondere eingegangen auf

- Aufbau einer Stellenausschreibung, u.a
- Aufgabenbeschreibung
- Dienstposten-/ Arbeitsplatzbewertung
- Fachliches Anforderungsprofil
- Persönliches Anforderungsprofil
- Beschränkung auf Beförderungsbewerber
- Einbeziehung von Beschäftigten
- Bindung der Behörde an das formulierte Anforderungsprofil (z.B. im Hinblick auf Konkurrentenverfahren)
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz „kontra" Nds. Gleichberechtigungsgesetz
- Abbruch von Auswahlverfahren
- Rechtsprechung

Hinweise:
Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
Seminarzeiten: 09:30 - 12:00 Uhr, 13:30 - 16:00 Uhr;
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.527	17.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Leitung:
Ulrike Helbig

Ansprechpartner:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
590,00 €

Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts

Zielgruppe:
Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter, die im Personalbereich bereits tätig sind oder zukünftig tätig sein werden.

Ziel und Inhalt:
Den Beschäftigten werden in insgesamt vier Seminartagen die Grundlagen zu folgenden Themenbereichen vermittelt:

- Ausschreibung und Auswahlverfahren
- Einstellung und Beförderung
- Auswirkungen des AGG
- Konkurrentenverfahren
- Dienstpostenbewertung
- Grundsätze der Personalaktenführung
- Beurteilungsrecht
- Sonderurlaubsrecht
- Arbeitszeitrecht
- Disziplinarverfahren
- Korruptionsbekämpfung
- Dienstjubiläum

Hinweise:
Besondere Vorkenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sind nicht erforderlich. Das Seminar hat einen praxisbezogenen Ansatz und daher seinen Schwerpunkt darauf ausgerichtet, geltendes Recht im Arbeitsalltag der Bearbeiterinnen und Bearbeiter umzusetzen.
Die Teilnahme an beiden Bausteinen ist verbindlich

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.524	19.10. - 20.10.2009 SiN, Bad Münder	01.09.2009
	07.12. - 08.12.2009 SiN, Bad Münder	
10.10.035	01.03. - 02.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010
	19.04. - 20.04.2010 SiN, Bad Münder	

AGG kompakt

Leitung:
Lars Hampel

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Personalabteilungen der Behörden, Mitglieder der Personal- und Interessenvertretungen

Ziel und Inhalt:
Am 18.08.2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in Kraft getreten. Ziel des Gesetzes soll es sein, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Das Gesetz setzt europarechtliche Vorgaben um und verpflichtet Arbeitgeber, organisatorische Maßnahmen zu ergreifen, um einen diskriminierungsfreien Betrieb sicherzustellen. Hierzu gehört für Arbeitgeber unter anderem eine aktive Information sowie eine Schulung der Beschäftigten.

In dem Kurs soll ein Überblick über den arbeitsrechtlichen Teil des Gesetzes gegeben werden.

Im Einzelnen:
- Ziel und Aufbau des Gesetzes
- Die zurzeit für den öffentlichen Dienst wesentlichen Diskriminierungstatbestände Geschlecht, Alter, Behinderung
- Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich
- Benachteiligungsformen
- Rechtfertigung der Ungleichbehandlung
- Organisationspflichten des Arbeitgebers
- Rechtsfolgen beim Verstoß gegen das AGG

Hinweise:
Bitte bringen Sie den Gesetzestext in die Veranstaltung mit. Er ist unter der Adresse http://www.gesetze-im-internet.de in der Titelsuche unter dem Stichwort „AGG" abrufbar. Seminarzeiten: 09:30 - 12:00 Uhr, 13:30 - 16:00 Uhr danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.037	10.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Das niedersächsische Disziplinargesetz – Grundseminar

Leitung:
Bettina Meyer
Uwe Scheunemann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die mit der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten befasst sind und bereits Kenntnisse und Erfahrungen im Disziplinarrecht haben und die noch nicht an einem Grundseminar zum neuen Disziplinarrecht teilgenommen haben

Ziel und Inhalt:
Seit Januar 2006 ist in Niedersachsen ein neues Disziplinarrecht in Kraft getreten.

Im neuen niedersächsischen Disziplinarrecht entfällt die Unterscheidung in förmliche und nicht förmliche Verfahren, die Institution des Untersuchungsführers ist entfallen. Als Verfahrensrecht wird nicht mehr auf die StPO zurückgegriffen, sondern es kommen VwVfG und VwGO zur Anwendung. Das NDiszG orientiert sich an dem Bundesdisziplinargesetz und weist einige Besonderheiten auf. Hierauf wird in dem Seminar eingegangen werden.

Folgende Themenbereiche sind als Schwerpunkt geplant:
- neue Struktur des NDiszG
- Deregulierungsaspekte
- Disziplinarmaßnahmen
- Gang eines Disziplinarverfahrens
- Zeugenschutz
- Rechtsschutz
- Disziplinarbehörden (Zuständigkeiten)

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 - 12:00 Uhr, 13:30 - 16:00 Uhr danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.036	21.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009

Einführung in das Verwaltungsrecht

Zielgruppe:
Beschäftigte, die über keine oder sehr geringe Vorkenntnisse verfügen

Ziel und Inhalt:
Innerhalb dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die folgenden Inhalte:

- Rechtsquellenlehre
- Verwaltungshandeln
- Das Verwaltungsverfahren
- Der Verwaltungsakt
  Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Zusammenspiel zwischen allgemeinem und speziellem Verwaltungsrecht
- Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

Leitung:
Patricia Rössig

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
℀ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.525	30.09. - 02.10.2009 SiN, Bad Münder	15.08.2009

Leitung:
Ingo Behrens

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
295,00 €

Klageverfahren vor den Verwaltungsgerichten

Zielgruppe:
Beschäftigte

Ziel und Inhalt:
Der Kurs richtet sich an Beschäftigte, die ihre Behörde ab und zu in Klageverfahren vor den Verwaltungsgerichten zu vertreten haben und denen deswegen die nötige Sicherheit im Umgang mit diesen Verfahren fehlt. Der Kurs soll zum Einen grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts vermitteln und zum Anderen praktische Fragen des Umgangs mit dem Gericht sowie den Verfahrensbeteiligten und des Auftretens vor Gericht behandeln. Gelegenheit zur Besprechung von Erfahrungen, die die Teilnehmenden mit verwaltungsgerichtlichen Verfahren gemacht haben, wird geboten.

Schwerpunkte sind:
- Klagearten
- Ablauf des Klageverfahrens erster Instanz
- Mündliche Verhandlung
- Verfahrensbeendigung ohne mündliche Verhandlung
- Kosten eines Verfahrens
- Rechtsmittel
- Einstweiliger Rechtsschutz

Hinweise:
Bitte bringen sie den Gesetzestext der VwGO mit. Spezielle Fragen können dem Referenten vorab zugeleitet werden

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.038	08.03. - 09.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Einführung in das allgemeine Vertragsrecht

Zielgruppe:
Alle, die in ihrem dienstlichen Aufgabenbereich zivilrechtliche Fragestellungen bearbeiten

Ziel und Inhalt:
Das Seminar vermittelt Ihnen Grundlagen und vertiefte Kenntnisse zur Umsetzung zivilrechtlicher Problematiken in der Praxis. Es werden anhand von Fallbeispielen die gesetzlichen Regelungen erläutert und bearbeitet.

Leitung:
Ines Biscan-Bischoff

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Kaufvertrag / Werkvertrag (Grundzüge Dienstvertrag)
- Wirksamkeitsvoraussetzungen
- Nichtigkeit von Willenserklärungen / Verträgen
- Anfechtung von Willenserklärungen und deren Rechtsfolgen
- Einwendungen / Einreden
- Sach- und Rechtsmängel
- Herausgabe- und Schadensersatzansprüche in Grundzügen

Zum Überblick über die behandelten Rechtsgebiete wird ein Skript zur Verfügung gestellt.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.526	26.10. - 28.10.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009
10.10.039	05.05. - 07.05.2010 SiN, Bad Münder	15.03.2010

Workshop für Beauftragte für Korruptionsprävention

Leitung:
Dr. Olaf Mußmann

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
Führungsverantwortliche, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung

Ziel und Inhalt:
Angesichts der Anforderungen des Alltagsgeschäftes bleibt Beauftragten für Korruptionsprävention meist nur wenig Raum für ein Nachdenken über eigene Positionen und über eigenes Arbeitshandeln. Diese Möglichkeit bietet der eintägige Workshop zum kollegialen Austausch. Beauftragte für Korruptionsprävention erhalten hier die Gelegenheit, konkrete Probleme und Praxisfälle anzusprechen, Unterstützung bei der Lösungsfindung zu erhalten und andere Sichtweisen kennen zu lernen. Das Vorgehen bei unklarem Korruptionsverdacht, das Verhalten bei Korruption in der Führungsetage, die Aufstellung von Gefährdungsatlanten etc.: Dies und vieles mehr kann Thema im Workshop sein. Grundlage für die Bearbeitung wird die Methode der Kollegialen Beratung sein. Es handelt sich dabei um ein effektives Instrument, bei dem die Teilnehmenden die vorgetragenen Fälle aus dem Berufsalltag systematisch reflektieren, sich wechselseitig beraten und Lösungsoptionen entwickeln

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Themen dem SiN im Vorfeld mitzuteilen. Gegebenenfalls können spontan eingebrachte Themen ebenfalls bearbeitet werden.
Seminarzeiten: 09:30 - 12:00 Uhr, 13:30 - 16:00 Uhr danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.531	10.09.2009 SiN, Bad Münder	15.07.2009

„Neue deutsche Rechtschreibung und Techniken des Korrekturlesens“

Leitung:
Lisa Walgenbach

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
125,00 €

Zielgruppe:
alle Schreibenden

Ziel und Inhalt:
Nach langwierigen Auseinandersetzungen über die Orthografiereform und einer mehrjährigen Übergangszeit wurden die neuen deutschen Rechtschreibregeln am 1. August 2007 in allen 16 Bundesländern eingeführt, und zwar in einer überarbeiteten Fassung. Nunmehr kommt es für die Schreibenden darauf an, sich das neue Regelwerk mit möglichst geringem Aufwand anzueignen.
Das Seminar möchte hierzu einen praktischen Beitrag leisten, die neuen Rechtschreibregeln in allgemein verständlicher Form und Terminologie den alten gegenüberstellen sowie Sinn und Reichweite der Veränderungen erläutern. Dabei soll es den Teilnehmenden so leicht wie möglich gemacht werden, sich einen Überblick über das Reformwerk zu verschaffen, ein Gefühl für die neuen Schreibungen zu entwickeln und die zugrunde liegenden Regeln problemlos umzusetzen.

Der erste Seminarteil beleuchtet kurz Ziele, Umfang und Bedeutung der Rechtschreibreform. Im zweiten Teil werden die neuen deutschen Rechtschreibregeln ausführlich vorgestellt, die auf folgende sechs Bereiche entfallen:

- Worttrennung
- Zeichensetzung
- Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Bindestrichschreibung

Praktische Übungen beschließen diesen Seminarteil.

Im dritten Seminarteil wird ein Mehrschrittverfahren vorgestellt, mit dessen Hilfe Texte systematisch und pragmatisch auf

- Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler
- uneinheitliche Benennungen und Schreibweisen sowie
- unkorrekte Formalia

überprüft werden können.

Im vierten Seminarteil werden die Regeln vorgestellt und eingeübt, deren richtige Anwendung beim Korrekturlesen besonders häufig überprüft werden muss.
Dies sind u. a.:

- Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt
- Groß- und Kleinschreibung und Zeichensetzung in Aufzählungen mit Spiegelstrichen
- Verwendung des Bindestrichs
- Schreibweise von Anglizismen
- Schreibweise von Verbindungen aus Anglizismen und deutschen Wörtern
- Formalia (nach DIN 5008)

Im fünften Seminarteil haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Texte mit Hilfe der zuvor vorgestellten Regeln und Verfahren Korrektur zu lesen. Auf Wunsch können auch Ihre eigenen Texte Berücksichtigung finden.

Die Teilnehmenden erhalten ein umfangreiches Manuskript, das die wesentlichen Inhalte zusammenfasst. Das Papier ist so angelegt, dass es im Berufsalltag als Nachschlagewerk benutzt werden kann. Grundlage des Seminars bilden die neuen deutschen Rechtschreibregeln sowie die DIN 5008.

Hinweise:
Seminarzeiten: 09:30 – 12:00 Uhr, 13:30 – 16:00 Uhr
danach Schlussbesprechung bis ca. 16:30 Uhr

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.528	16.11.2009 Akademie des Sports, Hannover	01.10.2009

Einführungsseminar für Frauenbeauftragte

Zielgruppe:
Frauenbeauftragte, die nach dem Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bestellt worden sind und deren Vertreterinnen

Ziel und Inhalt:
Neben einem Erfahrungsaustausch über die Anwendung des NGG wird anhand von praktischen Beispielen aus der Gruppe bzw. vorgegebenen Fallbeispielen das Verhältnis / die Zusammenarbeit zwischen der Frauenbeauftragten und ihrer Dienststelle beleuchtet.

Leitung:
Ulrike Droit
Silvia Fischer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

Anhand eines kurzen Überblicks über die geplanten Änderungen des NGG werden die künftige Stellung der Frauenbeauftragten und die Ziele des neuen NGG vorgestellt (die Inhalte werden sich am Stand des Gesetzgebungsverfahrens orientieren).

Das für eine erfolgreiche Selbstbehauptung notwendige Erkennen der eigenen Grenzen bzw. Grenzüberschreitungen durch andere soll anhand von praktischen Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung näher gebracht werden.

Schwerpunkte:
- Ziele des NGG
- Aufgaben und Befugnisse einer Frauenbeauftragten nach dem NGG
- Entlastung / Freistellung der Frauenbeauftragten nach dem NGG
- Stellenbesetzungsverfahren / Job-Börse
- Beteiligungsverfahren nach dem NGG
- Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit der Frauenbeauftragten nach § 22 NGG

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.529	16.11. - 18.11.2009 SiN, Bad Münder	01.10.2009
10.10.040	14.06. - 16.06.2010 SiN, Bad Münder	01.05.2010

Leitung:
Ulrike Droit
Silvia Fischer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
∅ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

Aufbauseminar für Frauenbeauftragte

Zielgruppe:
Frauenbeauftragte, die nach dem Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bestellt worden sind und deren Vertreterinnen.

Ziel und Inhalt:
Vertiefung der Kenntnisse zur geplanten Änderung des NGG (die Inhalte werden sich am Stand des Gesetzgebungsverfahrens orientieren).

Bearbeitung von praktischen Fällen aus der Gruppe der Teilnehmerinnen (bitte Fälle zur Vorbereitung rechtzeitig vorher an die Referentinnen leiten).

Klärung der Rolle und Stellung der Frauenbeauftragten in Auswahlverfahren, bei Fällen von Mobbing, sexueller Belästigung am Arbeitsplatz, Mentoring, Gender-Mainstreaming, Meldungen zur Job-Börse u.ä. (Erläuterungen, Begriffsdefinitionen / kurzer Überblick).

- Detaillierte Informationen zur geplanten Änderung des NGG
- Rollenklärung der Gleichstellungs-/ Frauenbeauftragten
- Stellenbesetzungsverfahren / Job-Börse
- Netzwerkbildung / dienststellenübergreifende Zusammenarbeit

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch des Einführungsseminars für Frauenbeauftragte

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.041	26.04. - 28.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Das Beratungsgespräch

Leitung:
Ulrike Droit
Silvia Fischer

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

Zielgruppe:
Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Ziel und Inhalt:
Die Einzelberatung ist ein wesentlicher Teil der Aufgaben einer Frauenbeauftragten. Die Frauenbeauftragte agiert dabei in unterschiedlichen Rollen. Sie ist z.B. Rechtsberaterin, Trösterin, Vermittlerin, Coach, Sozialarbeiterin u.v.m.

Wo liegen jedoch die Grenzen einer Beratung? Welche Rolle übernimmt die Frauenbeauftragte? Und ist es die richtige? Wie kann die Frauenbeauftragte aus Einzelanliegen langfristige und über den Einzelfall hinausgehende Konzepte entwickeln?

Seminarinhalte:
- Grundlagen der Einzelberatung
- Beratungsablauf
- Beratungsmethoden
- Klärung der Rolle der Frauenbeauftragten als Beraterin

Hinweise:
Anregungen zum Seminarinhalt und konkrete Fragestellungen werden von den Referentinnen gern entgegen genommen.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.042	08.03. - 10.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Leitung:
Harald Schrader

Ansprechpartnerin:
Christine Windolph
✆ (0 50 42) 9 41-29

Seminarkosten:
465,00 €

Seminar für Vertretungen der Beschäftigten des Landes Niedersachsen

Zielgruppe:
Insbesondere neu gewählte bzw. bestellte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragten, Schwerbehindertenvertretungen und Beauftragten des Arbeitsgebers (§98 SGB IX)

Ziel und Inhalt:
Überblick über Sozialgesetze und deren Inhalte für die Beschäftigten und Arbeitnehmervertretungen in der niedersächsischen Landesverwaltung

Durch den Einblick in das Personalvertretungsrecht (NPersVG), das Gleichstellungsrecht (NGG), das Schwerbehindertenrecht (SGB IX und NBGG) und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sollen die Teilnehmenden - auch an Hand von Beispielen - in die Lage versetzt werden, die gesetzlichen Zusammenhänge besser zu erkennen und zu bearbeiten. Insbesondere wird eingegangen auf:

- Inhalte und Verbindungen der gesetzlichen Bestimmungen, vornehmlich NPersVG und SGB IX
- Aufbau und örtliche Zuständigkeit der Vertretungen der Beschäftigten des Landes Niedersachsen
- Zusammenarbeit mit der Dienststelle
- Pflichten und Rechte
- Unterrichtung, Mitwirkung, Benehmensherstellung Mitbestimmung
- Initiativrechte
- Verfahren bei Unstimmigkeiten (Beanstandung, Nichteinigungsverfahren, Ordnungswidrigkeit, Gerichtsverfahren)

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.043	03.03. - 05.03.2010 SiN, Bad Münder	15.01.2010

Englisch in der Verwaltung Teil I – „Take it Easy" – (Basic/Refresher)

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
465,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die ihre Schulkenntnisse auffrischen möchten und die an ihrem Arbeitsplatz Grundkenntnisse der englische Sprache benötigen.

Ziel und Inhalt:
Im Zuge der Europäisierung rückt die englische Sprache als Kommunikationsmittel immer mehr in den Mittelpunkt, um sich international anzunähern, auszutauschen und zu verstehen. Auch die Beschäftigten des Landes Niedersachsens können sich diesem Einfluss nicht mehr entziehen und sind daher gefordert, sich mit Englisch in ihren Tätigkeitsbereichen auseinanderzusetzen.

Primäres Ziel dieses Kurses ist es, die Hemmschwelle, Englisch zu sprechen, abzubauen und Kommunikation in Basissituationen zu ermöglichen. Dabei erarbeiten Sie folgende Themenschwerpunkte:

- Grundkenntnisse im Smalltalk
- Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs
- einfache Telefonate führen
- Standardbriefe und kurze Emails verfassen
- Hotel- und Restaurantvokabular
- Basisgrammatik (z.B. einfaches Zeitensystem, Steigerung von Adjektiven, zählbare und nichtzählbare Nomen)

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.517	31.08. - 02.09.2009 SiN, Bad Münder	15.06.2009
10.10.023	08.02. - 10.02.2010 SiN, Bad Münder	15.12.2009

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
465,00 €

Englisch in der Verwaltung Teil II – „Take Two" – (Intermediate)

Zielgruppe:
Beschäftigte, die die Veranstaltung „Take it Easy" - Englisch in der Verwaltung Teil I besucht haben oder für ihre Tätigkeit gute Englischkenntnisse benötigen.

Ziel und Inhalt:
Dieser Kurs baut auf „Take it Easy"– Englisch in der Verwaltung I (Basic / Refresher) auf; Teil I muss aber nicht notwendigerweise besucht worden sein, um an diesem Kurs teilnehmen zu können.
Das Ziel dieses Kurses ist es, Ihre Kommunikationsfähigkeit zu erweitern und Ihnen ein sichereres Auftreten in der englischen Sprache zu ermöglichen. Der bestehende Wortschatz wird erweitert, die Grammatik vertieft.

Dies geschieht anhand folgender Themenschwerpunkte:

- Socializing und Smalltalk
- Grundvokabular EU und Politik
- die Einrichtung bzw. die Dienststelle präsentieren
- Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche vorstellen
- Telefonate führen
- Briefe und Emails verfassen
- Beschwerden und Entschuldigungen
- Grammatikvertiefung (z.B. Passiv, Perfekt)

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.518	09.11. - 11.11.2009 SiN, Bad Münder	15.09.2009
10.10.024	21.04. - 23.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Englisch in der Verwaltung Teil III – „Take it All" – (Upper-Intermediate)

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
∅ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
465,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die die Veranstaltung „Take Two" - Englisch in der Verwaltung Teil II besucht haben oder für ihre Tätigkeit regelmäßig sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift benötigen.

Ziel und Inhalt:
Dieser Kurs baut auf „Take Two" – Englisch in der Verwaltung II (Intermediate) auf. Der Besuch dieser vorangegangenen Veranstaltung ist daher empfehlenswert, aber keine Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.
Das Ziel dieses Kurses ist es, den Beschäftigten eine flüssige Kommunikation in ihrem Arbeitsalltag zu ermöglichen und Situationen sicher und spontan zu beherrschen.

Dies geschieht anhand folgender Themenschwerpunkte:

- sich über aktuelle Sachverhalte unterhalten und an Diskussionen und Besprechungen teilnehmen
- einfache Verhandlungen führen
- kleine Präsentationen halten
- idiomatische Ausdrücke verwenden
- Grammatikvertiefung (z.B. Konditionalsätze, Modalverben)

Hinweise:
Das Seminar wird komplett in der englischen Sprache abgehalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.021	18.01. - 20.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009
10.10.025	14.06. - 16.06.2010 SiN, Bad Münder	01.05.2010

Blended Learning – Englisch in der Verwaltung

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
2.020,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte mit Grundkenntnissen in der englischen Sprache. Der vorherige Besuch des Grundkurses Englisch in der Verwaltung, Teil 1, ist NICHT erforderlich!

Ziel und Inhalt:
Diese Bausteinreihe ist für Personen konzipiert, die auf ihrem Arbeitsplatz Englischkenntnisse benötigen. Der Intensivkurs besteht aus den auch einzeln buchbaren Bausteinen „Englisch in der Verwaltung, Teil 1 - 3“ (= Präsenzphasen), sowie zusätzlich den dazwischen liegenden Internetphasen. In den Präsenzphasen wird vor allem die mündliche Kommunikation gefördert; die Hemmschwelle, Englisch zu sprechen, wird abgebaut. Zwischen den drei Präsenzphasen gibt es so genannte „E-Learning“ Phasen, in denen online die zuvor erarbeiteten Inhalte durch Übungen, Texte und Multimediadateien vertieft werden. In den E-Learning Phasen steht Ihnen der Referent zu festgelegten Zeiten über das Internet zur Verfügung (diese Zeiten werden in der ersten Präsenzphase zwischen den Teilnehmenden und dem Referenten abgesprochen). Sie können mit ihm und mit den anderen Teilnehmenden „chatten“, fachspezifische Übungen herunterladen, bearbeiten und per E-Mail wieder an den Referenten schicken, der diese dann seinerseits mit Lösung und Feedback wieder an die einzelnen Bearbeiterinnen und Bearbeiter versendet.

Seminarinhalte:

Präsenzphase 1:
- Grundkenntnisse im Smalltalk
- Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs
- einfache Telefonate führen
- Standardbriefe und kurze Emails verfassen
- Hotel- und Restaurantvokabular
- Basisgrammatik (z.B. einfaches Zeitensystem, Steigerung von Adjektiven, zählbare und nichtzählbare Nomen)

Präsenzphase 2:
- Socializing und Smalltalk
- Grundvokabular EU und Politik
- die Einrichtung bzw. die Dienststelle präsentieren
- Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche vorstellen
- Telefonate führen
- Briefe und Emails verfassen
- Beschwerden und Entschuldigungen
- Grammatikvertiefung (z.B. Passiv, Perfekt)

Präsenzphase 3:
- sich über aktuelle Sachverhalte unterhalten und an Diskussionen und Besprechungen teilnehmen
- einfache Verhandlungen führen
- kleine Präsentationen halten
- idiomatische Ausdrücke verwenden
- Grammatikvertiefung (z.B. Konditionalsätze, Modalverben)

Internetphase 1:
vertiefende Übungen zu den Inhalten der 1. Präsenzphase, wie z.B.
- Tipps und Tricks zum weiteren Lernen
- vertiefende Grammatikübungen
- Bearbeitung von Texten

Internetphase 2:
vertiefende Übungen zu den Inhalten der 2. Präsenzphase, wie z.B.
- Zusammenfassung von Fachtexten
- Vertiefung des EU-Vokabulars
- vertiefende Grammatikübungen

Hinweise:
Ein (DSL) Internetzugang ist unbedingt erforderlich, Programme müssen jedoch nicht herunter geladen werden.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.022	25.01. - 27.01.2010 SiN, Bad Münder	01.12.2009
	12.04. - 14.04.2010 SiN, Bad Münder	
	07.06. - 09.06.2010 SiN, Bad Münder	

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
295,00 €

Englisch in der Verwaltung –
Wiederauffrischungskurs „Smalltalk" (Refresher)

Zielgruppe:
Beschäftigte, die ihre Englischkenntnisse auffrischen möchten und die bereits an einem oder mehreren anderen Englischkursen teilgenommen haben.

Ziel und Inhalt:
Geht es Ihnen nicht auch manchmal so: Sie haben einen oder mehrere Englisch-Kurse besucht, fühlten sich auch recht sicher, merken nun aber, dass im Laufe der Zeit doch einiges von Ihren Kenntnissen verschüttet wurde? Gerade wenn Sie spontan gefordert sind, Englisch zu sprechen, fällt Ihnen das möglicherweise schwer. Deshalb ist es so wichtig, immer wieder gerade das Sprechen zu üben, um den erlernten Wortschatz zu erhalten.

Primäres Ziel dieses Seminars ist es daher, das Sprechen intensiv zu trainieren, um den vorhandenen Wortschatz zu erhalten und zu erweitern und die Hemmschwelle, Englisch zu sprechen, abzubauen.

Folgende Themenschwerpunkte sollen erarbeitet werden:

- Smalltalk
- Interkulturelle Situationen
- Fragen stellen
- Meinungen formulieren
- Probleme lösen
- Auffrischung der gelernten Grammatik

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.027	17.05. - 18.05.2010 SiN, Bad Münder	01.04.2010

Moderation in der englischen Sprache

Leitung:
Matt Beadle

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
295,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits gute Kenntnisse in Wort und Schrift haben oder an mindestens einem Englischkurs teilgenommen haben und an englischsprachigen Besprechungen teilnehmen oder diese selbst moderieren müssen

Ziel und Inhalt:
Dieses Seminar soll Ihnen Einblicke in die englischsprachige Welt der Moderation geben. Sie lernen, international und professionell aufzutreten, zu moderieren und Besprechungen zu führen.

Durch Motivationsübungen, Rollenspiele, Auf- und Ausbau der individuellen Erfahrung der Teilnehmenden sowie Trainer-Input gelingt es dem Trainer, typische und spezifische englischsprachige Situationen zu erläutern und zu erklären.

Sie werden nach dem Abschluss dieses Seminars die nötigen Kenntnisse besitzen, um eine internationale Gruppe effektiv und sachlich in der englischen Sprache zu moderieren.

Folgende Themenschwerpunkte sollen erarbeitet werden:
- Das geschickte Auftreten und Verhalten als Moderatorin oder Moderator
- Die Rolle der Moderatorin bzw. des Moderators - Die Gruppe „lesen“
- Das geschickte Nachfragen und Klären von Aussagen
- Mit Problemen umgehen
- Interkulturelle Belange
- Sprachliche Module - das passende Vokabular und Blocksätze
- Mit Medien effektiv arbeiten
- Der Abschluss / die Verabschiedung / die Nachbereitung

Hinweise:
Das Seminar wird komplett in der englischen Sprache abgehalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.516	17.08. - 18.08.2009 SiN, Bad Münder	15.06.2009

„Communicating effectively across cultures" –

Interkulturelles Training und Englisch im Doppelpack

Leitung:
Renate Stöcker

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
295,00 €

Zielgruppe:
Beschäftigte, die Kontakt zu Gästen aus dem Ausland haben oder Delegationen ins Ausland begleiten werden und bereits über gute Englischkenntnisse verfügen. Es sollten zuvor jeweils ein Grund- und ein Aufbaukurs aus der Reihe „Englisch in der Verwaltung" oder vergleichbare Kurse besucht worden sein

Ziel und Inhalt:
Internationale Zusammenarbeit und Interkulturelle Begegnungen gewinnen in vielen Bereichen an Bedeutung. Somit wird auch Interkulturelle Kompetenz zu einer zentralen Schlüsselkompetenz, denn die Möglichkeiten für Missverständnisse und Fehlinterpretationen sind groß. Sprachkenntnisse allein reichen für eine gelungene Verständigung und effektive Zusammenarbeit nicht aus.

Dieses Interkulturelle Training möchte dazu beitragen, Sicherheit im Umgang mit ausländischen Gästen, Besuchern, Kollegen und Partnern aus verschiedenen Kulturkreisen zu gewinnen.
Es bietet eine gute Gelegenheit, mehr über andere Kulturen und ihre unterschiedlichen Denk- und Verhaltensweisen zu erfahren sowie der Wertvorstellungen, die dem Handeln zugrunde liegen. In der Begegnung mit dem Fremden wird uns auch die eigene kulturelle Prägung deutlich.

Dieses Seminar will dazu beitragen, die Flexibilität des eigenen Verhaltens zu erhöhen, Fettnäpfchen zu vermeiden, dem ausländischem Partner klar und respektvoll zu begegnen und eine tragfähige Beziehung aufzubauen.

Folgende Fragestellungen werden das Seminar leiten:

- Auf welche Weise unterscheiden sich Kulturen?
- (Kulturdimensionen: Umgang mit Zeit, Gestalten von Beziehungen, Kommunikation u.s.w.)
- Werte, die das jeweilige Handeln leiten
- Was macht unsere eigene kulturelle Brille aus, mit der wir auf andere Kulturen schauen?
- Wo kommt es häufig zu Missverständnissen?
  Reflexion von Erfahrungen mit ausländischen Partnern
  (Fallstudien - Clash of Cultures,
- die häufigsten Missverständnisse und Fettnäpfchen)
- Was heißt effektive interkulturelle Kommunikation?
- Modelle effektiver Kommunikation
- Praktische Beispiele

Indem der eigene kulturelle Standpunkt deutlich wird und Offenheit und Respekt für andere kulturelle Werteorientierung entsteht, sind die Voraussetzungen für einen interkulturellen Dialog und effektive Zusammenarbeit gegeben.

Hinweise:
Wünsche zu Informationen über spezielle Länder können der Referentin gerne vorab zugeleitet werden. Bitte beachten Sie, dass dieses Seminar inhaltsgleich mit der Veranstaltung „Interkulturelle Begegnungen meistern - Effektive Kommunikation mit internationalen Partnern“ ist, aber komplett in der englischen Sprache abgehalten wird!

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
10.10.028	26.04. - 27.04.2010 SiN, Bad Münder	01.03.2010

Leitung:
Dr.jur. Ausberto Torres

Ansprechpartnerin:
Kathrin Wolf
✆ (0 50 42) 9 41-27

Seminarkosten:
295,00 €

Englisch und die Europäische Union

Zielgruppe:
Beschäftigte, die bereits gefestigte Grundkenntnisse in Wort und Schrift in der englischen Sprache haben oder mindestens einen Englischkurs absolviert haben und auf ihrem Arbeitsplatz Fachvokabular benötigen, um Unterlagen besser zu verstehen und bearbeiten zu können

Ziel und Inhalt:
Im Zuge der Europäisierung rückt die englische Sprache als Kommunikationsmittel immer mehr in den Mittelpunkt, um sich international anzunähern, auszutauschen und zu verstehen. Immer häufiger müssen Sie sich auf Ihrem Arbeitsplatz auch mit Rechtsvorschriften der EU und Schriftverkehr in der englischen Sprache auseinandersetzen.

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, das entsprechende Fachvokabular zu erlernen.

Dabei werden folgende Themenschwerpunkte erarbeitet:
- Die Organe der europäischen Union
- Kurzmitteilungen verstehen und verfassen
- Verträge besser verstehen
- Erweiterung des Fachvokabulars
- Interkulturelle Belange
- Schnelllesetechniken
- E-Mails/Briefe verfassen

Hinweise:
Das Seminar wird komplett in der englischen Sprache abgehalten.

VA-Nummer	*Zeit und Ort*	*Meldeschluss*
09.10.519	14.09. - 15.09.2009 SiN, Bad Münder	01.08.2009

Allgemeine Informationen

Allgemeine Informationen

Seite

Welche Ziele werden mit Fortbildung verfolgt?	245
Die Qualifizierung der Beschäftigten	246
Allgemeine Bedingungen für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des SiN	248
Anreise	253
Hinweise zur Unterbringung	255
Hinweise zu den Veranstaltungsorten	256
Kalender 2009 / 2010	258
Referentenverzeichnis	260
Gesamtinhaltsverzeichnis	262
Stichwortverzeichnis	268
Anmeldevordruck	272b
Zeichenerklärung	273

Aus- und Fortbildung macht SiN(n)

Das Studieninstitut des Landes Niedersachsen – SiN – ist die zentrale ressortübergreifende Einrichtung, die durch bedarfs- und kundenorientierte Aus- und Fortbildung am Modernisierungsprozess des Landes Niedersachsen mitwirkt und diesen voran bringt.

SiN

Studieninstitut des Landes Niedersachsen

Lange Straße 86 · 31848 Bad Münder
Telefon (0 50 42) 9 41-0 · E-Mail: info@sin.niedersachsen.de
www.sin.niedersachsen.de

Welche Ziele werden mit Fortbildung verfolgt?

Fortbildung ist unverzichtbares Element
jeder Personal- und Organisationsentwicklung.

Fortbildung soll

- Beschäftigten eine bedarfsorientierte Qualifizierung während ihres gesamten Berufslebens ermöglichen und Führungsverantwortlichen die Möglichkeit geben, Kompetenzen zu verbessern, die für die Entwicklung einer modernen Verwaltungskultur unter Berücksichtigung sich ständig ändernder Rahmenbedingungen notwendig sind
- die vielseitige Verwendbarkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern, um ihnen die Übernahme neuer Aufgaben und die Mitgestaltung von Veränderungen in Arbeits- und Organisationsstrukturen zu erleichtern
- Methodenwissen und Sozialkompetenz vermitteln
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fachliches „Know-how“ für die effektive und effiziente Aufgabenerfüllung vermitteln
- Gelegenheit bieten, die in der praktischen Arbeit gesammelten Erfahrungen kritisch zu reflektieren, mit anderen auszutauschen und für die eigene Arbeit nutzbar zu machen
- Personal- und Organisationsentwicklungsprozesse unterstützen
- bedarfsgerecht und zielgruppenorientiert Veränderungsprozesse anregen und begleiten
- durch die Vermittlung fachübergreifender Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten Prozesse der Verwaltungs- und Staatsmodernisierung vorantreiben
- durch betriebswirtschaftliche Qualifizierungsmaßnahmen die Einführung und Umsetzung der Neuen Steuerungsinstrumente und die Einführung der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft Niedersachsen LoHN unterstützen
- die Einführung neuer Rechtsvorschriften unterstützen und begleiten
- Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die geeignet sind, eines oder mehrere dieser Ziele zu erreichen, ist Wert schöpfend und in diesem Sinne dienstlich notwendig.

„Mit dem neuen Dienstrecht wurden u.a. mit § 22 NBG die Bedeutung der Fortbildung für eine erfolgreiche Wahrnehmung eines Amtes hervorgehoben. Dies gilt insbesondere die die, die mit Führungsverantwortung verbunden sind (vgl. hierzu § 11 NLVO)“.

Die Qualifizierung der Beschäftigten

Bausteinreihen

Für Führungsverantwortliche und Beschäftigte bietet das Fortbildungsprogramm aufeinander abgestimmte Seminare in Bausteinreihen an. Durch die gleich bleibende Teilnehmerbesetzung über einen längeren Zeitraum hinweg ist es möglich, Lernsituationen aufeinander aufbauend zu gestalten. Dies ermöglicht eine umfassende Qualifizierung der Teilnehmenden. Bausteinreihen bieten daneben die Möglichkeit der Vernetzung der Teilnehmenden untereinander.

Bausteinreihen (z. B. zur Qualifizierung von Führungsverantwortlichen) sollten mit weiteren offenen Seminarbausteinen ergänzt werden, damit das Ziel einer umfassenden Qualifizierung der Teilnehmenden erreicht werden kann.

Bausteinreihen erkennen Sie am Symbol, dass bei einer Veranstaltungsnummer mehrere Termine und insofern auch mehrere Kalenderblatt-Piktogramme vorgesehen sind.
Bausteinreihen können nur komplett gebucht werden.

Bausteine

Bausteine unterscheiden sich von Bausteinreihen dadurch, dass einzelne Veranstaltungen (Bausteine) jeweils separat gebucht bzw. kombiniert werden können. Bausteinreihen erkennen Sie an dem Symbol.

eLearning/Blended Learning

Der Einsatz von eLearning wird im Rahmen der Multimeda-Aktivitäten des Landes als strategisches Schwerpunktfeld ausgebaut. Hierbei geht es auch um eine Unterstützung der Umsetzung von Projekten der eGovernment-Strategie. Mit den eLearning-Seminaren des SiN sollen die Beschäftigten der Landesbehörden an diese Lernform herangeführt werden.

Die eLearning-Angebote des SiN orientieren sich an den Bedürfnissen der Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung und den Erfahrungen anderer Träger auf diesem Gebiet. Sie verknüpfen die Vorteile klassischer Präsenzseminare mit den Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechnik und den darauf entwickelten Lernformen. eLearning wird so als Blended Learning in einem Akzeptanz fördernden Rahmen angeboten. Diese Form der Weiterbildung ermöglicht ein Arbeits- und Fall bezogenes Lernen, das allerdings bei den Teilnehmenden, aber auch bei ihren Dienststellen eine Akzeptanz für neue Lernformen voraussetzt.

In Blended Learning-Seminaren finden Tools wie Chats und Foren ebenso Verwendung wie in einigen weiteren Seminaren, in denen diese Lern- und Kommunikationsformen zum Teil über die Homepage des SiN zur Verfügung gestellt werden. eLearning-Angebote erkennen Sie an dem e learning Symbol.

Internet

Alle Informationen dieses Programms erhalten Sie auch auf der Internetseite:

www.sin.niedersachsen.de

Dort finden Sie das komplette Fortbildungsprogramm als Download, Wegbeschreibungen und Anfahrskizzen der Veranstaltungsorte, aktuelle Hinweise (z.B. zu Restplätzen und Zusatzveranstaltungen) und vieles mehr. Auch ein Internet-Forum steht zum öffentlichen oder nicht-öffentlichen Meinungsaustausch zur Verfügung.

Newsletter

Auf der Internetseite des SiN können Sie sich für den SiN-Newsletter anmelden. Dann werden Sie per E-Mail immer aktuell über Zusatzveranstaltungen und freie Plätze in Veranstaltungen informiert.

Allgemeine Bedingungen für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des SiN

Das SiN finanziert sich seit 2004 ausschließlich durch die Entgelte, die die Dienststellen für die Teilnahme ihrer Beschäftigten an den Fortbildungsseminaren an das SiN leisten. Diese „Allgemeinen Bedingungen für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des SiN“ bilden die Grundlage hierfür.

I. Teilnehmerkreis

Das Fortbildungsangebot steht allen Landesbediensteten offen. Die Teilnahme ist auch für Interessenten aus anderen Verwaltungen und Unternehmen möglich.

Die Veranstaltungen richten sich an unterschiedliche Zielgruppen, die in den jeweiligen Seminarbeschreibungen definiert sind. Der häufig verwendete Begriff „Beschäftigte“ umfasst sowohl Führungsverantwortliche/ Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er wird hier für alle Personen verwendet, die in einem beamten- oder arbeitsrechtlichen Dienstverhältnis zum Land Niedersachsen stehen. Durch die Orientierung an den Bedürfnissen der jeweiligen Zielgruppe wollen wir erreichen, dass die Erwartungen jeder Teilnehmerin und jedes Teilnehmers an eine Fortbildungsmaßnahme des SiN erfüllt werden. Anmeldungen von Beschäftigten, die nicht zur Zielgruppe gehören, werden bei der Teilnehmerauswahl nicht berücksichtigt, damit die Konzeption des Seminars und der angestrebte Veranstaltungserfolg realisiert werden können.
Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit und Formatierung wurde bei Seminaren, die sich an Beschäftigte beiderlei Geschlechts richten, im Seminartitel in der Regel lediglich die männliche Sprachform gewählt.
Die Teilnahme schwerbehinderter Beschäftigter an den Seminaren ist grundsätzlich möglich.

II. Inhalt des Fortbildungsprogramms

Die Fortbildungsangebote des SiN sind verschiedenen Themenkreisen zugeordnet.
Einzelheiten ergeben sich aus dem vorliegenden Fortbildungsprogramm oder aus dem gesonderten Angebot.
Inhalt und Ablauf des Seminarprogramms sowie der Einsatz der Referenten können unter Wahrung des Gesamtcharakters der Veranstaltung geändert werden.

III. Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit dem gedruckten Anmeldevordruck am Ende dieses Buches schriftlich oder per Fax über Ihre Dienststelle beim SiN an. Sie finden diesen Vordruck auch zum Download im Internet. Verwenden Sie bitte unbedingt diesen Anmeldevordruck.

Werden mehrere Beschäftigte für eine Veranstaltung angemeldet, sollte auf der Anmeldung eine Priorität der einzelnen Meldung angegeben werden. Dienststellen haben darüber hinaus die Möglichkeit, lediglich Teilnehmerplätze anzumelden. Die Namen der teilnehmenden Beschäftigten können zu einem späteren Zeitpunkt – spätestens 14 Tage vor Beginn des Seminars - dem SiN mitgeteilt werden.
Die entsendende Dienststelle und der jeweilige Vorgesetzte sollen sicherstellen, dass die gemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Zielgruppe der jeweiligen Veranstaltung gehören. Das SiN behält sich vor, zur Sicherung der Qualität eines Seminars offensichtlich nicht zur Zielgruppe gehörende Teilnehmende vom laufenden Seminar auszuschließen. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Erstattung der Seminarentgelte.
Die Anmeldungen sind bis zu dem im Programm genannten Meldeschluss direkt an das SiN zu senden. Bis zu diesem Zeitpunkt eingehende Meldungen sind „gleichwertig“, d.h. die Berücksichtigung der Teilnehmer erfolgt nicht nach dem Zeitpunkt des Eingangs der Anmeldung.
Übersteigt die Zahl der Anmeldungen das Angebot an Teilnehmerplätzen, wird das SiN versuchen, eine alternative Veranstaltung anzubieten. Sofern das nicht möglich ist, erfolgt die Vergabe der Teilnehmerplätze nach sachlichen Gesichtspunkten. Insofern sollten besondere Prioritäten auf der Anmeldung angegeben werden.
Meldungen, die nach Ablauf der Meldefrist erfolgen, können nur berücksichtigt werden, wenn noch Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen.

Das SiN verschickt nach Meldeschluss die Einladungen oder vergibt Teilnehmerplätze an die Dienststellen. Zwischen Vergabe der Teilnehmerplätze und Beginn der Veranstaltung werden in der Regel ca. 4 Wochen liegen. Es empfiehlt sich, ggf. erforderliche Zustimmungen bereits vor oder zeitgleich mit der Anmeldung einzuholen.

Aus organisatorischen Gründen ist für jedes Seminar grundsätzlich eine gesonderte verbindliche Anmeldung nötig. Es besteht jedoch die Möglichkeit, sich auch zu einer Alternativveranstaltung anzumelden für den Fall, dass in der an erster Stelle gewünschten Veranstaltung kein Platz zur Verfügung steht.

IV. Beschäftigte mit Handicaps

Schwerbehinderte Beschäftigte sollen im Antrag auf Ihre Behinderung hinweisen, wenn Sie auf Assistenz angewiesen sind („☒ Ich benötige Assistenz"). Das SiN wird sich dann mit ihnen in Verbindung setzen, um die Einzelheiten für die Teilnahme am Seminar und die Unterbringung zu klären.
Falls Unverträglichkeiten bei Lebensmitteln (z. B. Allergien) bestehen, sollte ebenfalls ein entsprechender Hinweis auf der Anmeldung und / oder direkt im SiN erfolgen. Hier wird dann versucht, das Verpflegungsangebot darauf einzurichten.

V. Kosten

Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen aus dem Programm ist grundsätzlich kostenpflichtig. Das SiN übersendet nach Seminarbeginn – bei Bausteinreihen nach Beginn des ersten Bausteins - eine Rechnung. Grundsätzlich sind die Kosten nach Abschluss der Veranstaltung (bei Bausteinreihen nach der ersten Veranstaltung) fällig. Die Entgelte für Reihen, deren Bausteine über ein Kalenderjahr hinaus veranstaltet werden, sind jährlich fällig.
Die Höhe der Kosten ergibt sich aus der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung. Die Kosten für die An- und Abreise tragen die entsendenden Dienststellen.

Soweit für Veranstaltungen keine oder nur geringe Kosten angegeben sind (z. B. Seminare im Zusammenhang mit der LoHN-Einführung), werden diese bei Teilnahme ganz oder teilweise von einer anderen Stelle (z. B. Nds. Finanzministerium) getragen. Bei Verhinderung oder Abmeldung entstehende Stornierungskosten sind von der anmeldenden Dienststelle zu tragen.

Die Seminarentgelte beinhalten in der Regel Mittags- und Abendverpflegung, bei mehrtägigen Veranstaltungen auch Übernachtung und Frühstück. Gemeinsame Mahlzeiten und die Unterkunft im SiN oder einer externen Fortbildungsstätte sind bei mehrtägigen Veranstaltungen in der Regel Bestandteile der Seminarkonzeption. Die Unterbringung erfolgt ausnahmslos in gut ausgestatteten Einzelzimmern mit Dusche und WC. Wird eine Übernachtung nicht gewünscht, ist dies bei der Anmeldung anzugeben. Die Rechnung ermäßigt sich in diesem Fall um 45 € pro Nacht. Eine Erstattung von Kosten wegen nicht in Anspruch genommener Leistungen ist ausgeschlossen.

Die Seminarentgelte für Veranstaltungen, die in Koopperation mit der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen stattfinden, enthalten in der Regel keine Übernachtung und Verpflegung. Weitere Hinweise hierzu finden Sie bei den jeweiligen Veranstaltungen.

Auch die weiteren Leistungen des SiN werden grundsätzlich gegen Erstattung der Kosten angeboten. Näheres ergibt sich aus den Angeboten in diesem Fortbildungsprogramm oder aus einem gesonderten Angebot.

VI. Abmeldung, Verhinderung

Nur schriftliche Abmeldungen können akzeptiert werden. Verhinderungen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern sind unverzüglich mitzuteilen. Geht die Abmeldung bis zu dem im Programm angegebenen Meldeschluss beim SiN ein, entstehen dadurch keine Kosten.
Erfolgt die schriftliche Absage erst danach, werden folgende Stornierungskosten erhoben:

- 25 % des Seminarentgelts bei Absage bis zu 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn
- 50 % des Seminarentgelts bei Absage bis zu 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn
- 90 % des Seminarentgelts, wenn die Absage innerhalb von 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgt

Die Dienststelle kann im Falle der Verhinderung eines Teilnehmers einen geeigneten Ersatzteilnehmer benennen. (Bitte weisen Sie ggf. bei der Abmeldung darauf hin!) In diesem Fall werden nur die Seminarentgelte ohne Stornierungskosten erhoben.

Dies gilt auch, wenn die Verhinderung erst im Laufe eines Seminars eintritt. Auf Nachfrage ist das SiN gerne bei der Suche nach einem Ersatzkandidaten behilflich.

In besonderen Fällen (z. B. bei Baustein-Seminaren, die sich über mehr als ein Kalenderjahr erstrecken) kann eine besondere Vereinbarung mit dem SiN getroffen werden.

VII. Absage von Seminaren

Die Absage von Seminaren aus einem unvorhersehbaren Grund (z.B. Erkrankung des Dozenten oder zu geringe Teilnehmerzahl) bleibt vorbehalten. In diesem Fall werden keine Kosten erhoben.

Bereits begonnene Seminare (z. B. Baustein-Seminare, die sich über mehr als ein Kalenderjahr erstrecken) können in besonderen Fällen (z. B. erhebliche Verringerung der Teilnehmerzahl, Erkrankung des Referenten) ebenfalls abgesagt werden. In diesem Fall werden nur die Kosten für die bis dahin besuchten Veranstaltungen erhoben.

VIII: Veranstaltungsorte

Die Veranstaltungsorte sind in den Seminarbeschreibungen genannt. Änderungen sind möglich und werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. Weitere Hinweise finden Sie ab Seite 237 ff. Wegbeschreibungen und Anfahrskizzen der Veranstaltungsorte finden Sie auf unserer Internetseite www.sin.niedersachsen.de.

IX. Seminarzeiten

Die Seminarzeiten sind abhängig von den Veranstaltungsinhalten und anderen seminarspezifischen Umständen. Sie werden deshalb nicht generell in diesem Programm festgelegt.

Im Allgemeinen gelten folgende Zeiten:
Beginn am 1. Seminartag: 10.00 Uhr
Seminarende ca.: 17.30 Uhr

Bei mehrtägigen Seminaren wird der Beginn der folgenden Seminartage jeweils am ersten Tag bekannt gegeben (Normalfall: 8.30 Uhr). Detaillierte Zeiten ergeben sich aus der gesondert versandten Veranstaltungsfolge.

Mehrtägige Veranstaltungen enden am letzten Seminartag in der Regel um 16.30 Uhr. Dies gilt auch für Seminare, die am Freitag enden.

X. Unterlagen

Arbeitsmaterialien werden i.d.R. in der Veranstaltung verteilt. Die Kosten hierfür sind im Seminarentgelt enthalten.

XI. Teilnahmebescheinigung

Nach Abschluss eines Seminars erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung einschließlich einer Durchschrift für die entsendende Stelle.

XII. Statistik

Die entsendenden Dienststellen können auf Anforderung zum Jahresende eine Statistik über die von ihren Beschäftigten besuchten Seminare erhalten.

Anreise

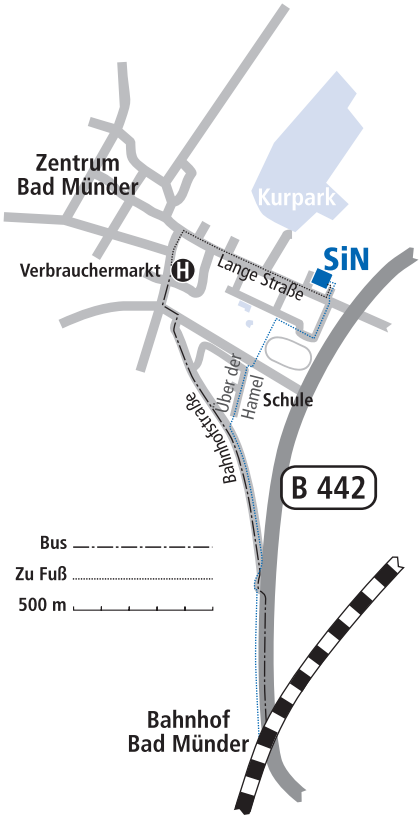
mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Mit der Bahn bis Bahnhof Bad Münder (Deister); Entfernung zum SiN ca. 2,5 km.

Busverkehr vom Bahnhof zum Ort Bad Münder bis zur Haltestelle „Verbrauchermarkt". Folgen Sie der Bahnhofstraße bergan bis zur abknickenden Vorfahrt und gehen Sie dort geradeaus weiter Richtung Zentrum, Hotels und Kuranlagen. Biegen Sie rechts in die Lange Straße ein und folgen ihr fast bis zum Ende. Das SiN liegt linker Hand, die Entfernung beträgt ca. 800m.

Ein **Taxi** kann unter der gebührenfreien Tel.-Nr. (0800) 8 00 82 94 oder unter Tel.-Nr. 3618 und 3637 bestellt werden. Um Kosten zu sparen, empfiehlt es sich, mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zusammen zu fahren.

Zu Fuß benötigen Sie ca. 30 Minuten. Wenn Sie aus dem Bahnhof kommen, wenden Sie sich nach rechts und benutzen Sie die abschüssige Straße in nördlicher Richtung. Sie biegen nach rechts ab und unterqueren die Eisenbahnlinie und richten Ihre Schritte danach nach links und benutzen den Fuß-/ Radweg parallel zur Bundesstraße. Biegen Sie dann nach links in die Bahnhofstraße ein und lassen die Schule (Abraham-Lincoln-Schule) rechts liegen. Direkt an der Telefonzelle biegen Sie nach rechts auf den Fußweg ab. An dieser Stelle steht ein Wegweiser mit der Richtungsangabe Rohmelbad. Sie gehen immer geradeaus, bis Sie an dem Straßenschild „Über der Hamel" in einen Fußweg nach rechts abbiegen können. Etwa 30 m weiter folgt links eine Fußgängerbrücke und ein Fußweg zwischen dem Rohmelbad (links) und dem Sportplatz (rechts). An dem Parkplatz wenden Sie sich nach rechts entlang des Sportplatzes und biegen dann am VereinsheimTUS-PO nach links in die Lindenallee ein. Überqueren Sie geradeaus die Lange Straße und Sie stehen vor dem Studieninstitut.



mit dem Auto

Über die BAB A 2 (Hannover-Dortmund) fahren Sie bis zur Abfahrt Lauenau und über die B 442 bis Bad Münder. Sie bleiben in Bad Münder auf der Bundesstraße Richtung Hameln bis zu einer Fußgängerampel, vor der Sie rechts in den Ort abbiegen. Dort folgen Sie der Beschilderung „Studieninstitut".

Aus Richtung Hannover über die B 217 (Hannover-Hameln) fahren Sie an Springe vorbei, dann biegen Sie an der ampelgesicherten Abzweigung nach rechts in Richtung Bad Münder ab. An der Ampelkreuzung vor Bad Münder biegen Sie nach links auf die B 442 und nach ca. 600m an einer Fußgängerampel nach rechts in den Ort ab. Dort orientieren Sie sich an der Beschilderung „Studieninstitut".

Aus Richtung Hameln kommend biegen Sie in Hachmühlen links ab auf die B 442 in Richtung Bad Münder. Nutzen Sie die zweite ausgeschilderte Möglichkeit, links nach Bad Münder abzubiegen (an der ampelgesicherten Kreuzung). An der nächsten Kreuzung biegen Sie links in die Lange Straße und biegen die übernächste Straße wieder links ab auf das Gelände des SiN.

Ihr Aufenthalt bei uns

Unterbringung

Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen wohnen im Gästehaus des Studieninstituts in modern eingerichteten Einzelzimmern mit Dusche und WC.
Für Behinderte stehen vier behindertengerecht ausgestattete Zimmer zur Verfügung. Auf jeder Etage befindet sich eine Teeküche. Im Erdgeschoss finden Sie einen Aufenthaltsraum mit Musikanlage, Sitzecken sowie zwei Fernsehräume.

Verpflegung

Die Verpflegung erhalten Fortbildungs- und Tagungsteilnehmer grundsätzlich unentgeltlich. Die Kosten hierfür sind in den Seminarentgelten und Tagungspauschalen enthalten.
Frühstück gibt es in der Cafeteria des SiN, Mittag- und Abendessen werden in einem Restaurant bereitgestellt. Die Verpflegung beginnt mit dem Mittagessen, soweit die Veranstaltung vor 13.00 Uhr anfängt.

Freizeit

Bad Münder, eine Ruhe und Gelassenheit ausstrahlende Kleinstadt zwischen den Höhenzügen Deister und Süntel, bietet eine Reihe von Freizeitmöglichkeiten. Wanderungen in der Natur bieten sich an, ebenso Fahrradtouren oder der Besuch des Freibades in unmittelbarer Nähe des Studieninstituts (Rohmelbad). Es gibt im Ort einen Fahrradverleih und Kegelbahnen, Möglichkeiten für Minigolf im Kurpark, Bowling, Gesundheitssport im Kurzentrum, Tennis und Golf.

Im Studieninstitut besteht in den Sommermonaten die Möglichkeit, den Kleinfeldsportplatz zu nutzen. Volleyball, Tennis und Fußball sind die hier möglichen Aktivitäten am Rande der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen. Sportschuhe, Tennisschläger und entsprechende Bekleidung können bei Interesse mitgebracht werden. Weitere Informationen erhalten Sie im SiN.

Hinweise zu den Veranstaltungsorten

Details und Anfahrtsskizzen finden Sie auf unseren Internetseiten!

Hannover

Akademie des Sports
Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10
30169 Hannover
Tel.: 0511/1268-180, Fax: 0511/1268-190
Es gibt neun für Rollstuhlfahrer eingerichtete Zimmer.
akademie@lsb-niedersachsen.de

Behördenhaus Hannover
Am Waterlooplatz 11, 30169 Hannover
Tel.: 0511/ 106-0

Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Lavesallee 6 und Clemensstr. 17
30169 Hannover
Tel.: 0511/ 120-0
www.mi.niedersachsen.de

Nds. Ministerium für Umwelt und Klimaschutz
Archivstr. 2, 30169 Hannover
Tel.: 0511/ 120-0
www.mu.niedersachsen.de

Weitere Orte:

ADAC Fahrsicherheitszentrum Hannover-Messe/ Laatzen
Hermann-Fulle-Str. 10, 30880 Laatzen
www.fsz-hannover.de

Aus- und Fortbildungszentrum Bremen
Doventorscontrescarpe 172, Block C,
28195 Bremen
Die Einrichtung ist rollstuhlgeeignet.
www.afz.bremen

Bildungshaus Zeppelin (HVHS)
Zeppelinstr. 7, 38640 Goslar
Tel.: 05321/ 3411-0, Fax.: 05321/ 3411-50
Die Einrichtung ist nicht rollstuhlgeeignet.
www.bildungshaus-zeppelin.de

Heimvolkshochschule Mariaspring
Rauschenwasser 78
37120 Bovenden- Eddigehausen
Tel.: 05594/ 95060, Fax: 05594/ 950650
Die Einrichtung ist nicht rollstuhlgeeignet.
www.mariaspring.de

Kooperationen mit der Senatorin für Finanzen der freien Hansestadt Bremen

Die Senatorin für Finanzen Freie Hansestadt Bremen

Die Senatorin für Finanzen veröffentlicht alljährlich ein Fortbildungsprogramm für die Beschäftigten des Landes und der Stadtgemeinde Bremen mit einem breiten Spektrum von ressort- und fachübergreifenden beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Das Angebot umfasst dabei neben den allgemeinen Veranstaltungen einschl. den Fördermaßnahmen für Frauen und das Verwaltungspersonal, auch Maßnahmen der betrieblichen Suchtkrankenhilfe einschl. Supervision sowie die verschiedenen Schulungsmöglichkeiten zur technikunterstützten Informationsverarbeitung.
Mit dem Studieninstitut Niedersachsen - SIN - besteht seit einigen Jahren eine Kooperationsvereinbarung, wonach wechselweise mindestens zwei Beschäftigte an ausgewählten Seminaren in den jeweiligen Programmen des Kooperationspartners teilnehmen können. Welche Veranstaltung für Sie infrage kommt, entnehmen Sie bitte den Hinweisen zu den jeweiligen Veranstaltungen.
Die Veranstaltungen finden bis auf wenige Ausnahmen in den Schulungsräumen des Aus- und Fortbildungszentrums - AFZ - statt, das nur wenige Haltestellen entfernt vom Bremer Hauptbahnhof liegt. Da die bremischen Bediensteten im Gegensatz zu ihren niedersächsischen Kolleginnen und Kollegen in der Regel nur geringe Wegezeiten in Kauf nehmen müssen, verfügt das AFZ nicht über eigene Unterbringungsmöglichkeiten. Auswärtige Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen sich bei Bedarf daher selbst um eine Übernachtungsmöglichkeit bemühen. Über das AFZ erhalten Sie gerne Empfehlungen für Hotels in der näheren Umgebung. Während der Veranstaltungen wird keine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt. In der Cafeteria des AFZ oder in der Kantine des Arbeitsamtes in unmittelbarer Nähe können Sie zu Mittag essen oder sich mit Brötchen versorgen.
Wir würden uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagt und wir Sie einmal als Teilnehmerin oder Teilnehmer in einem unserer Seminare begrüßen können.

Informationen:
Senatorin für Finanzen
Referat 33/Personalentwicklung
Doventorscontrescarpe 172 (Block C)
28195 Bremen

www.finanzen.bremen.de

Kalender 2009

Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mai

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Juli

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ferien in Niedersachsen

Kalender 2010

Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mai

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Juli

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Ferien in Niedersachsen

Alle Referenten im Überblick

René Bartheld, Landesschulbehörde Zentrale und Abteilung Lüneburg
Ellen Batmer, Servicezentrum für Landentwicklung und Agrarförderung
Matt Beadle, CETraining.net English Management Training
M. A. Nadine Beaumart
Joachim Bega
Ingo Behrens, Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht, Verwaltungsgericht Hannover
Jörg-Holger Behrens, Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen
Jörg Benthien, Dipl.-Betriebswirt
Prof. Dr. Felix Bernard, Katholisches Büro Niedersachsen
Ines Biscan-Bischoff
Detlev Blechner, Dipl.-Sozialwissenschaftler
Gisela Blümmert
Rainer Braun, Nds. Finanzministerium
Susanne Brundiers, PE-Solution
Dr. Sibylle Deutsch, Unternehmens- und Kommunikationsberatung, Öffentlichkeitsarbeit
Ulrike Droit, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Oliver Drühl, Studieninstitut des Landes Niedersachsen
Silvia Fischer, Regierungsvertretung Oldenburg MI
Andreas Garbotz
Horst Gerbing, Servicezentrum für Landentwicklung und Agrarförderung
Lars Hampel, Beratungsteam Niedersachsen, Nds. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr
Prof. Dr. Martina Harms
Dr. Béatrice Hecht-El Minshawi
Olaf Heimburg, Business-Coach
Ulrike Helbig, Zentrale Polizeidirektion
Ute Held
Thorsten Helms, Training und Supervision
Dagmar Henning, Institut für Kommunikation und gelebtes Marketing IKM
Jörg Hoppenworth, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Andrea Hornig, Nds. Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit
Daniela Kaniak, Bildungshaus Zeppelin
Sabine Kaufmann, Dipl.-Sozialarbeiterin/ Sozialpädagogin
Susanne Kelpen, Regierungsvertretung Braunschweig MI
Werner Kölling
Wolfgang Kreutzmann, Nds. Finanzministerium
Peter Kunz, Nds. Ministerium für Umwelt und Klimaschutz
Susanne Laß, Bildungshaus Zeppelin
Henrike Läufer, Dipl.-Päd., Fa. Henrike Läufer Kommunikation
Dr. phil. Jutta Lenz, Dr. Lenz und Partner
Karl-Heinz Leverkus

Dr. Thomas Lotze, Servicezentrum für Landentwicklung und Agrarförderung
Hilgrun Marx
Bettina Meyer, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Susanne Middelberg, coaching & consulting
Dirk Mühlenmeister, Landesschulbehörde Lüneburg
Carsten Müller
Eckhart Müller-Timmermann, Dipl.-Psych., Institut f. angew. Psychologie und Pädagogik - IFAP -
Xenia Multmeier
Dr. Olaf Mußmann, Dr. Mußmann & Partner Personal- und Organisationsentwicklung
Kerstin Ohlde, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Ute Pegel-Rimpl, Lehrbeauftragte der Uni Hannover, Weiterbildungsstudium f. Arbeitswissensch.
Dr. Wolfgang Pelull, Vertretung des Landes Nds. bei der Europäischen Union
Theoderich Prager, Finanzamt für Großbetriebsprüfung Braunschweig
Ulf Rautenstrauch, Studieninstitut des Landes Niedersachsen
Patricia Rössig, Studieninstitut des Landes Niedersachsen
Michael Runge, Nds. Staatskanzlei
Uwe Scheunemann, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Brigitte Schmidt, Theaterpädagogin
Harald Schrader, Nds. Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr
Hartmut Schreeck, Servicezentrum für Landentwicklung und Agrarförderung
Dr. Michael Schroers, Dipl.-Ing. agr., Nds. Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung
Bärbel Schumacher
Beate Seidenstücker
Bernd Semmelroggen, Nds. Finanzministerium
Heinz Spilker, IGUS - Hamburg
Marc-Oliver Steuernagel
Renate Stöcker, Stöcker, Coaching & Training
Doris Stolte, Oberfinanzdirektion Hannover Landesbauabt.
Heike Strahler, Nds. Ministerium für Inneres, Sport und Integration
Alexandra Telkamp, TEAM 3
Uwe Telkamp, Dipl.-Oec., TEAM 3
Dr.jur. Ausberto Torres, CETraining.net Englisch Management Training
Thomas Völge, JVA Oldenburg (Oldenb.)
Andreas von dem Knesebeck, Dipl.-Kfm., inventive - Consulting & Training
Thomas von Holt
Lisa Walgenbach
Carolin Weise, Dipl.-Psych., Pe SOLUTION
Martin Westphal, Soziologe M. A., Bildungshaus Zeppelin
Annette Winghardt, Coaching und Mediation
Udo Winzek-Ohlsen, Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnologie
Franz Wirtz
Frank Wolter, TEAM 3

Inhaltsverzeichnis

Seite

Allgemeine und Beratungsangebote

Maßgeschneiderte Seminarangebote – Inhouse-Seminare		12
Beratung, Erstellung von Seminar-Konzeptionen		13
SiN als Tagungsstätte		14
Arbeitskreise und Netzwerke		15
Coaching		16
Mit Mediation zur Konfliktlösung		17

Führungskompetenz

Führungsverantwortlichenqualifizierung 1 – Führen im 21. Jahrhundert		22
Führungsverantwortlichenqualifizierung 2 – Menschliches Verhalten – Grundlagen der Kommunikation		23
Führungsverantwortlichenqualifizierung 3 – Besprechungsmoderation		24
Führungsverantwortlichenqualifizierung 4 – Teamentwicklung		25
Führungskompetenz ausbauen und festigen – Basisqualifikation		26
Nachwuchskräfte-Entwicklungsreihe		28
I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen	NEU	30
Souveräne Führung; jenseits des Hamsterrads!?	NEU	31
Strategieentwicklung für Führungskräfte	NEU	32
Führungskräfte und Gesundheitsmanagement	NEU	33
Krisenmanagement und Krisenkommunikation in der öfftl. Verwaltung	NEU	34
Gezielte Öffentlichkeitsarbeit und sicherer Umgang mit Medienvertretern		35
Persönlichkeit stärken durch Umgangsformen im Beruf	NEU	36
Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter		37
Wie werde ich eine gute Chefin/ein guter Chef?		38
Familiengerechtes Führen: Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen		39
Führung alternder Belegschaft	NEU	40
Systemisch-lösungsorientiertes Führen von Teams		41
Führungskompetenz im Team		42
Kooperatives Führen im Team	NEU	43
Führung und Motivation – Möglichkeiten und Grenzen		44
Auf zu neuen Ufern – Führen und Motivieren		45
Delegieren – Die Kunst, sich selbst zu entlasen und Mitarbeiter motivieren	NEU	46
Coaching- und Beratungskompetenzen für Führungskräfte		47
Konflikte lösen im Arbeitsalltag – Ansätze der Mediation für Führungskräfte		48
Erfolgreicher Umgang mit Leistungsunterschieden		49
Die kleinen Meisterwerke des Alltags: Schwierige Gespräche führen		50
Schwierige Verhandlungen sicher und erfolgreich führen		51

Beurteilung als Führungsaufgabe		52
Beurteilung als Führungsaufgabe II	NEU	53
Neue Beurteilungsrichtlinien für die Niedersächsische Landesverwaltung – Blended Learning		54
Frühzeitige Interventionen bei suchtmittelbedingten Auffälligkeiten	NEU	55
Betriebliches Eingliederungsmanagement im Rahmen des Gesundheitsmanagements des Landes Niedersachsen	NEU	56
Glauben und Vertrauen – oder was hält die Gesellschaft zusammen?	NEU	57

Personalentwicklung

Das kleine 1x1 der Personalentwicklung		62
Potenzialanalyse – Orientierungs-Center –		63
Selbstcoaching	NEU	64
Teamarbeit – Wie bringe ich mich ein?		65
Enneagramm – Effizienz, Motivation, Entwicklung und Akzeptanz durch Kenntnis der 9 Persönlichkeitstypen		66
Professionelle Personalauswahl		67
Vorgesetzteneinschätzung	NEU	68

Kommunikation

Interkulturelle Kompetenz – Basisschulung		72
Interkulturelle Konflikte – Aufbauseminar	NEU	73
Interkulturelle Begegnungen meistern – Effektive Kommunikation mit internationalen Partnern – Interkulturelles Training	NEU	74
Kulturenvielfalt im Berufsalltag – Arabische Identitäten	NEU	75
Kulturenvielfalt im Berufsalltag – Türkische Identitäten		76
Infoveranstaltung Mitarbeitergespräche		77
„Serviceorientierte Kommunikation: Professionell argumentieren, telefonieren und korrespondieren“		78
Top am Telefon: Effektives und kundenorientiertes Verhalten am Telefon		79
Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz		80
Mit dem richtigen Ausdruck Eindruck machen – Wirkung und Präsenz – Follow-Up	NEU	81
Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben Selbstbehauptung für Frauen	NEU	82
Umgang mit aggressivem Publikum – Prävention und Deeskalation	NEU	83
Überzeugen statt überreden! Argumentationstechniken in Konflikt- und Besprechungssituationen		84
„Nun reden wir mal Klartext!“		85

Selbstsicher Interessen vertreten –
schwierige Gespräche und Verhandlungen führen 86
Selbstsicher Interessen vertreten
schwierige Gespräche und Verhandlungen führen – Follow-Up NEU 87
Gekonnt Smalltalken 88
Rhetorik-Grundkurs NEU 89
Rhetorik-Aufbaukurs NEU 90

Präsentations- und Arbeitstechniken

Perfektes Präsentieren als Weg zum Erfolg NEU 94
Ihr Auftritt Kollegin, Kollege! 95
Die besten Zeit- und Arbeitstechniken –
Modernes Selbstmanagement für mehr Gleichgewicht in Beruf und Leben 96
Die besten Zeit- und Arbeitstechniken – Follow-Up 97
Gedächtnis- und Kreativitätstraining –
Mit modernsten Lern- und Denktechniken zu einem perfekten Gedächtnis 98
Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! – Für Einsteiger 99
Mit NLP zu mehr Erfolg in Beruf und Alltag! – Follow-Up NEU 100
Das Geheimnis kognitiven Wissens 101
Protokollführung – Ja bitte! 102
„Reden schreiben" – Texte formulieren für lebendige Reden 103
„Amtsdeutsch?" Nein danke! NEU 104
„World Café" – in größeren Gruppen erfolgreich arbeiten NEU 105
Moderationsfortbildung – Baustein 1:
Methoden in der Moderation anwenden können NEU 106
Moderationsfortbildung – Baustein 2:
Gruppenprozesse einschätzen und zielorientiert steuern können NEU 107

Personalbetreuung

Erst mal tief durchatmen 112
Burnout und innere Kündigung –
Psychische Belastungen am Arbeitsplatz reduzieren, Selbstmanagement verbessern 113
Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen 114
Psychische Erkrankungen und Arbeitsbeeinträchtigungen – Follow-Up NEU 115
Mut zum Dialog –
Gesundes Betriebsklima und persönliche Arbeitszufriedenheit durch klare Worte 116
Gesunderhaltung für ein langes Berufsleben 117
Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach 118
Nein sagen können – manchmal gar nicht so einfach – Follow-Up NEU 119
Konflikte erkennen, benennen und bewältigen NEU 120
Mobbing – Erkennen, Reagieren, Vorbeugen 121

Betriebswirtschaftliche Entwicklung / Steuerung

Grundbegriffe der Betriebswirtschaft		126
Grundlagen der Statistik		127
Kaufmännisches Rechnungswesen – Eine Einführung	NEU	128
Kaufmännische Buchhaltung - Jahresabschluss	NEU	129
Kaufmännische Buchhaltung - Jahresabschlussanalyse		130
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Praxis		131
Betriebswirtschaftliche Grundlagen im Kontext LoHN		132
Controlling in LoHN		133
Führung in LoHN		134
Buchungsverfahren – Verknüpfung zwischen Haushalt und KLR		135
Grundlagenwissen der Anlagenbuchhaltung für Einsteiger (FAM für Neueinsteiger)		136
Anlagenbuchhaltung (FAM) – Vertiefungsworkshop	NEU	137
Personalplanung nach LoHN (PersKo)		138
Zeitwirtschaft nach LoHN		139
Durchführung der KLR-Abschlüsse		140
Durchführung des Monatsabschlusses – Vertiefungsworkshop	NEU	141
Haushaltsaufstellung nach LoHN		142
KLR-Planaufstellungsverfahren in der Praxis		143
Planaufstellungsverfahren – Vertiefungsworkshop	NEU	144
Interne Budgetierung nach LoHN – Grundlagen und Berichte	NEU	145
Einführung in das KLR-Berichtswesen	NEU	146
KLR-Berichte - Vertiefungsworkshop	NEU	147
Einführung in das Berichtswesen für Führungskräfte	NEU	148
Einrichtung und Administration des Führungsberichtswesens in LoHN		149
Anforderungen an ein Berichtswesen aus Sicht der KLR-Administration und des Controlling – Vertiefungsworkshop		150

Organisations- und Strukturveränderungen

Geschäftsprozessorientierung zur Entwicklung und Gestaltung neuer Arbeitsformen		154
Begleitung von Veränderungsprozessen vor Ort		156
Projektmanagement in der Praxis		157
Projektmanagement		158
Telearbeit - Informationsveranstaltung über eine neue und flexible Arbeitsform in der Verwaltung		159
Telearbeit - Basisschulung zur Einführung eines Telearbeitsplatzes		160
Organisationsaufstellung: Eine Methode, um den Geheimnissen Ihres Systems auf die Schliche zu kommen		161
Wissensmanagement in der Praxis	NEU	162

Europa

Europa im neuen Jahrtausend – ein Blick in das Zentrum der „Macht" Brüssel		166
Qualifizierung von Führungsverantwortlichen – Europakompetenz		167
Fit für Europa – Grundlagen über die europäischen Institutionen, Rechtsgrundlagen und ausgewählte Fachpolitiken mit Blick auf Niedersachsen		168
Europa – ein Überblick über ein unbekanntes Wesen		169
Europa und Europarecht – Ein Überblick		170
Europarecht – Ein Update	NEU	171
Förderpolitik und Beihilferecht der Europäischen Union	NEU	172
Vergaberecht der Europäischen Union – Ein Grundlagenseminar	NEU	174

Ausbildung, Didaktik, Pädagogik

Ausbildung und Prüfung für den Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO)		178
Handlungsorientiert ausbilden	NEU	179
Wie beurteile ich richtig? – Beurteilen in der Ausbildung		180
Mit Freude lehren	NEU	181
Unterrichtspädagogik		182

Fach- und Funktionsfortbildungen

Informationsveranstaltung zur Dienstrechtsreform in Niedersachsen	NEU	186
Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Basisseminar	NEU	187
Das neue Dienstrecht in Niedersachsen – Spezialveranstaltung ...	NEU	188
Aktuelles Arbeits- und Tarifrecht		189
TV-L für Einsteiger		190
Neueinstellungen nach dem TV-L, Stufenlaufzeiten, Übergangsrecht		191
Entgeltfortzahlung nach dem TV-L		192
Entgeltfortzahlung nach dem TV-L (Intensiv)		193
Urlaub – Sonderurlaub – Arbeitsbefreiung – Teilzeit nach dem TV-L	NEU	194
Befristungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen nach dem TV-L		195
Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes		196
Arbeits- und Tarifrecht – kompakt		197
TVL-Workshop	NEU	198
Altersteilzeit im öffentl. Dienst unter Berücksichtigung eingetretener Änderungen		199
Der TV-L für Hochschulen und Forschungseinrichtungen		200
Befristungen von Arbeitsverhältnissen – Hochschul- und Forschungsbereich (Intensiv)		201
Entgelt und Eingruppierungsfragen nach dem TV-L und dem TVÜ-L	NEU	202
Grundzüge des Haushaltsrechts		203
Grundzüge des Haushaltsrechts – Teilzeit		204
Haushaltsrecht – Aufbauseminar		205

Haushaltsrecht – Aufbauseminar – Teilzeit		206
Grundlagen des Zuwendungsrechts		207
Grundlagen des Reisekostenrechts		208
Aktuelle Probleme im Zusammenhang mit der Abrechnung von Reisekosten		209
Vorbereitungsseminar für den Angestelltenlehrgang I – Bausteinreihe		210
VOL/A		212
ADAC Pkw-Intensivtraining (Level 2)	NEU	213
ADAC Pkw-Aufbautraining (Level 3)	NEU	214
Pkw-Fahrsicherheitstraining und „Wirtschaftliches Fahren“	NEU	215
Pkw-Fahrsicherheitstraining mit Erste Hilfe (Fresh-up)	NEU	216
Die Stellenausschreibung – das unterschätzte Instrument	NEU	217
Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts		218
AGG kompakt	NEU	219
Das niedersächsische Disziplinargesetz – Grundseminar	NEU	220
Einführung in das Verwaltungsrecht	NEU	221
Klageverfahren vor den Verwaltungsgerichten		222
Einführung in das allgemeine Vertragsrecht	NEU	223
Workshop für Beauftragte für Korruptionsprävention	NEU	224
„Neue deutsche Rechtschreibung und Techniken des Korrekturlesens“	NEU	225
Einführungsseminar für Frauenbeauftragte		227
Aufbauseminar für Frauenbeauftragte		228
Das Beratungsgespräch		229
Seminar für Vertretungen der Beschäftigten des Landes Niedersachsen		230
Englisch in der Verwaltung Teil I – „Take it Easy“ – (Basic/Refresher)		231
Englisch in der Verwaltung Teil II – „Take Two“ – (Intermediate)		232
Englisch in der Verwaltung Teil III – „Take it All“ – (Upper-Intermediate)		233
Blended Learning – Englisch in der Verwaltung		234
Englisch in der Verwaltung – Wiederauffrischungskurs „Smalltalk“ (Refresher)		236
Moderation in der englischen Sprache	NEU	237
„Communicating effectively across cultures“	NEU	238
Englisch und die Europäische Union	NEU	240

Stichwortverzeichnis

A

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	219
Altersstruktur	40
Altersteilzeit	199
Anforderungen	160
Anforderungsprofil	67
Anlagenbuchhaltung	136, 137, 140
Arbeits- und Tarifrecht	190, 193, 195, 197
Arbeitstechniken	101, 102
Assessment Center	63, 67
Aufgabenveränderung	38
Aufstellungsarbeit	161
Ausbildereignung (AEVO)	178
Ausbildung am Arbeitsplatz	179
Ausschreibungen	131

B

Balanced Scorecard	32, 130
Bausteinqualifikation für den Angestelltenlehrgang I	210
Belastbarkeit	33
Beratung	47
Berichtswesen	148, 149, 150
Berufs- und Arbeitspädagogik	178
Berufstätigkeit und Familie	39
Beschwerdemanagement	78
Besprechungsmanagement	24, 34
Betriebsklima	116
Betriebswirtschaft, Grundbegriffe	126, 132
Beurteilung	52, 53, 54, 178
Beurteilung in der Ausbildung	180
Bewerbungsunterlagen	67
Bilanz	128, 129
Bilanzanalyse	130
Buchungsverfahren	135
Budgetierung	134, 145,
Burnout	44, 113

C

Change Management	22
Coaching	47, 64
Controlling	133

D

Delegation	43, 46
Demografischer Wandel	40
Didaktik	179
Doppik	128
Durchsetzungsstrategien	82, 118

E

Eingliederungsmanagement	55
Eingruppierungsrecht	196, 207
Einsatzmöglichkeiten	159
eLearning	54
Energiemanagement	113
Englisch	231, 232, 233, 234, 236, 237
Erfolgsrechnung	130
EU-Beihilferecht	172
EU-Förderpolitik	172
Europa	171, 174
Europa - Update	171
Europa „vor Ort“	166
Europa, Grundlagen	167, 168, 169, 170

F

FAM	136, 137, 140
Fehlzeiten	39
Finanzierungsanalyse	130
Frau und Verwaltung	82
Frauen in Führungspositionen	30
Frauenbeauftragte	227, 228, 229
Fremdsprachen	231, 232, 233, 234, 236, 237
Führen durch Zielvereinbarung	134
Führung	26, 43
Führung im Veränderungsprozess	26, 41
Führung und Zusammenarbeit	43, 45
Führungsberichtswesen	148
Führungskompetenz	22, 23, 24, 25, 30, 41, 45, 46, 50, 63, 167
Führungsqualifizierung	38
Führungsstile	37, 47
Führungsstrategien, persönliche	38
Führungsverständnis	30
Führungsverständnis und -verhalten	39

G

Gedächtnistraining	101
Geschäftsprozessoptimierung	154
Geschlechtsspezifische Kommunikation	31

Gesprächsführung	41, 46, 49, 50, 51, 85, 88
Gesundheitsmanagement	33, 114, 115, 116
Gewinn- und Verlustrechnung	128, 129
Grundbegriffe Betriebswirtschaft	126
H	
Haushaltsaufstellung	142
Haushaltsrecht, Aufbauseminar	205, 206
Haushaltsrecht, Grundzüge	203, 204
I,J	
Interkulturelle Kompetenz	72, 76
Investitionsanalyse	130
Jahresabschluss	129, 140
Jahresabschlussanalyse	130
K	
Kaufmännische Buchhaltung	129
Klageverfahren vor dem Verwaltungsgericht	222
KLR- und Haushaltskontenplan	135
KLR, Budgetierung, Controlling	145
KLR, Führungsberichtswesen	147
KLR, Grundlagen	140
KLR, Haushalt	142
KLR-Berichte	147
KLR-Berichtswesen	146
KLR-Monatsabschluss	141
Kommunikation	23, 26, 31, 46, 50, 78, 80, 85, 86, 87, 88, 95, 103, 236
Konflikte	38, 46, 47, 48, 116, 118, 120, 121
Konfliktlösung	48
Konfliktmanagement	48, 50
Kostenvergleich	131
Kraftfahrertraining	213
Krisenmanagement	34
L	
Lehre und Lernen	179
Leistungsunterschiede	49
Lernziele	178
LoHN	134, 135, 137, 139, 140, 141, 143, 144, 146, 147, 148, 150
M	
Management by Objektives (MbO)	22
Mediation	48
Medienauftritte	35
Mitarbeiter	44
Mitarbeitergespräche	45, 77
Mobbing	121

Moderation	24
Moderation und Präsentation	34
Monatsabschlüsse	140
Motivation	26, 44, 45, 49, 178
N,O	
Neues Beurteilungswesen	52
Öffentlichkeitsarbeit	35
Operatorentraining	101
Organisationsaufstellung	161
Organisationsberatung	156
Organisationsentwicklung	62, 156, 162
P	
Persko	138
Personalauswahl	52, 67
Personalentwicklung	62, 63
Personalplanung	138
Personalrecht	197
Personalvertretungen	230
persönliches Missmanagement	113
Persönlichkeitstypen	66
Planaufstellungsverfahren	143, 144
Potenzialanalyse	63
Praxisausbildung	178, 179, 180, 181
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	35
Produkthaushalt	141
Projektmanagement	157,158
Protokollführung	102
Prozessmanagement	154
Psychische Erkrankungen	114
Psychoterror	121
R	
Reden schreiben	103
Reisekosten	208, 209
Rhetorik, Aufbaukurs	90
Rhetorik, Grundkurs	89, 100
Rollenklärung	37
S	
Satellitenbüros	159
Selbstmanagement	31
Selbstorganisation	113
Selbstpräsentation	36, 95
Sicherheitstraining für Kraftfahrer	214, 215, 216
Sprachen	231, 232, 233, 234, 236, 237

Sprechtraining	36
Statistik	127
Stellvertretung	37
Steuerung	150
Strategien	51
strategische Ausrichtung	32
Stress	31
Stressbewältigung	31, 97, 101
Stressreduzierung	113
Suchtprobleme	55
T	
Tarifrecht	180, 181, 189, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 200, 201, 202
Team	43, 47
Teamarbeit	65, 66
Teamentwicklung	25, 26, 41, 42, 65, 66
Teamerfolg	42, 43
Teamleitung	41, 42
Telearbeit	159
Telearbeit, Basisschulung	160
Telearbeitsformen	159
Telearbeitsvereinbarung	160
Telefontraining	78
Transaktionsanalyse	85
U	
Überzeugen statt überreden	84
Unterrichtsmethoden	182
Unterrichtspädagogik	182
V	
veränderte Führungsanforderungen	26
Veränderungsprozesse	47
Vergabe	131
Vergaberecht der Europäischen Union	174
Verhandlungsgespräche	51, 86, 87
VOL/A	212
W	
Web-Berichtswesen	146
Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung	131
Wirtschaftlichkeitsrechnungen	131
Wissensmanagement	162
Z	
Zeitwirtschaft	139
Zielvereinbarungen	23, 26, 32, 49
Zuwendungsrecht	207

Zeichenerklärung

Dauer der Veranstaltung in Tagen

Neu ins Programm aufgenommene Veranstaltung

Veranstaltung für Teilzeitkräfte

Kooperation z.B. mit der Senatorin für Finanzen
der Freien Hansestadt Bremen

Kooperation mit der Vertretung
des Landes Niedersachsen bei der EU

Seminar-Baustein (einzeln buchbar)

Bausteinreihen

eLearning/Blended Learning

Fortbildung macht SiN(n)!

Studieninstitut des Landes Niedersachsen

Lange Straße 86
31848 Bad Münder
Telefon: (0 50 42) 9 41-0

www.sin.niedersachsen.de