

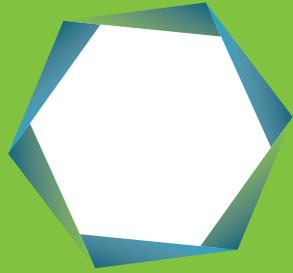
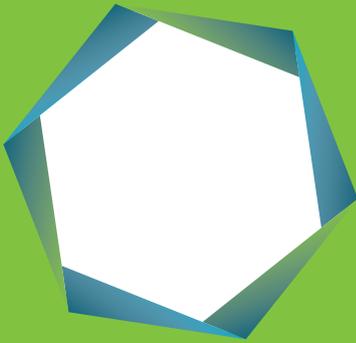
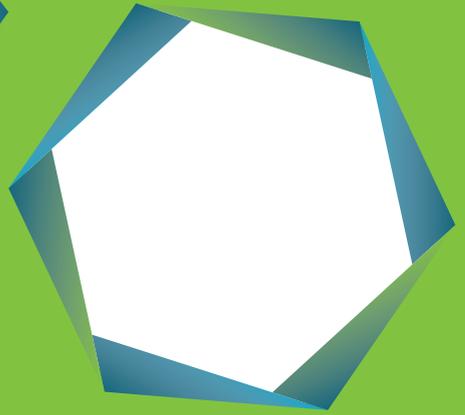
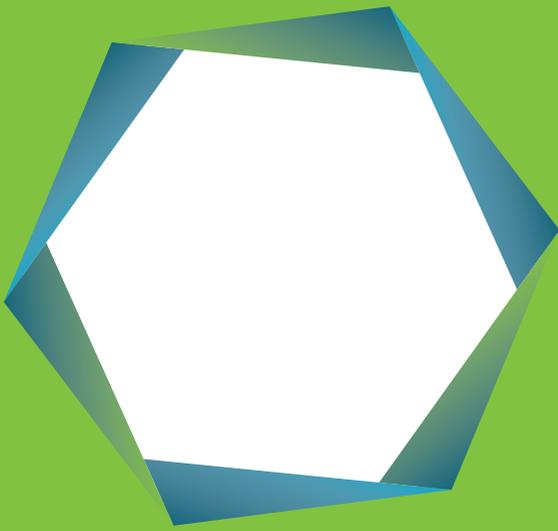


# STUDIEN INSTITUT RHEIN-NECKAR

## Programm

Fortbildungsangebote – Management- und Personalentwicklung  
Lehrgangsangebote der Verwaltungsschule Rhein-Neckar

# 2016



## kompetent. individuell. erfolgreich.

Das **Studieninstitut Rhein-Neckar** ist ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der kommunalen Weiterbildung.

Wir beraten Sie als Kommune, öffentliche Institution oder Unternehmen mit dem Schwerpunkt der Organisations- und Personalentwicklung im öffentlichen Bereich.

Als Fort- und Weiterbildungsanbieter hat das Studieninstitut Rhein-Neckar seine Wurzeln in der Stadtverwaltung Mannheim, für die es heute als gemeinnützige GmbH als Dienstleister tätig ist. Durch unsere langjährige Erfahrung in diesem Segment können wir eine besondere Expertise für kommunale Belange vorweisen.

Wir entwickeln für ihre speziellen Anforderungen individuelle Trainingsmöglichkeiten. Abgestimmt auf ihren konkreten Bedarf vermitteln wir professionell ausgebildete und langjährig erfahrene Trainer/-innen, Coaches und Berater/-innen zu folgenden Schwerpunkten:

- Führungskompetenz
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Teambildung und -entwicklung
- Prozessoptimierung
- Projektmanagement und Moderation

Die **Verwaltungsschule Rhein-Neckar** bietet verschiedene Lehrgänge für kommunale Mitarbeiter/-innen an, unter anderem den Angestelltenlehrgang I für bereits berufstätige Angestellte und den Vorbereitungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in für Angestellte, die vom mittleren Dienst in den gehobenen Dienst wechseln möchten. Daneben bereiten wir Verwaltungsfachangestellte im letzten Halbjahr der Ausbildung auf ihren Abschluss vor.

Seit der Gründung im April 1999 begleitet das Studieninstitut Rhein-Neckar kompetent und erfolgreich Teilnehmer/-innen aus Kommunen und der freien Wirtschaft auf ihrem Weg zu mehr beruflicher und persönlicher Kompetenz.





## Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

das Studieninstitut Rhein-Neckar hat sich in zweierlei Hinsicht einen Namen gemacht. Zum einen steht es für eine im Sinne des Regierungspräsidiums leistungsstarke Verwaltungsschule, in der behördliches Fachpersonal zeit- und tarifgerecht weitergebildet wird. Zum anderen führt das Institut seit vielen Jahren Seminare für unterschiedliche Unternehmen und Organisatoren durch, in denen es vor allem um die essenziellen Voraussetzungen für gute Leistungen geht.

Aus diesem reichen Erfahrungsschatz heraus hat das Studieninstitut Rhein-Neckar mit dem vorliegenden Programm für 2016 den Schwerpunkt vor allem auf Fragestellungen der Selbstorganisation, der eigenen Gesundheit und wesentlicher Arbeitstechniken gelegt. Darüber hinaus werden stabilisierende Methoden für das Individuum oder Teams in den Fokus genommen.

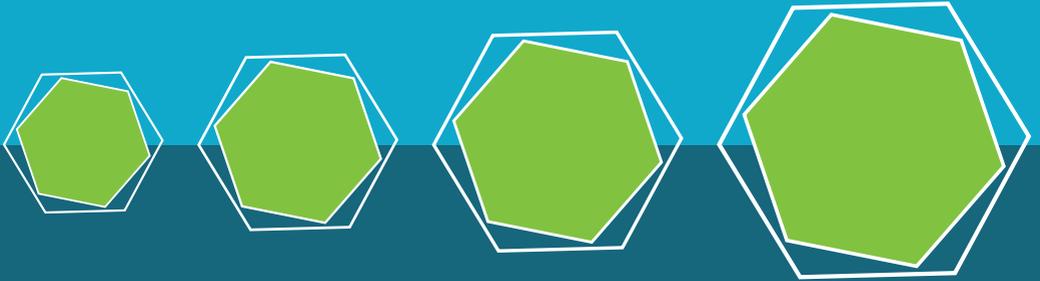
Folglich werden Sie Veranstaltungen und Seminare in dem vorliegenden Programm finden, die vom Zeit- und Selbstmanagement über Moderationstechniken bis zur Präsentation reichen und das Thema der Personalführung unter verschiedenen Aspekten immer wieder umkreisen.

Wir, das Studieninstitut Rhein-Neckar, würden uns sehr freuen, wenn Sie aus der vorliegenden Expertise, die aus jahrelanger, erfolgreicher Kooperation exzellenter Trainerinnen und Trainer und potenter Organisationen und Verwaltungen resultiert, einen Nutzen ziehen würden.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse!

Dr. Gerhard Mersmann

Geschäftsführer



## Unsere Angebote

- Sozial- und Methodenkompetenz
- EDV-Seminare
- Führungskompetenz
- Gesundheit
- Teambildung / Mediation / Coaching / Verhaltensprofilanalyse
- Verwaltungsschule Rhein-Neckar

# Inhalt

Vorwort.....	3
Ihre Ansprechpartner/-innen.....	6
<b>Sozial- und Methodenkompetenz</b>	
01 Zeit- und Selbstmanagement.....	8
02 Professionelle Protokollführung.....	9
03 Konflikt- und Fairnesstraining mit Charly Graf.....	10
04 Aktives Lernen im Beruf.....	11
05 Seminarreihe für Quereinsteiger/-innen.....	12
06 Wie stärke ich meine Abgrenzungs- und Handlungsfähigkeit?.....	13
07 Überzeugend und fesselnd präsentieren – Grundlagen.....	14
08 Positive Selbstmotivation.....	15
09 Professionelle Korrespondenz: Wie Briefe gelingen.....	16
10 Moderation – Grundlagen.....	17
<b>EDV-Seminare</b>	
11 Excel – Grundlagen.....	20
12 Word – Grundlagen.....	21
13 Word-Seminar: Serienbriefe – Tabellen – Formulare.....	22
14 Professionelles Arbeiten mit Excel.....	23
15 Outlook Seminar.....	24
<b>Führungskompetenz</b>	
16 Erfolgreiche Moderations- und Meetingstrategien.....	26
17 Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung.....	27
18 Psychologie für Führungskräfte.....	28
19 Führung. Macht. Wirkung!.....	29
20 Mitarbeiter/-innen wertschätzen und fair kritisieren.....	30
21 LPVG – Grundlagen und Neuerungen.....	31
22 Mitarbeiterführung für Meister/-innen und Vorarbeiter/-innen.....	32
<b>Gesundheit</b>	
23 Raus aus dem Hamsterrad – Rein in die Gelassenheit.....	34
24 Gesunder Rücken im Büroalltag.....	35
25 Gelassen und souverän stressige Situationen meistern.....	36
26 Resilienztraining.....	37
<b>Teambildung / Mediation / Coaching / Verhaltensprofilanalyse</b>	
27 Teambildung.....	40
28 Mediation.....	41
29 Coaching.....	42
30 Verhaltensprofilanalysen.....	43
Fragen und Antworten.....	44
Anmeldung.....	45
<b>Verwaltungsschule Rhein-Neckar</b>	
31 Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten.....	48
32 Vorbereitungslehrgang auf die Angestelltenprüfung I.....	49
33 Fortbildungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in.....	50
Anmeldung.....	53
Impressum.....	56

## Ihre Ansprechpartner/-innen

**Dr. Gerhard Mersmann** | Geschäftsführer  
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim  
Tel.: 0621 1076-300 | Fax: 0621 1076-4300  
E-Mail: g.mersmann@studieninstitut-rn.de

**Ulrike Rudek** | Studienleitung  
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim  
Tel.: 0621 1076-301 | Fax: 0621 1076-4301  
E-Mail: u.rudek@studieninstitut-rn.de

**Birgit Späth** | Assistenz und Organisation  
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim  
Tel.: 0621 1076-305 | Fax: 0621 1076-4305  
E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

**Nadine Hook** | Verwaltungsschule Rhein-Neckar  
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim  
Tel.: 0621 1076-303 (304) | Fax: 0621 1076-4303  
E-Mail: verwaltungsschule@studieninstitut-rn.de

**Manosay Bounleuth** | Auszubildende  
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim  
Tel.: 0621 1076-304 | Fax: 0621 1076-4304  
E-Mail: m.bounleuth@studieninstitut-rn.de

**Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:**  
Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim



# Sozial- und Methoden- kompetenz

# 01

## Zeit- und Selbstmanagement

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Effektivität und Effizienz, Schnelligkeit, Flexibilität und Mobilität bestimmen unser Handeln. Permanenter Stress, Probleme im Umgang miteinander und insbesondere ein zum Teil extremer Zeitdruck belasten nicht nur die Betroffenen, sondern auch deren soziales und berufliches Umfeld. Die Teilnehmer/-innen erfahren in diesem Seminar, wie sie durch Zeitmanagement Stress abbauen, ihren Berufsalltag verändern, Prioritäten setzen lernen, mit Störungen umzugehen und sich erholsame „Freiräume“ zu schaffen.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Situationsanalyse und persönliche Bilanz</li><li>• Visionen, private und berufliche Ziele</li><li>• Ressourcen effizient einsetzen</li><li>• Strukturen schaffen durch Prioritäten</li><li>• Überblick behalten – nicht nur am Arbeitsplatz</li><li>• Die Komplexität von Aufgaben reduzieren</li><li>• Effektivität von Aufgaben durch realistische Ziele</li><li>• ALPEN-Methode</li><li>• Zielerreichung messbar machen</li><li>• Selbstmotivation durch konkrete Aufgaben, Meilensteine, Sach- u. Zeitziele</li><li>• Veränderungen von Glaubenssätzen unterstützen</li><li>• Entwicklung eines persönlichen Umsetzungsplans</li><li>• Konzentration auf Stärken, nicht auf Schwächen</li><li>• Effektiver Umgang mit Informationen</li><li>• Das Eisenhower-Modell</li><li>• Entscheidungen treffen</li><li>• Unterschiedliche Arbeitsstile und -typen</li><li>• Zeit-Diebe erkennen und vermeiden</li><li>• Fremdbestimmung oder eigenverantwortliches Handeln?!</li></ul>
METHODE	Ständiger Wechsel von kurzen Inputphasen und dem intensiven Ausprobieren und Trainieren. Das Verhältnis zwischen praktischen Übungen und theoretischem Input liegt bei 80:20. Einzel- und Gruppenarbeiten.
REFERENT/-IN	Katja Mayr   trainInstinct GmbH
1. TERMIN	05. – 06.04.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
2. TERMIN	17.– 18.10.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	390.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Die Teilnehmer/-innen sollen in die Lage versetzt werden, Besprechungen effizient und zielgerichtet zu dokumentieren und getroffene Vereinbarungen ordnungsgemäß schriftlich zu fixieren.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokolle und Berichte: Arten, Unterschiede, sinnvoller Einsatz, Inhalte und Wertigkeit</li> <li>• Die Vorbereitung: Zielgruppen analysieren, Spielregeln definieren, Equipment bereitstellen</li> <li>• Strukturiertes Vorgehen beim Mitschreiben: aktives Zuhören, Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden, treffend formulieren</li> <li>• Formale Richtlinien und inhaltliche Anforderungen von Protokollen</li> <li>• Die professionelle Gestaltung von Protokollen und Berichten</li> <li>• Inhalte, Darstellung, Stil und Struktur</li> <li>• Dos und Don'ts bei der Protokollierung</li> </ul>
METHODE	Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch
REFERENT/-IN	Christoph Beil   Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen der Stadtverwaltung Mannheim
TERMIN	09.05.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 1 Tag</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	190.– €

# 03

## Konflikt- und Fairnesstraining mit Charly Graf

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Charly Graf war Boxprofi und Rotlichtgröße, Deutscher Meister und Knast-Kumpan des früheren RAF-Terroristen Peter-Jürgen Boock. Er war ganz unten, hat sich herausgekämpft. Heute hilft er als Sozialarbeiter Schülern/-innen in Anti-Aggressions-Trainings oder vermittelt sein Wissen Erwachsenen in Konflikt- und Fairnesstrainings.</p> <p>Profitieren Sie von Charly Graf's Erfahrungsschatz und erhalten Sie durch das gemeinsame Boxtraining eine andere Sichtweise auf ihr Verhalten bzw. erfahren Sie eine Reflexion des eigenen Verhaltens im Hinblick auf Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Fairness, Durchsetzungsvermögen.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boxtechniken</li><li>• Ausdauertraining</li><li>• Agieren/Reagieren zum richtigen Zeitpunkt</li><li>• Unter Stress die richtigen Entscheidungen treffen und dabei Regeln einhalten</li><li>• Umgang mit Aggressionen unter Regeln</li></ul>
METHODE	Boxtraining
REFERENT/-IN	Charly Graf   Deutscher Meister – Boxen im Schwergewicht
TERMINE	02./06./09./13./16.06.2016   16:30 Uhr – 18:00 Uhr → 5 x 1,5 Stunden
ORT	Thai Bombs Mannheim   S 6, 9   68159 Mannheim
PREIS	190.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Veränderungen im öffentlichen Dienst sind mittlerweile an der Tagesordnung. Neue Technologien sowie gesetzliche, organisatorische und personelle Veränderungen wirken sich auf jeden einzelnen Arbeitsplatz aus. Das Tempo des Arbeitslebens nimmt zu, und die Qualitätsansprüche an die individuelle Arbeitsleistung wachsen. Ein aktives und auf den Erwachsenen im Beruf zugeschnittenes Lernen ist gefragt!</p> <p>Genau hier setzt dieses Seminar an. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Vermittlung einer positiven Lerneinstellung sowie erprobter und wirkungsvoller Lerntechniken für den Beruf, speziell für Erwachsene. Ziel des Seminars ist, den Teilnehmer/-innen „das berufliche Lernen zu erleichtern“, d. h. die Fähigkeit zu erhöhen, leichter, flexibler und effektiver mit neuen beruflichen Lernsituationen umgehen zu können.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexion eigener Lernerfahrungen und Beantwortung der Frage »Was fördert meine Lernfähigkeit?«</li> <li>• Erkennen und abbauen von typischen Lernblockaden</li> <li>• Unterschiede zwischen schulischem Lernen und dem von Erwachsenen</li> <li>• Welche Wahrnehmungskanäle sind für das individuelle Lernen besonders gut geeignet?</li> <li>• Lernleistung, Zeit- und Pausenplanung</li> <li>• Vier grundlegende lernpsychologische Prinzipien kennenlernen und in praktischen Übungen umsetzen</li> <li>• Lernstoff effektiv aufbereiten, um eine hohe Erinnerungsleistung zu erzielen</li> <li>• Hilfreiche Lern- und Kreativtechniken kennenlernen und einüben: Struktogramm, Lernposter, Mindmapping, KaGa /KaWa, Mnemotechniken</li> <li>• Grundwissen über die Arten der Speicherung von Informationen im Gedächtnis</li> </ul>
METHODE	Methodenmix aus Lehrvortrag, aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden
REFERENT/-IN	Matthias Havel   MH-Mitarbeiterqualifizierung
TERMIN	21. – 22.06.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 2 Tage</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	420.– €

ZIELGRUPPE	(Neu eingetretene) Mitarbeiter/-innen, die keine Verwaltungsausbildung haben.
ZIEL	Es werden ein erster Überblick und Kenntnisse der Arbeitsweisen einer Stadtverwaltung/Kommune vermittelt.
INHALTE	<p><b>Aktenführung/Vorgangsbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen, Problemlagen, Fragestellungen im Umgang mit Akten</li> <li>• Schriftlichkeit in der Verwaltung, Grundlagen (Bescheid, Protokoll etc.)</li> <li>• Steuerungsmittel in der Sachbearbeitung (Vermerke, Verfügungen etc.)</li> <li>• Aktenführung</li> </ul> <p><b>Rechtsanwendung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetze, Verordnungen und Satzungen</li> <li>• Rechts- und Verwaltungsvorschriften</li> <li>• Überblick über Vergaberecht, Verwaltungsakt, Widerspruch und Ausschreibung</li> </ul> <p><b>Aufbau und Gremien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfassungsrechtliche Grundlagen</li> <li>• Rechtsnatur der Gemeinden/Landkreise/Bezirke</li> <li>• Aufgaben einer Gemeinde</li> <li>• Die Organe und ihre Rollen</li> <li>• Beschlussfassung im Gemeinderat</li> <li>• Warum ist die kommunale Haushaltssatzung so wichtig?</li> <li>• Wie können Bürger/-innen direkten Einfluss auf das Geschehen in der Kommune nehmen?</li> <li>• Welche Rolle spielt die Aufsichtsbehörde?</li> <li>• Aufbau einer Stadtverwaltung</li> <li>• Städtische Rechtsvorschriften</li> <li>• Beschlusswesen</li> </ul> <p><b>Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in die kommunale Doppik</li> <li>• Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung</li> <li>• Grundlagen der Haushaltsplanung</li> <li>• Grundlagen der Bewirtschaftung</li> </ul>
REFERENT/-IN	Dr. Christoph Popp   Felicia Braun   Christoph Beil   Stefan Tesch
TERMIN	04. – 06.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 3 Tage</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	495.– €



ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Sie kennen sicher Situationen in Ihrem beruflichen Umfeld, in denen es Ihnen schwerfällt, konsequent „Nein“ zu sagen.</p> <p>Hinterher stellen Sie sich dann zumeist die Frage: „Warum habe ich mich nicht rechtzeitig abgegrenzt?“</p> <p>Ziel dieses Seminars ist es einerseits, den eigenen Verhaltensmustern auf die Spur zu kommen und andererseits nicht zur Marionette der eigenen Emotionen zu werden. Ein rechtzeitiges „Nein“ sorgt für eine konsequente Abgrenzung, hält sie handlungsfähig und ist, gerade in der heutigen Zeit, Teil eines resilienten (widerstandsfähigen) und gesunden Berufslebens.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellungen und Denkhaltungen</li> <li>• Reflexion der eigenen Abgrenzungs- und Handlungsfähigkeit</li> <li>• Erweiterung eigener Handlungsoptionen in belastenden Situationen (eigene Stärken stärken)</li> <li>• Kommunikationstechniken zum konsequenten „Nein“ sagen</li> </ul>
METHODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenreflexion</li> <li>• Vorträge und Diskussion im Plenum</li> <li>• Seminarjournal</li> </ul>
REFERENT/-IN	Ullrich Siebecker   Systemischer Berater M.A.
TERMIN	11. – 12.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	290.– €

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen, die Präsentationen und/oder Vorträge halten
ZIEL	Sie trainieren die vier wichtigsten Bereiche erfolgreicher Präsentationen: Selbstpräsentation, Dramaturgie, Inszenierung und Flexibilität. So verbessern Sie Ihren bisherigen Präsentationsstil oder entwickeln Ihren eigenen, authentischen Auftrittsstil.
INHALTE	<p><b>Selbstpräsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Wirkung: wie Wirkung entsteht</li> <li>• Frei sprechen unter Druck, Umgang mit Nervosität</li> <li>• Persönliche Wunsch- und Wirkungsprofile</li> <li>• Der persönliche Stil: Wirkung gezielt erzeugen können</li> </ul> <p><b>Dramaturgie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zentrale Frage definieren</li> <li>• Glasklare Kernbotschaften transportieren</li> <li>• Die Erwartungen der Zielgruppe bedienen</li> <li>• Story-Lines entwickeln</li> </ul> <p><b>Inszenierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aufmerksamkeitskurve steuern</li> <li>• Inhalte nachhaltig im Gedächtnis der Zuhörenden verankern</li> <li>• Emotionen und Sachlichkeit sinnvoll mit Inhalten verknüpfen</li> <li>• Highlights platzieren, Nutzenargumente geschickt formulieren</li> </ul> <p><b>Flexibilität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationen modular anlegen</li> <li>• Gesprächsstoffe liefern</li> <li>• Souveräner Umgang mit Fragen</li> <li>• Umgang mit ungeplanten Ereignissen und Publikumsreaktionen</li> </ul>
METHODE	Die Teilnehmer/-innen überarbeiten anhand vieler Übungen und praxisorientierter Beispiele Schritt für Schritt eine mitgebrachte Präsentation; sie erhalten 360°-Feedback, Audio- oder Videoaufzeichnungen sind auf Wunsch gerne möglich.
REFERENT/-IN	Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Referentin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)
TERMIN	18. – 19.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	360.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Die Situation, in die wir kommen und in der wir arbeiten, können wir oft nicht wählen oder beeinflussen. Auch die Persönlichkeit und der Kommunikationsstil von Menschen, mit denen wir kooperieren müssen, sind uns nicht immer angenehm oder leicht verständlich.</p> <p>Umso wichtiger ist es, eine Haltung zu Menschen und Situationen zu entwickeln, mit der wir gesund bleiben und erfolgreich sein können, ohne uns aufzureiben oder in die innere Kündigung zu gehen.</p> <p>Im Seminar sollen die Teilnehmer/-innen lernen, wie sie durch eine positive Einstellung und veränderte innere Haltung mehr Zufriedenheit, Erfolg und Selbstvertrauen gewinnen können.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herz-Intelligenz lernen: Die eigenen Emotionen als Lehrer nutzen</li> <li>• Bewusst wählen: Das Kennzeichen innerer Gelassenheit</li> <li>• Wissen was zählt: Mit dem eigenen inneren Kompass steuern</li> <li>• Erfolgs-Haltung zeigen: „Fake it, till you make it“</li> <li>• Immer wieder aufstehen: Aus Fehlern Stoßkraft gewinnen</li> </ul>
METHODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstreflektion (auch mit kleinem Fragebogen-Selbsttest)</li> <li>• Partner- und Kleingruppenübungen</li> <li>• Diskussionen im Plenum</li> <li>• Fallbeispiele aus dem Alltag</li> <li>• Wertearbeit, Vertrauensübungen</li> <li>• Körperübungen („starke“ Körperhaltung, „Status-Gestern“)</li> </ul>
REFERENT/-IN	Anne Theißen   Dipl. Psychologin   Training, Beratung & Coaching
TERMIN	26. – 27.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 518
PREIS	350.– €

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen der Verwaltung, die mit der Bürgerschaft schriftlich korrespondieren
ZIEL	Die Kommunikation mit den Bürger/-innen, sei es mündlich oder schriftlich, ist in den letzten Jahren immer wichtiger geworden. Die Herausforderung, die sich stellt, ist, fachliche Korrespondenz korrekt, aber auch verständlich und positiv zu verfassen. Die Teilnehmer/-innen sollen in diesem Seminar ihre Ausdrucksfähigkeit trainieren und sich der Wirkung ihrer Korrespondenz bewusst sein.
INHALTE	<p>Im Mittelpunkt stehen sprachliche und stilistische Anregungen für eine gelingende Korrespondenz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was Bürger/-innen von Behördenschreiben erwarten</li> <li>• Was ist ein guter Brief?</li> <li>• Verständliche Briefe als Schlüssel für eine gute Kommunikation</li> <li>• Perspektivenwechsel hilft: An den/die Empfänger/-in denken</li> <li>• Sprachliche und stilistische Tipps: Kurze Sätze, kein Verwaltungsstil, Passiv vermeiden ...</li> <li>• Sie-Stil verwenden</li> <li>• Vom guten Anfang und vom gelungenen Schluss</li> <li>• Briefe optisch gestalten</li> <li>• Übungen: Textbeispiele analysieren</li> <li>• Übungen: Textpassagen umschreiben</li> </ul>
METHODE	Kurze Vorträge, Analyse von Texten, Diskussion, Schreibübungen
REFERENT/-IN	Dr. Katrin Bischl   Journalistin & Sprachwissenschaftlerin
TERMIN	22.09.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 1 Tag</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	190.– €

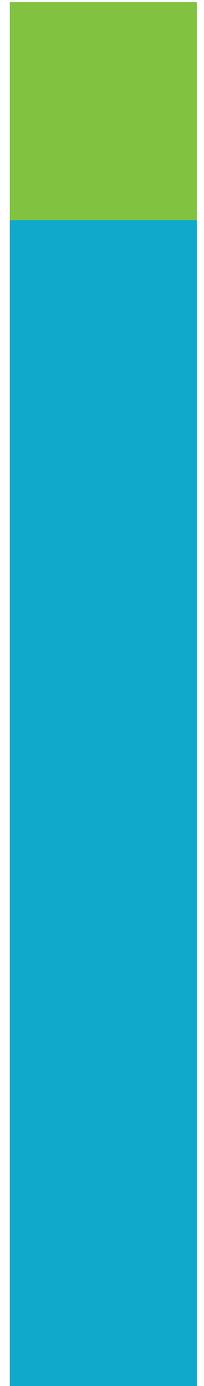
ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Die Teilnehmer/-innen lernen sämtliche kommunikative Fertigkeiten und Moderationstechniken, die sie für die Moderation von ergebnisoffenen Gesprächsprozessen benötigen. Dazu gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert zu leiten</li> <li>• Sitzungen, Qualitätszirkel, Projekt- und Arbeitsgruppen zu moderieren</li> <li>• die erforderlichen Techniken zweckmäßig einzusetzen, um komplexe Themen zu strukturieren und zu bearbeiten</li> </ul>
INHALTE	<p><b>Rolle des/der Moderators/-in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode</li> <li>• Neutralität und Allparteilichkeit</li> <li>• Prozess- und Ergebnisverantwortung</li> </ul> <p><b>Gesprächsführung als Moderator/-in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmer/-innen aktivieren und einbeziehen</li> <li>• Fragetechniken</li> <li>• Klären und Zusammenfassen</li> </ul> <p><b>Techniken in der Moderation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisierung, Formen, Funktionen und Handhabung von Metaplankarten</li> <li>• Themenspeicher, Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern</li> <li>• Kreativitätstechniken</li> </ul> <p><b>Strukturierung komplexer Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung in Teilschritte</li> <li>• Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden</li> <li>• Zeitplanung</li> </ul> <p><b>Umgang mit schwierigen Situationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konflikte in der Gruppe/im Team</li> <li>• Widerstand gegen ausgewählte Methoden</li> <li>• dominante Teilnehmer/-innen</li> </ul>
METHODE	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen
REFERENT/-IN	Rolf Christiansen   Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation
TERMIN	21. – 22.11.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 2 Tage</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	420.– €



***Erfolgreich  
zum Ziel!***



# EDV- Seminare



# 11

## Excel – Grundlagen

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen, die noch keine bzw. nur geringe Erfahrungen mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS-Excel für Windows haben.
ZIEL	Die Teilnehmer/-innen lernen die grundlegenden Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms und sind in der Lage, Diagramme zu erstellen und Tabellen zu bearbeiten.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Arbeitsoberfläche</li><li>• Grundlegende Tabellenbearbeitung</li><li>• Ausfüllen, Kopieren, Formatieren von Zellen</li><li>• Mit Formeln arbeiten</li><li>• Funktionen und der Funktionsassistent</li><li>• Diagramme mit dem Diagrammassistent realisieren</li><li>• Arbeitsmappenverwaltung</li><li>• Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten</li></ul> <p><b>Voraussetzung</b> Grundkenntnisse in Windows</p>
METHODE	Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer
REFERENT/-IN	Dirk Haßlinger   Bildungsökonom, Dozent und Personaltrainer
TERMIN	20. – 21.04.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 309
PREIS	260.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Es werden die Grundfunktionen des Programms MS-Word für Windows vermittelt. Zudem werden konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen behandelt.
INHALTE	<p>Das mit Abstand am häufigsten eingesetzte Anwenderprogramm auf dem PC ist die Textverarbeitung MS-Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsoberfläche</li> <li>• Markieren</li> <li>• Erfassen und Bearbeiten von Texten</li> <li>• Zeichenformate und Absatzformate</li> <li>• Korrekturen leicht gemacht</li> <li>• Textbausteine</li> <li>• Dateiverwaltung</li> <li>• Grafik im Text</li> <li>• Formatieren von Dokumenten</li> <li>• Aufzählung und Nummerierung</li> <li>• Kopf- und Fußzeile</li> <li>• Layout</li> <li>• Drucken</li> </ul> <p><b>Voraussetzung</b> Grundkenntnisse in Windows</p>
METHODE	Vortrag und Praxisbeispiele zum Üben
REFERENT/-IN	Michael Kus   EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe
TERMIN	10. – 11.05.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 305
PREIS	260.– €

# 13

## Word-Seminar: Serienbriefe – Tabellen – Formulare

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Die Teilnehmer/-innen erlernen die notwendigen Funktionen zur Erstellung von Serienbriefen, Tabellen und Formularen.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serienbriefe</li><li>• Tabellen</li><li>• Formulare</li></ul> <p><b>Voraussetzung</b> Grundkenntnisse in MSWord für Windows</p>
METHODE	Vorträge, praktische Übungen am PC
REFERENT/-IN	Dirk Haßlinger   Bildungsökonom, Dozent und Personaltrainer
TERMIN	31.05.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 309
PREIS	190.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Sie arbeiten bereits mit Microsoft Excel und sind mit den Grundfunktionen vertraut. Verbessern Sie jetzt Ihre Kenntnisse und nutzen Sie die volle Leistung Ihrer Software! Erleben Sie, wie Sie die Effizienz Ihrer Arbeit mit einfachen Mitteln steigern können.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatische und benutzerspezifische Formate</li> <li>• Namen für Zellen und Bereiche</li> <li>• Anwenden und Verschachteln von Funktionen (mathematische und logische Funktionen)</li> <li>• Verknüpfungen zwischen Mappen und Tabellenblättern</li> <li>• Daten sortieren</li> <li>• Teilergebnisse</li> <li>• Spezialfilter</li> <li>• 3-D-Summe</li> <li>• Pivot-Tabelle</li> </ul> <p><b>Voraussetzung</b> Grundkenntnisse in MS-Excel für Windows</p>
METHODE	Präsentation anhand von Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer
REFERENT/-IN	Dirk Haßlinger   Bildungsökonom, Dozent und Personaltrainer
TERMIN	09.06.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 303
PREIS	190.– €

# 15

## Outlook Seminar

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Mit Microsoft Outlook steht Ihnen ein komfortables und vollständiges System zur Verwaltung Ihrer Termine, Kontakte und Ihrer E-Mail-Kommunikation zur Verfügung. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit MS-Outlook E-Mails versenden, empfangen und weiterleiten. Sie lernen die Risiken der E-Mail-Kommunikation kennen und einschätzen. Sie erfahren, wie Sie E-Mails strukturiert ablegen und dies auch automatisieren können. In den Outlook-Kontakten verwalten Sie Ihren Adressbestand mit sämtlichen Kontaktmöglichkeiten. Darüber hinaus legen Sie Verteilerlisten für Rundsendungen an. Ihre Termine pflegen Sie im Outlook-Kalender und den Aufgaben. Außerdem stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie die Besprechungsplanung, das gemeinsame Nutzen von Kalender- und Kontaktdaten in einer Gruppe oder das Delegieren von Aufgaben zur Verfügung.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nachrichten verfassen, versenden, empfangen, verwalten</li><li>• Terminplanung</li><li>• Termine eingeben, bearbeiten, verfolgen</li><li>• Terminserien verwalten</li><li>• Kontakte verwalten</li><li>• Arbeiten mit der Ordnerliste</li><li>• Aufgabenverwaltung</li><li>• Arbeiten mit den Notizen</li></ul>
METHODE	Vorträge, praktische Übungen am PC
REFERENT/-IN	Michael Kus   EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe
TERMIN	12.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 1 Tag</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 309
PREIS	190.– €



# Führungs- kompetenz

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Sie richten Ihre Besprechungen und Meetings mit Moderation teilnehmerorientiert und ergebnisfokussiert aus. Sie erweitern Ihr methodisches Repertoire und Ihre Handlungskompetenz. Sie nutzen die Ressourcen und das Wissen aller Beteiligten zur Ideen- und Lösungsfindung.
INHALTE	<p><b>Moderation – mehr als klassische Sitzungsleitung:</b></p> <p>Nutzen und Einsatzfelder der Moderationsmethode, Rolle und Selbstverständnis des Moderators, Konfliktfeld Führungsverantwortung – neutrale Moderation</p> <p><b>Techniken der Moderation:</b></p> <p>Arbeitsinstrument Visualisierung, Abfragetechniken, z. B. Metaplan, Bewertungs- und Gewichtungstechniken, gruppenaktivierende Verfahren, strukturierte Problemlösungshilfen, klare und verbindliche Diskussionsleitung, motivierende und zielführende Fragetechnik</p> <p><b>Veranstaltungen moderieren:</b></p> <p>Teilnehmer/-innen, Zeit und Ziel im Fokus halten, Motivation und Arbeitsfähigkeit fördern, Phasen einer moderierten Sitzung, Vorbereitung und Durchführung, Ergebnissicherung und Maßnahmenplan</p> <p><b>Wirkung als Moderator/-in:</b></p> <p>Souveränes Auftreten vor der Gruppe, verständlich und „ansprechend“ reden, natürlicher Umgang mit Körpersprache</p> <p><b>Moderation in der Praxis:</b></p> <p>Arbeit an Fallbeispielen, Übungen zum Umgang mit Moderationstechniken, Transfer von Techniken in das eigene Arbeitsfeld, Feedback zur eigenen Wirkung in der Moderatorenrolle, gezielte Hinweise zur Verbesserung der eigenen Moderationskompetenz</p>
METHODE	Vortrag/Präsentation und Diskussion, ausgewählte Moderationsphasen planen und durchführen, praktische Übungen
REFERENT/-IN	Nevenka Miljkovic   Beraterin, Coach, lehrende Transaktionsanalytikerin (PTSTA), systemische Beraterin, Gymnasiallehrerin
TERMIN	30.05.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 1 Tag</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	190.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Personalverantwortliche Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte arbeiten in ständiger Spannung, die Grenzen des Direktions- bzw. Weisungsrechts bei der Personalführung zu überschreiten. In dem Seminar werden die wesentlichen arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen der öffentlichen Verwaltung angesprochen und rechtssichere Personalführung vermittelt.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsrechtliche Legitimation der Personalführung</li> <li>• Grundsätze von Leiten und Führen</li> <li>• Grenzen des Direktions- bzw. Weisungsrechtes des Arbeitgebers</li> <li>• Gleichbehandlungsgrundsätze im Arbeitsrecht einschl. AGG</li> <li>• Rechtskonforme Delegation von Aufgaben</li> <li>• Befristete Arbeitsverhältnisse, Teilzeitarbeit</li> <li>• Personaldispositionen (Übertragung anderer Aufgaben, Zuweisung, Abordnung, Versetzung und Personalgestellung nach dem TVöD)</li> <li>• Entgeltfragen</li> <li>• Arbeitszeitregelungen (Mehrarbeit, Überstunden u. a.)</li> <li>• Anzeigepflicht von Nebentätigkeit und Versagungsrechte</li> <li>• Beurteilungen und Zeugnisse</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem Personalrat auf der Grundlage des novellierten Landespersonalvertretungsgesetzes</li> <li>• Urlaub, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub</li> <li>• Verhalten im Krankheitsfall, Ärztliche Bescheinigung</li> <li>• Prävention § 84 SGB IX (Betriebliches Eingliederungsmanagement)</li> <li>• Verhalten in Mobbing-situationen</li> <li>• Konflikte zwischen und mit Mitarbeitern/-innen</li> <li>• Qualifizierungsmaßnahmen nach TVöD</li> <li>• Einsichtsrecht in die Personalakten</li> <li>• Beendigung von Arbeitsverhältnissen ...</li> </ul>
METHODE	Vortrag, Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung Unterlagen: Sammlung der Arbeitsgesetze, TVöD (VKA) und Landespersonalvertretungsgesetz
REFERENT/-IN	Jean-Martin Jünger   Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter, Wirtschafts- und Arbeitsrecht Hochschule Heidelberg und DHBW Mannheim
TERMIN	23. – 24.06.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 2 Tage</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	320.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	<p>Um erfolgreich zu führen, müssen sich Führungskräfte immer wieder auf die unterschiedlichsten Charaktere im Team einstellen und mit psychologischem Geschick gute Arbeitsbeziehungen gestalten. Dabei ist es hilfreich sich immer wieder zu fragen, was den einzelnen Mitarbeitenden bewegt, motiviert und fördert oder was ihn belastet und in der Zusammenarbeit beeinträchtigt.</p> <p>Für Führungskräfte ist es wertvoll, psychische Prozesse und typische Verhaltensweisen zu erkennen und zu verstehen. Auf dieser Basis können sie wertschätzend und zielführend kommunizieren, Führungsinstrumente angemessen einsetzen und ineffektive Handlungsmuster identifizieren und verändern.</p> <p>Dieses Seminar bietet mit den Grundlagen der Transaktionsanalyse wirksame Konzepte um eigenes und fremdes Verhalten zu verstehen und zu beeinflussen. Es vermittelt methodisches Know-how für das Ansprechen und Klären von unterschiedlichen Einstellungen, Gefühlen und Handlungsweisen im Arbeitsalltag.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menschliche Grundbedürfnisse: den Wunsch nach Anerkennung, Struktur und Anregung im Führungsprozess berücksichtigen</li> <li>• Glaubenssätze, Drehbücher und Antreiber: innere „Programme“ reflektieren und für die Persönlichkeitsentwicklung nutzen</li> <li>• Gefühle und Maschengefühle: den richtigen Weg zwischen Empathie und Abgrenzung finden</li> <li>• Das Modell der Ich-Zustände: die passende Kommunikationsebene wählen und destruktiven Kommunikationsmustern begegnen</li> <li>• Psychologische Spiele: manipulative Verhaltensweisen erkennen und aushebeln</li> <li>• Umgang mit Passivität: Problemlösung und Verantwortungsübernahme beim Gegenüber fördern</li> </ul>
METHODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisierte Vortragssequenzen und Impulsreferate</li> <li>• Partner- und Kleingruppenarbeit sowie Plenumsdiskussion</li> <li>• (Selbst-) Reflexionsübungen</li> <li>• Gesprächssimulationen bzw. Skilltraining</li> </ul>
REFERENT/-IN	Stefanie Theuer   Diplom-Psychologin, Systemische Beraterin mit den Schwerpunkten Coaching und Teamentwicklung, Kommunikationstrainerin
TERMIN	14.07.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">➔ 1 Tag</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 520
PREIS	210.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Sich selbst und andere wirksam führen
INHALTE	<p>Die Aufgabe der Führung stellt sich jedem Menschen - ob Führungs-Kraft in der beruflichen Rolle oder nicht - zunächst in der Frage nach der eigenen Lebens-Führung. Sie spitzt sich zu in der Erkenntnis:</p> <p>„Man kann andere nur führen, wenn man sich selbst führen kann.“</p> <p>Ein wesentlicher Erfolgsfaktor für wirksame Führung, ob in der Mitarbeiter/-innen-Führung, in der Führung von Kollegen/-innen oder Vorgesetzten, in der Gesprächs-Führung oder in der Führung von Kindern in der Eltern-Rolle, ist die Fähigkeit sich selbst zielgerichtet führen und steuern zu können. Wirksame Führung ist so gesehen immer eine 360°-Führung, ausgehend von sich selbst.</p> <p>Führung bedeutet auch immer Macht und Einfluss auszuüben. Das „Wie“ macht dabei den Unterschied. Durchsetzung, Macht und Einflussnahme verbunden mit Empathie und ethischer Orientierung ist kein Widerspruch, sondern ein sich bedingender Gegensatz, der nur in dieser Verbindung konstruktive Wirkung erzeugt. Verantwortliche Führung gestaltet und steuert durch eine gelebte ethische und werteorientierte Macht- und Einflussnahme.</p> <p>In diesem Seminar werden die Grundprinzipien der Selbst-Führung und Selbst-Steuerung als Erfolgsfaktoren für jegliches wirkungsvolles Führungshandeln vorgestellt, erlernt und durch praktische Übungen auf die alltägliche Praxis übertragen.</p>
METHODE	<p>Kurze Vorträge/Inputs, Übungseinheiten in Einzel-/Gruppenarbeit.</p> <p>Das Seminar ist praxisorientiert und erfordert, dass man eigene Erfahrungen und Fragestellungen aktiv einbringt.</p>
REFERENT/-IN	Jürgen Kugele   Psychoanalytiker und Managementberater
TERMIN	28. – 30.09.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 3 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 518
PREIS	740.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	<p>Am Ende der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haben die Teilnehmer/innen ihre Haltung zu Feedback, Lob und Kritik reflektiert und daraus ein gesteigertes Bewusstsein für ihre Führung abgeleitet.</li> <li>• wissen die Teilnehmer/-innen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• wie sie möglichst gezielt beobachten,</li> <li>• wie sie möglichst fair und objektiv beurteilen,</li> <li>• wie sie wertschätzende Konfrontation ausdrücken und mit schwierigen Gesprächen umgehen können,</li> </ul> </li> <li>• kennen die Teilnehmer/-innen die wesentlichen Kompetenzen (Haltung und Instrumente) der Gesprächsführung für das Feedback geben.</li> </ul>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung und Haltung zu Feedback, Wertschätzung, Lob und Kritik</li> <li>• Beobachten und Beurteilen – Wahrnehmung und beschreibbares Verhalten</li> <li>• Feedbackregeln</li> <li>• Fragen und Leitfragen zur Vorbereitung eines Feedbackgesprächs</li> <li>• Inhaltliche vs. Metakommunikationsebene in Feedbackgesprächen</li> <li>• Feedback und Erwartungen formulieren</li> <li>• Umgang mit Gefühlen, schwierigen Gesprächen und Einwänden</li> </ul> <p>Neben fachlichem Input besteht das Seminar aus Übungen, kollegialer Beratung und ggfs. Rollenspielen. So werden Methoden erlebbar gemacht und ein Transfer in den Alltag ermöglicht.</p>
METHODE	Systemische Gesprächsführung, Kommunikationsmodelle aus Transaktionsanalyse (u.a. Funktionsmodell, wertschätzende Konfrontation), weitere themenrelevante Kommunikations- und psychologische Modelle (u.a. Ich-Botschaften, Fragetechniken, aktives Zuhören, Techniken des Spiegeln, Ausprägung von Mitarbeiterverhalten, Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler, JoHari-Fenster)
REFERENT/-IN	Kerstin Türkis   Systemische Beraterin & Coach, Moderatorin
TERMIN	12. – 13.10.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	410.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Personalstellenmitarbeiter/-innen
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Aufgaben</li> <li>• Rechte und Pflichten des Personalrates</li> <li>• Überwachungsaufgaben</li> <li>• Beantragung von Maßnahmen</li> <li>• Entgegennahme von Anregungen der Arbeitnehmer/-innen, Sprechstunden</li> <li>• Voraussetzung für die Arbeit des Personalrates</li> <li>• Freistellung von der Arbeit</li> <li>• Kosten und Sachaufwand des Personalrates</li> <li>• Recht auf Informationen</li> <li>• Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen (Sachkenntnisse)</li> <li>• Schutzbestimmungen für den Personalrat (Unabhängigkeit)</li> <li>• Die Mitwirkungsarten</li> <li>• Informationsrechte</li> <li>• Beratungsrechte und Anspruch auf Hinzuziehung</li> <li>• Anhörungsrechte</li> <li>• Vetorechte</li> <li>• Initiativrechte</li> <li>• Überwachungsrechte</li> <li>• Mitbestimmungsrechte</li> <li>• Beteiligung in soziale Angelegenheiten</li> <li>• Beteiligung in personellen Angelegenheiten</li> <li>• Beteiligung in wirtschaftlichen Angelegenheiten</li> <li>• Aktuelle Rechtsprechung</li> </ul>
METHODE	Vortrag, Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung
REFERENT/-IN	Jean-Martin Jünger   Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter, Wirtschafts- und Arbeitsrecht Hochschule Heidelberg und DHBW Mannheim
TERMIN	17.10.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	190.– €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Die Teilnehmer/-innen lernen sich ihrer Rolle als Führungskraft vor dem Hintergrund und den Erwartungen des Unternehmens bewusst zu sein. Sie kennen die Wirkung der eigenen Einstellung auf die Motivation und Arbeitsergebnisse der Mitarbeiter/-innen, führen zielorientiert und geben hilfreiches Feedback, Anerkennung und Kritik. Daneben wird das Übertragen von Aufgaben und Delegation thematisiert sowie das Führen wertschätzender und motivierender Gespräche mit Mitarbeitern/-innen auch in kritischen Situationen.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur der Mitarbeiterführung</li> <li>• Rollenidentität durch Rollenklärung im persönlichen Arbeitsumfeld</li> <li>• Überprüfen der eigenen Einstellung und Umgang mit sich selbst</li> <li>• Zielorientiert Aufträge erteilen</li> <li>• Angemessen Anerkennung und Kritik formulieren</li> <li>• Delegieren von Aufgaben zur Förderung von Mitarbeitern/-innen</li> <li>• Strukturierte zielorientierte Gespräche mit Mitarbeiter/-innen führen</li> <li>• Mit unterschiedlichen Persönlichkeiten umgehen</li> <li>• Gespräche im Team führen</li> <li>• Herausfordernde Situationen aus dem Führungsalltag der Teilnehmer/-innen analysieren</li> </ul>
REFERENT/-IN	Herbert Hollweg   dialog Verkaufs- und Managementtraining
TERMIN	07. – 08.11.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	460.– €



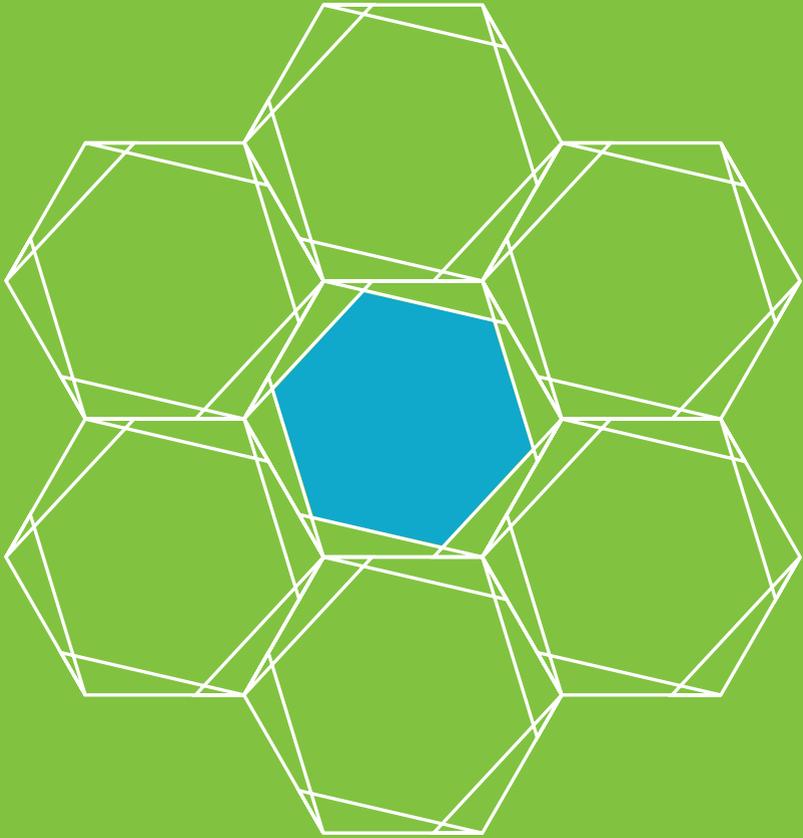
# Gesundheit

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Ziel ist es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre automatische Stress-Reiz-Reaktion zu erkennen</li> <li>• Ihre damit verbundenen Antreiber zu verabschieden und</li> <li>• Ihre persönlichen Kraftgeber in Ihren Alltag einzubauen</li> </ul>
INHALTE	<p>Gewonnen wird im Kopf, gestolpert auch! Gibt es den Stress nur im Kopf? Was haben meine Gedanken mit dem erlebten Stress zu tun? Was davon ist nützlich und zu nutzen? Was davon ist lästig und zu lassen?</p> <p>In diesem Seminar legen wir den Fokus auf das Thema wie Sie durch Ihre Motive und Gedanken sowie Ihre innere Einstellung, sich selbst besser entlasten können. Mit verschiedenen Übungen und Reflektionen erarbeiten wir ein individuelles „Veränderungskonzept“ für Ihre Gedankenlage in typischen Stresssituationen. Die theoretischen Grundlagen dieser Forschungsreise sind das sogenannte „Antreiber Modell“ und die Grundlagen der aktuellen Stressforschung.</p>
METHODE	Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Impulsvortrag und Achtsamkeitsübungen
REFERENT/-IN	Christine Weber   Dipl. Betriebswirtin, Systemische Beraterin und Therapeutin (SG), MSA®-MotivBeraterin, MBSR®-Trainerin
TERMIN	<p>09.06.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr</p> <p>10.06.2016   08:30 Uhr – 12:30 Uhr → 1,5 Tage</p>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	310.– €

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen, die ihre Tätigkeit vorwiegend im Sitzen ausüben
ZIEL	Erlernen von kleinen hilfreichen Übungen, um Verspannungen und Fehlhaltungen am Büro-Arbeitsplatz oder in sitzender Haltung zu vermeiden oder zu minimieren
INHALTE	Schnelle Abhilfe bei Rückenbeschwerden – oder eine erfolgreiche Vorbeugung! Da wir nicht nur im Büroalltag viel Zeit im Sitzen verbringen, lernen Sie Ausgleichsübungen, Mobilisation, Dehnen und Kräftigen der Rücken- und Rumpfmuskulatur kennen, sowie praktische Übungen rund um das dynamische Sitzen
METHODE	Wissensvermittlung, praktische Übungen am Büroarbeitsplatz
REFERENT/-IN	Inch Karaca   I.N.C.H Sportwissenschaftler und Sporttraumatologe
TERMIN	05.10.2016   09:00 Uhr – 12:00 Uhr → 3 Stunden
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	90.– €

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Gelassenheit, Stressreduktion, souveränes Auftreten, Zusammenarbeit verbessern
INHALTE	<p><b>Wie werde ich gelassener?</b></p> <p>Verschiedene Zutaten der Gelassenheit kennen lernen: Nährendes fördern und Schädigendes leichter loswerden. Zusammenhänge zwischen Gedanken, Gefühlen, körperlichen Vorgängen und Verhalten verstehen. Weiterentwicklung der eigenen Stressmanagement-Fähigkeiten.</p> <p><b>Ärger &amp; Co – Guter Umgang mit negativen Gefühlen</b></p> <p>Entstehung und Funktion von Gefühlen. Emotionale Intelligenz. Rolle der Bewertungsprozesse und inneren Antriebe beim Entstehen von Emotionen. Eigene Antriebe verstehen und bewusst steuern. Zieldienliche und hinderliche Gedanken, Gefühle, körperliche Prozesse und Verhalten. Hinderliche Muster erkennen und korrigieren. Körper und Geist beruhigen durch kurze und im Berufsalltag praktikable Entspannungs- und Meditationstechniken.</p> <p><b>Sich und andere verstehen</b></p> <p>Die eigene und fremde Persönlichkeit mit Hilfe von Persönlichkeitsmodellen verstehen lernen. Individuelle Bedürfnisse erkennen und berücksichtigen.</p> <p><b>Ihr Trumpf: Zielführende (Gelassenheits-)Kommunikation</b></p> <p>Konstruktiver Ausdruck von Gefühlen, Bedürfnissen, Grenzen und Wünschen. Gelassener und wertschätzender Umgang mit Gefühlen anderer. Angemessene Begleitung, Führung und Lösungssuche im Gespräch.</p> <p><b>Anliegen und Praxisbeispiele der Teilnehmer/-innen</b></p> <p>Fallbeispiele aus dem Alltag der Teilnehmer/-innen</p>
METHODE	Impulsreferat, Demonstration, Lehrgespräch, Arbeitsblätter, Kleingruppenübungen, Diskussion, Entspannungsübungen, Fallbeispiele
REFERENT/-IN	Maria Szekelyi-Peters   Psychologische Beratung und Training
TERMIN	19. – 20.10.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 521
PREIS	360.– €

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen, die im Beruf schwierige Situationen zu meistern haben, mit Menschen umgehen, die belastet sind und zeitverdichtet arbeiten müssen.
ZIEL	Aufbau und Ausbau der persönlichen Widerstandskraft gegen Stress, Souveränität im Umgang mit kritischen Situationen
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die sieben Schlüssel der Widerstandskraft kennen</li> <li>• Das eigene Stressverhalten beleuchten</li> <li>• Anwendung der sieben Schlüssel im persönlichen Berufsalltag</li> <li>• Dauerhafte innere Stärke aufbauen, um mit vielen Herausforderungen im Arbeitsleben gut umzugehen</li> </ul>
METHODE	Das Seminar ist als persönliches Training konzipiert. Alle Teilnehmer/-innen bringen die eigene Situation ein und erarbeiten individuelle Lösungen und Ziele. Wir arbeiten systemisch, d.h. beziehen die verschiedenen Einflüsse des Arbeitsalltags ein. Gruppenaustausch und Einzelarbeit wechseln sich ab und zum Ende der Veranstaltung hat jede Person einen eigenen Umsetzungs- und Handlungsplan.
REFERENT/-IN	Dr. Peri Kholghi   Unternehmensberatung für Personal- und Organisationsentwicklung
TERMIN	14. – 15.11.2016   08:30 Uhr – 16:30 Uhr <span style="float: right;">→ 2 Tage</span>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim   Raum 518
PREIS	360.– €





Teambildung  
Mediation  
Coaching  
Verhaltens-  
profilanalyse

ZIELGRUPPE	Teams
ZIEL	<p>Erfolg gründet sich auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Mit einem Teamtraining legen Sie dafür den Grundstein. Ihr Team gewinnt eine höhere Motivation und Identifikation mit Aufgaben und Zielen.</p> <p>Ziel des Teamtrainings ist, dass alle Mitarbeiter/-innen an einem Strang ziehen und sich gegenseitig unterstützen. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt. Dabei wird der Ist-Zustand folgender Schlüsselqualifikationen durch konkretes Erleben erarbeitet und verbessert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungsfindung</li> <li>• Selbstverantwortung</li> <li>• Führung</li> <li>• Kooperation</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Vertrauen</li> <li>• Feedback-Kultur</li> <li>• Problemlösungskompetenz</li> <li>• Rollenklärung</li> <li>• Teamgeist</li> </ul>
INHALTE	<p>Abseits der täglichen Herausforderungen werden Sie sich diesen Bereichen anhand lebendiger und spannender Aufgaben widmen.</p> <p>Je nach Bedarf und Wünschen werden wir nach einem gemeinsamen Analysegespräch entsprechende In- und Outdooraktivitäten für die Entwicklung Ihres Teamtrainings zusammenstellen.</p> <p>Die Outdooraktivitäten sind so konzipiert, dass es keiner speziellen (körperlichen) Voraussetzungen bedarf.</p>
METHODE	<p>Alle Aufgaben beruhen auf der Methode »Tun-Denken-Einsehen« und stehen somit der üblichen täglichen Vorgehensweise »Denken-Einsehen-Tun« gegenüber.</p>
REFERENT/-IN	<p>Iris Ohlig, Aufwärts! Human Resources   Diplom-Psychologin          Mirko Klein   Dipl. Ing. Agrar, Natur- und Wildnispädagoge,          Dozent für Outdoor-Training</p>

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen, Teams, die einen Konflikt lösen möchten.
ZIEL	Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs)Alltag. Belastend werden Konflikte, wenn sie die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima stören und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind. Ungeachtet der Belastung fällt es oft schwer, in Konflikten aktiv zu werden, weil viele hinter Konflikten persönliche Schwächen und Unvermögen vermuten. Dabei wird übersehen, dass Konflikte »normale« Begleiterscheinungen von Entwicklungen und Veränderungen sind. Auch Konflikte selbst können darauf hinweisen, dass sich etwas ändern muss.
INHALTE	<p>Mediation ist ein strukturiertes Verfahren zur Bearbeitung von Konflikten. Mediatoren/-innen leiten das Verfahren. Allparteilich unterstützen die Mediatoren/-innen die Konfliktpartner/-innen konkrete Konfliktthemen direkt miteinander zu verhandeln. Konfliktbetroffene werden auf diese Weise zu Lösungsbeteiligten und in ihrer Eigenverantwortung gestärkt. Schritt für Schritt werden in der Mediation zeitnah und verbindlich einvernehmliche Vereinbarungen getroffen.</p> <p>In der Mediation ändert sich die Sichtweise der Konfliktbeteiligten auf den Konflikt. Sie öffnet den Blick für interessante neue Lösungsideen. Mediation eignet sich für Konfliktfälle mit zwei oder auch mehreren Beteiligten. Sollten nicht alle Konfliktbeteiligten zur Mediation bereit sein, können die zur Mediation Entschlossenen im mediationsanalogen Gespräch Konflikte für sich bearbeiten und Entscheidungen finden.</p> <p>Nach einem intensiven Vorgespräch wird ein gemeinsames, individuell auf die Bedürfnisse abgestimmtes Vorgehen vereinbart.</p>
MEDIATORIN	Annette Schilli   zertifizierte Mediatorin, Soziologin (MA)

Coaching ist die professionelle Beratung, Begleitung und Unterstützung von Personen mit Führungs-/Steuerungsfunktionen in Organisationen. Zielsetzung von Coaching ist die Weiterentwicklung von individuellen oder kollektiven Lern- und Leistungsprozessen bzgl. beruflicher Anliegen.

Als ergebnis- und lösungsorientierte Beratungsform dient das Coaching der Steigerung und dem Erhalt der Leistungsfähigkeit. Als ein auf individuelle Bedürfnisse abgestimmter Beratungsprozess unterstützt ein Coaching die Verbesserung der beruflichen Situation und das Gestalten von Rollen unter anspruchsvollen Bedingungen.

Inhaltlich ist Coaching eine Kombination aus individueller Unterstützung zur Bewältigung verschiedener Anliegen und persönlicher Beratung. In einer solchen Beratung wird der/die Klient/-in angeregt, eigene Lösungen zu entwickeln. Der Coach ermöglicht das Erkennen von Problemursachen und dient daher zur Identifikation und Lösung der zum Problem führenden Prozesse. Der/die Klient/-in lernt so im Idealfall, seine Probleme eigenständig zu lösen, sein Verhalten, seine Einstellungen weiterzuentwickeln und effektive Ergebnisse zu erreichen.

Ein grundsätzliches Merkmal des professionellen Coachings ist die Förderung der Selbstreflexion und -wahrnehmung und die selbstgesteuerte Erweiterung bzw. Verbesserung der Möglichkeiten des/der Klienten/-in bzgl. Wahrnehmung, Erleben und Verhalten.

Nach einem Vorgespräch vermitteln wir Ihnen den Coach, dessen Schwerpunkte passgenau auf ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmt sind, so dass ein optimaler Coachingprozess gewährleistet ist. In einem Vorgespräch mit ihrem Coach umreißen Sie die gewünschten Ziele und den Umfang des Coachings.

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen .....
ZIEL	Als Teilnehmer/-in <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen Sie sich besser einzuschätzen</li> <li>• wissen Sie, was sie tun sollten, um in ihrer (neuen) Aufgabe/Funktion/Rolle zufrieden stellend für sich und das Unternehmen zu arbeiten</li> <li>• gestalten Sie Ihre Zusammenarbeit effektiver</li> <li>• verbessern Sie gezielt und wirksam ihre „Schwachstellen“</li> <li>• entwickeln Sie eine schlagkräftigere Selbstorganisation</li> </ul> .....
INHALTE	Verhaltensprofilanalysen sind ein Instrument, um die Passung von Individuum und Arbeitsplatz zu reflektieren und weiter zu entwickeln.  <b>Ihr zeitlicher Aufwand für eine Einzelanalyse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbsteinschätzung (online, max. 15 min., nach Zusendung eines entsprechenden Links, sicher verschlüsselt)</li> <li>• Feedbackgespräch mit Berater/-in (telefonisch, 1 Stunde) auf der Basis eines zugesandten Kurzberichts mit entsprechenden Grafiken</li> <li>• individuelle Nachbereitung, ggf. Gespräch mit dem eigenen Vorgesetzten</li> </ul> <b>Die Verhaltensprofilanalyse misst folgende Aspekte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstverständnis der Führungskraft bzw. des/der Mitarbeiters/-in</li> <li>• Verhalten und Wirkung am Arbeitsplatz</li> <li>• Verhalten und Wirkung unter Stress.</li> </ul> .....
REFERENT/-IN	Richard Kraken-Fricke   Trainer, Berater, Coach .....
PREIS	Online-Analyse mit Kurzbericht: 90,- € Telefonisches Feedbackgespräch (1 Stunde): 210,- €



## Fragen und Antworten

### Wie läuft die Anmeldung ab?

Seminare finden ab einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen statt. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer/-innen in der Reihenfolge der Anmeldungen berücksichtigt.

Ca. vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

### Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind verpflichtend bzw. bindend.

Bleibt ein/eine Teilnehmer/-in unentschuldigt dem Seminar fern (dies gilt auch bei Krankheit) bzw. sagt innerhalb von zwei Wochen vor Seminarbeginn ab, werden die vollen Lehrgangsgebühren in Rechnung gestellt.

Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Späth:

Tel.: 0621-1076-305

→ [b.spaeth@studieninstitut-rn.de](mailto:b.spaeth@studieninstitut-rn.de)

### Was beinhaltet die Teilnahmegebühr?

Die angegebenen Gebühren gelten pro Person und Veranstaltungstermin und sind inkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. Beinhaltet sind die Tagungsunterlagen am Veranstaltungstag, kalte Getränke und Kaffeepausen mit Kaffee, Tee und Gebäck.

### Gibt es Teilnahmebestätigungen?

Am Veranstaltungstag liegen Teilnahmezertifikate für Sie bereit. Wenn Sie spezielle Wünsche hinsichtlich der Bestätigung haben, treten Sie bitte mit uns in Kontakt.

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter

→ [www.studieninstitut-rn.de](http://www.studieninstitut-rn.de)

# Anmeldung zu einem Seminar

Bitte füllen Sie für eine verbindliche Anmeldung das umseitige Formular in Druckbuchstaben aus.



BITTE HIER ABTRENKEN UND (FALLS VORHANDEN: IN EINEM FENSTERUMSCHLAG) AN DAS STUDIENINSTITUT SENDEN!



**STUDIEN  
INSTITUT**  
RHEIN-NECKAR

Ihre Ansprechpartnerin:

Birgit Späth

Tel.: 0621 1076-305

Fax: 0621 1076-4305

→ [b.spaeth@studieninstitut-rn.de](mailto:b.spaeth@studieninstitut-rn.de)

Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH  
U 1, 16-19  
68161 Mannheim

BITTE HIER ABTRENNEN UND (FALLS VORHANDEN: IN EINEM FENSTERUMSCHLAG) AN DAS STUDIENINSTITUT SENDEN!

**Hiermit melde ich mich verbindlich zum folgenden Seminar an:**

BITTE FÜLLEN SIE ALLE FELDER IN DRUCKBUCHSTABEN AUS!

SEMINARTITEL

NUMMER UND DATUM

NAME | VORNAME

TELEFON DIENSTLICH

E-MAIL

KOMMUNE

STRASSE UND NR.

PLZ UND ORT

DATUM UND UNTERSCHRIFT

# Anmeldung





STUDIEN  
INSTITUT  
RHEIN-NECKAR

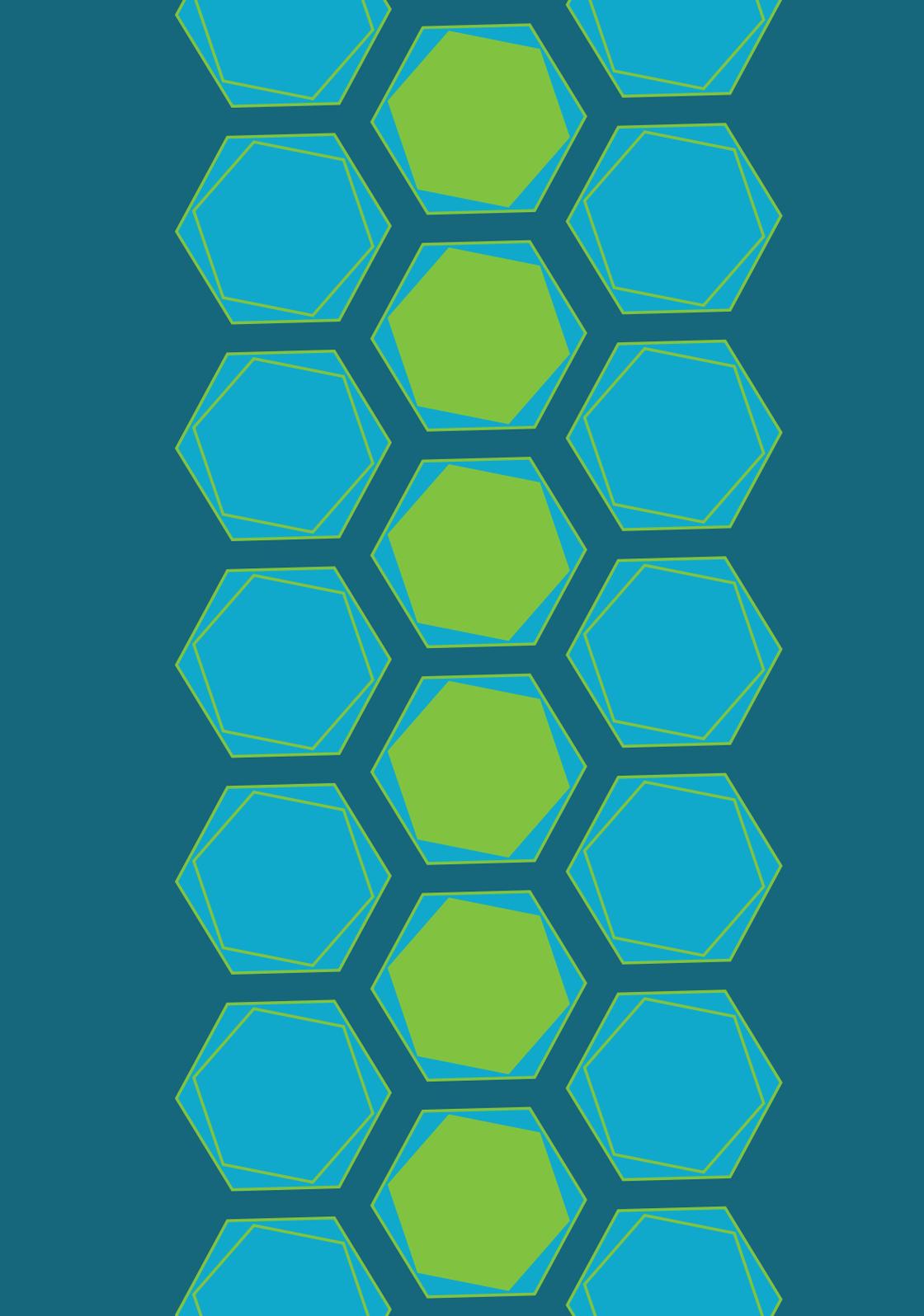
# Verwaltungs- schule Rhein-Neckar

ZIELGRUPPE	<p>Dieser Lehrgang richtete sich an Auszubildende, die in einem Berufsausbildungsverhältnis bei einer kommunalen Behörde tätig sind und deren Ausbildung vertragsmäßig nicht später als 2 Monate nach dem Prüfungstermin endet.</p> <p>Die Verwaltungsschule nimmt im Auftrag vom Regierungspräsidium Karlsruhe die Prüfung für diesen Ausbildungsberuf ab.</p>
ZIEL	<p>Erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten, laut PrO sowie in Kooperation mit dem Regierungspräsidium Karlsruhe. Teilnehmer/-innen können nach Abschluss der Ausbildung als Sachbearbeiter/-in innerhalb einer Landes- und Kommunalverwaltung tätig sein.</p> <p>Es wird auch mit erfolgreichem Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten eine wesentliche Zulassungsvoraussetzung für den Fortbildungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in erfüllt.</p>
INHALTE	<p>Der Lehrgang wird zweimal im Jahr in Vollzeit angeboten. In ca. 13 Wochen werden die nach der Prüfungsordnung erforderlichen 420 Unterrichtseinheiten auf folgende Fächer verteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung</li> <li>• Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Abgabenrecht</li> <li>• Personalwesen</li> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Verwaltungslehre</li> <li>• Öffentliches Ordnungswesen</li> <li>• Sozialwesen</li> <li>• Baurecht</li> <li>• Personenstandswesen</li> <li>• Staatsrecht</li> <li>• Rechtslehre</li> </ul>
TERMIN	05.09. – 02.12.2016
UNTERRICHT	Mo. – Do. von 08:00 bis 14:45 Uhr, Fr. von 08:00 – 13:00 Uhr
ANMELDUNG	Anmeldeschluss: 15.06.2016
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19  68161 Mannheim
PREIS	1.660.– €

ZIELGRUPPE	<p>Dieser Lehrgang richtet sich an Beschäftigte einer Stadt- oder Kommunalverwaltung, die insbesondere in den Entgeltgruppen 5 oder 6 eingruppiert sind und Ihre beruflichen Fähigkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten steigern wollen.</p> <p>Eine Berufspraxis von mindestens dem einhalbfachen der Zeit, die als Ausbildungszeit in dem Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten vorgesehen ist, muss nachgewiesen werden. Es können auch Zeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf berücksichtigt werden.</p> <p>Diese Prüfung kann, auch als Externenprüfung, nach einer Zulassung vom Regierungspräsidium absolviert werden.</p>
ZIEL	<p>Erfolgreicher Abschluss auf die Angestelltenprüfung I, nach dem seit 01.10.2005 i.V. m. § 17 TVÜ-VKA weiter geltenden § BAT,</p> <p>Es wird auch mit erfolgreichem Abschluss auf die Angestelltenprüfung I eine wesentliche Zulassungsvoraussetzung für den Fortbildungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in erfüllt.</p>
INHALTE	<p>Der Lehrgang wird zweimal im Jahr in Vollzeit angeboten. In ca. 13 Wochen werden die nach der Prüfungsordnung erforderlichen 420 Unterrichtseinheiten auf folgende Fächer verteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung</li> <li>• Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Abgabenrecht</li> <li>• Personalwesen</li> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Verwaltungslehre</li> <li>• Öffentliches Ordnungswesen</li> <li>• Sozialwesen</li> <li>• Baurecht</li> <li>• Personenstandswesen</li> <li>• Staatsrecht</li> <li>• Rechtslehre</li> </ul>
TERMIN	05.09. – 02.12.2016
UNTERRICHT	Unterricht Mo. – Do. von 08:00 bis 14:45 Uhr, Fr. von 08:00 – 13:00 Uhr
ANMELDUNG	Anmeldeschluss: 15.06.2016
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19   68161 Mannheim
PREIS	1.762.– €

ZIELGRUPPE	<p>Dieser Fortbildungslehrgang richtet sich an Beschäftigte, innerhalb einer Stadt- oder Kommune, die insbesondere in den Entgeltgruppen 6 bis 8 eingruppiert sind und die Befähigung für den gehobenen Dienst anstreben.</p> <p>Es wird eine mindestens dreijährige, einschlägige Berufspraxis als Verwaltungsfachangestellte/r oder nach der Angestelltenprüfung I beziehungsweise im mittleren Verwaltungsdienst bis Lehrgangsbeginn vorausgesetzt.</p>
ZIEL	<p>Erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in laut ProO sowie in Kooperation mit dem Regierungspräsidium Karlsruhe. Teilnehmer erwerben nach Absolvierung des Fortbildungslehrgangs Fähigkeiten und Kenntnisse, welche auf den Verwaltungsfachangestelltenlehrgang oder der Angestelltenprüfung I aufbauen, und können somit verantwortungsvollere Tätigkeiten und Aufgabenbereiche übernehmen.</p>
INHALTE	<p>Die Fortbildung wird einmal im Jahr in Vollzeit angeboten. In ca. einem Jahr werden die nach der Prüfungsordnung erforderlichen 720 Unterrichtseinheiten, in Teil I und in Teil II vermittelt. Der Lehrstoff zum Bestehen der Fortbildungsprüfung wird umfassend behandelt</p> <p><b>Teil I (Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik</li> <li>• Bürgerliches Recht</li> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Polizeirecht, Ordnungswidrigkeitenrecht</li> <li>• Umweltrecht</li> <li>• Baurecht</li> <li>• Management der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungslehre</li> <li>• IuK/Datenschutz</li> <li>• Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, internes und externes Rechnungswesen, Controlling, Volkswirtschaftslehre,</li> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Kommunales Wirtschaftsrecht</li> <li>• Abgabenrecht</li> <li>• Personalwesen, Beamten- und Besoldungsrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht</li> <li>• Sozial und Jugendhilfe</li> </ul> <p><b>Teil II (Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlung von Führungskompetenzen</li> <li>• Vermittlung der Ausbildereignung im Sinne von § 2 Ausbildereignungsverordnung</li> </ul>

TERMIN	Teil I: Anfang August bis ca. Ende November Teil II: Mai/Juni im Folgejahr
UNTERRICHT	Mo. – Do. von 08:00 – 16:30 Uhr, Fr. von 08:00 – 14:45 Uhr
ANMELDUNG	Anmeldeschluss: 15.03.2017
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar   U 1, 16–19   68161 Mannheim
PREIS	3.300.– €



# Anmeldung



**STUDIEN  
INSTITUT**  
RHEIN-NECKAR

Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH  
U 1, 16-19  
68161 Mannheim

Ihre Ansprechpartnerin:

Nadine Hook  
Tel.: 0621 1076-303  
Fax: 0621 1076-4303  
→ [n.hook@studieninstitut-rn.de](mailto:n.hook@studieninstitut-rn.de)

BITTE FÜLLEN SIE ALLE FELDER IN DRUCKBUCHSTABEN AUS!

.....  
KURS NR.

.....  
KURSNAME

.....  
ANREDE

.....  
TITEL

.....  
NAME | VORNAME

.....  
GEBURTSTAG

.....  
GEBURTSORT

.....  
TELEFON DIENSTLICH

.....  
E-MAIL DIENSTLICH

.....  
DIENSTSTELLE

.....  
STRASSE UND NR.

.....  
PLZ UND ORT

.....  
SCHULABSCHLUSS

BITTE HIER ABTRENNEN!



.....  
BEGINN DER AUSBILDUNGS- BZW. BESCHÄFTIGUNGSZEIT

RECHNUNG AN

SELBSTZAHLER

DIENSTSTELLE

ANGABEN ÜBER ART UND GRAD EINER EVTL. SCHWERBEHINDERUNG

(falls Prüfungserleichterung beantragt wird oder entsprechende Räumlichkeiten notwendig sind):

.....  
.....  
.....

**Ab hier nur Vfw ↓**

KURZE SCHILDERUNG DER BISHERIGEN AUSBILDUNG UND DES BERUFLICHEN WERDEGANGS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bitte schicken Sie eine Kopie der Urkunde über die Angestelltenprüfung I bzw. Vfa; Staatsprüfung per Mail an [n.hook@studieninstitut-rn.de](mailto:n.hook@studieninstitut-rn.de)

- Hiermit melde ich mich zum rechtsverbindlich zum oben ausgewählten Lehrgang an. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen wurde hingewiesen. [http://studieninstitut-rhein-neckar.de/Downloads/AGB\\_Verwaltungsschule\\_Maerz\\_2014.pdf](http://studieninstitut-rhein-neckar.de/Downloads/AGB_Verwaltungsschule_Maerz_2014.pdf)

.....  
DATUM

.....  
UNTERSCHRIFT

BITTE HIER ABTRENNEN!



Alle Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite

[www.studieninstitut-rn.de](http://www.studieninstitut-rn.de)

## Impressum

Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH  
U1, 16–19  
68161 Mannheim

Geschäftsführer: Dr. Gerhard Mersmann  
Tel.: 0621 1076-300  
Email: [g.mersmann@studieninstitut-rn.de](mailto:g.mersmann@studieninstitut-rn.de)

Vorsitz der Gesellschafterversammlung:  
Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim

Sitz und Registergericht:  
Mannheim  
Handelsregister-Nr.: HRB 8080

Redaktion: Ulrike Rudek und Birgit Späth  
Druck: Chroma Druck & Verlag GmbH

[www.studieninstitut-rn.de](http://www.studieninstitut-rn.de)





**STUDIEN  
INSTITUT**  
RHEIN-NECKAR