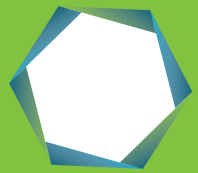
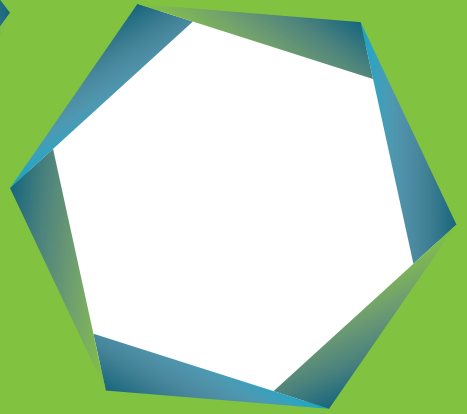


STUDIEN INSTITUT RHEIN-NECKAR

Programm

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

2017



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
- Coaching und Mediation

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 werden Verwaltungsfachangestellte im letzten Halbjahr der Ausbildung auf ihren Abschluss vorbereitet.

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 Kommunen, Unternehmen und Organisatoren durch, in denen es vor allem um die essenziellen Voraussetzungen für gute Leistungen geht.

Mit dieser ausgewiesenen Expertise hat das Studieninstitut Rhein-Neckar mit dem vorliegenden Programm für 2017 den Schwerpunkt vor allem auf Fragestellungen der Fachkompetenzen und der Kommunikation gelegt. Weiterhin werden stabilisierende Methoden für das Individuum oder Teams in den Fokus genommen, da dies die Grundpfeiler für eine positive Entwicklung der Zusammenarbeit sind.

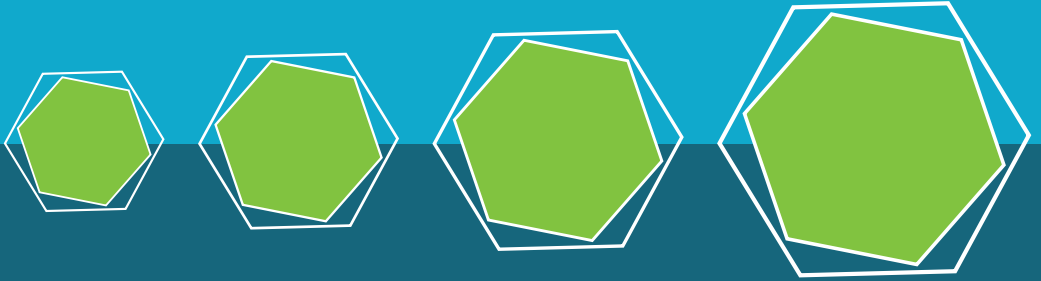
Besonders möchte ich Sie auf unsere Seminare „Ausländerecht“ und „Rechtssichere Anwendung der neuen Entgeltverordnung“ hinweisen. Themen, die aktuell in den Kommunen von hoher Relevanz sind.

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

Wir freuen uns auf Ihr Interesse!

Dr. Gerhard Mersmann

Geschäftsführer



Unsere Angebote

- Fach- und Methodenkompetenz
- Kommunikation
- EDV-Seminare
- Führungskompetenz
- Gesundheit
- Individuelle Angebote
- Verwaltungsschule Rhein-Neckar

Inhalt

Vorwort	3
Ihre Ansprechpartner/-innen	6
Fach- und Methodenkompetenz	7
01 Zeit- und Selbstmanagement	8
02 Professionelle Protokollführung	9
03 Einführung ins Ausländerrecht	10
04 Rechtssichere Anwendung der neuen Entgeltverordnung	11
05 Seminarreihe für Quereinsteiger/-innen	12
06 Professionelle Korrespondenz: Wie Briefe gelingen	13
Kommunikation	15
07 Kommunizieren im Konflikt	16
08 Überzeugend argumentieren in Gremien und Sitzungen	17
09 Überzeugend und fesselnd präsentieren – Grundlagen	18
10 Moderation – Grundlagen	19
EDV-Seminare	21
11 MS Word optimal nutzen	22
12 MS Excel effektiv anwenden	23
Führungskompetenz	25
13 Führungskräfte Zirkel – aus der Praxis für die Praxis	26
14 Klare Kommunikation: Stimme, Sprache und Präsenz konstruktiv einsetzen	27
15 Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung	28
16 Deeskalierende Mitarbeitergespräche – Bootcamp	29
17 Mitarbeiter/-innen wertschätzen und fair kritisieren	30
18 Projekte erfolgreich starten	31
Gesundheit	33
19 Vortrag: Lösungsorientiertes Stressmanagement	34
20 Das Lotusblütenprinzip – Gelassen und souverän stressige Situationen meistern	35
Individuelle Angebote	37
21 Coaching	38
22 Teambildung	39
23 Mediation	40
24 Verhaltensprofilanalysen	41
25 Nachqualifizierung für pädagogische Fachkräfte	42
Verwaltungsschule Rhein-Neckar	49
26 Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten	50
27 Vorbereitungslehrgang auf die Angestelltenprüfung I	51
28 Fortbildungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in	52
Fragen und Antworten	54
Anmeldung	55
Impressum	58

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 | Fax: 0621 1076-4303
E-Mail: n.hook@studieninstitut-rn.de

Jadranka Poljovka | Verwaltungsschule Rhein-Neckar
U 1, 16–19 | 68161 Mannheim
Tel.: 0621 1076-302 | Fax: 0621 1076-4302
E-Mail: j.poljovka@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

Unsere Bürozeiten

Organisations- und Personalentwicklung
Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 14:00 Uhr

Verwaltungsschule Rhein-Neckar
Montag bis Freitag: 07:45 – 13:30 Uhr



Fach- 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 umgehen und sich erholsame „Freiräume“ schaffen.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none">• Situationsanalyse und persönliche Bilanz• Visionen, berufliche und private Ziele• Ressourcen effizient einsetzen• Strukturen schaffen durch Prioritäten• Überblick behalten – nicht nur am Arbeitsplatz• Die Komplexität von Aufgaben reduzieren• Effektivität von Aufgaben durch realistische Ziele• ALPEN-Methode• Zielerreichung messbar machen• Selbstmotivation durch konkrete Aufgaben, Meilensteine, Sach- u. Zeitziele• Veränderungen von Glaubenssätzen unterstützen• Entwicklung eines persönlichen Umsetzungsplans• Konzentration auf Stärken, nicht auf Schwächen• Effektiver Umgang mit Informationen• Das Eisenhower-Modell• Entscheidungen treffen• Unterschiedliche Arbeitsstile und -typen• Zeit-Diebe erkennen und vermeiden• Fremdbestimmung oder eigenverantwortliches Handeln?!
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
TERMIN	20.–21.03.2017 08:30 Uhr– 16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
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"> • Protokolle und Berichte: Arten, Unterschiede, sinnvoller Einsatz, Inhalte und Wertigkeit • Die Vorbereitung: Zielgruppen analysieren, Spielregeln definieren, Equipment bereitstellen • Strukturiertes Vorgehen beim Mitschreiben: aktives Zuhören, Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden, treffend formulieren • Formale Richtlinien und inhaltliche Anforderungen von Protokollen • Die professionelle Gestaltung von Protokollen und Berichten • Inhalte, Darstellung, Stil und Struktur • Dos und Don'ts bei der Protokollierung
METHODE	Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch
REFERENT/-IN	Christoph Beil Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen der Stadtverwaltung Mannheim
TERMIN	29.03.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 520
PREIS	190,- €

03

Einführung ins Ausländerrecht

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte mit Berührungspunkten zum Ausländerrecht
ZIEL	<p>Das Seminar vermittelt Teilnehmer/-innen, die mit dem Thema Ausländerrecht in Berührung kommen und denen Kenntnisse im Ausländerecht die tägliche Arbeit erleichtern, einen ersten Einblick.</p> <p>Das Seminar hat eine systematische und praxisorientierte Darstellung zum Ziel, die fundierte Kenntnisse der wesentlichen Regelungen und Strukturen vermitteln soll.</p>
INHALTE	<p>Folgende Inhalte sind denkbar, können aber an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechtsquellen des Ausländer- und Asylrechts• Einreise und Aufenthalt (Aufenthaltstitel, Voraussetzungen der Erteilung, Versagungsgründe)• Visaverfahren• Voraussetzungen für Erwerbstätigkeit und Familiennachzug• Aufenthalt aus humanitären Gründen• Beendigung des Aufenthaltsrechts (Erlöschen kraft Gesetzes, Widerruf, Ausweisung)• Rechtsstellung von Unionsbürgern
METHODE	Vortrag, Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung
REFERENT/-IN	Brigitte Bertsch Fachanwältin für Ausländerrecht
TERMINE	30.05.2017 8:30 Uhr–16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 512
PREIS	195,- €



ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/-innen in Personalstellen, Führungskräfte
ZIEL	Rechtsichere Anwendung der neuen Entgeltordnung
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • § 12 und 13 TVöD VKA • Struktur der neuen Entgeltordnung • Eingruppierungsregeln der neuen Entgeltordnung • Tätigkeitsmerkmale der neuen Entgeltordnung • neue Entgeltgruppen 9a, 9b, 9c • Überleitungsregelungen • Höhergruppierungen • Zulagen – Besitzstände
METHODE	Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion
REFERENT/-IN	Jens Mellinghaus Volljurist, RA und Dozent seit 1998 für div. Fortbildungsträger (u. a. Innen- und Justizministerium NRW, Studieninstitute Potsdam, Dortmund, Mannheim)
TERMIN	21.06.2017 08:30 Uhr – 16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	290,- €

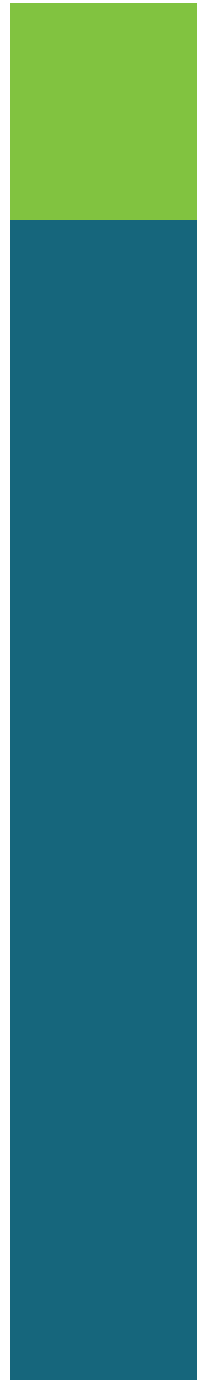
ZIELGRUPPE	(Neu eingetretene) Mitarbeiter/-innen, die keine Verwaltungsausbildung haben.
ZIEL	Es werden ein erster Überblick und Kenntnisse der Arbeitsweisen einer Stadtverwaltung/Kommune vermittelt.
INHALTE	<p>Finanzen Stefan Tesch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die kommunale Doppik • Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung • Grundlagen der Haushaltsplanung • Grundlagen der Bewirtschaftung <p>Aktenführung / Vorgangsbearbeitung Dr. Christoph Popp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen, Problemlagen, Fragestellungen im Umgang mit Akten • Schriftlichkeit in der Verwaltung, Grundlagen (Bescheid, Protokoll etc.) • Steuerungsmittel in der Sachbearbeitung (Vermerke, Verfügungen etc.) • Aktenführung <p>Aufbau und Gremien Christoph Beil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsrechtliche Grundlagen • Rechtsnatur der Gemeinden/Landkreise/Bezirke • Aufgaben einer Gemeinde • Die Organe und ihre Rollen • Beschlussfassung im Gemeinderat • Warum ist die kommunale Haushaltssatzung so wichtig? • Wie können Bürger/-innen direkten Einfluss auf das Geschehen in der Kommune nehmen? • Aufbau einer Stadtverwaltung • Städtische Rechtsvorschriften • Beschlusswesen <p>Rechtsanwendung Felicia Braun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetze • Verordnungen • Satzungen • Rechts- und Verwaltungsvorschriften • Überblick über Vergaberecht, Verwaltungsakt, Widerspruch und Ausschreibung
REFERENT/IN	Stefan Tesch Dr. Christoph Popp Christoph Beil Felicia Braun
TERMIN	26.–28.06.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 3 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 511
PREIS	495,- €

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"> • Was Bürger/-innen von Behördenschreiben erwarten • Was ist ein guter Brief? • Verständliche Briefe als Schlüssel für eine gute Kommunikation • Perspektivenwechsel hilft: An den/die Empfänger/-in denken • Sprachliche und stilistische Tipps: Kurze Sätze, kein Verwaltungsstil, Passiv vermeiden ... • Sie-Stil verwenden • Vom guten Anfang und vom gelungenen Schluss • Briefe optisch gestalten • Übungen: Textbeispiele analysieren • Übungen: Textpassagen umschreiben
METHODE	Kurze Vorträge, Analyse von Texten, Diskussion, Schreibübungen
REFERENT/IN	Dr. Katrin Bischl Journalistin und Sprachwissenschaftlerin
TERMIN	04.10.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 1 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	190,- €





Kommu- nikation



07

Kommunizieren im Konflikt

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/innen
ZIEL	Sicherheit bei der Kommunikation im Konflikt, Methoden und Techniken zum Umgang mit schwierigen, konfliktreichen Situationen
INHALTE	<p>Wenn wir uns persönlich angegriffen fühlen, neigen wir dazu, entweder „zurückzuschießen“ oder in Rückzug zu gehen. Das löst in der Regel die Situation nicht. Hier ist professionelle Gesprächsführung gefragt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dynamik und Regeln der Kommunikation• Sicherheit und Abgrenzung in konfliktreichen Gesprächssituationen• Den eigenen Standpunkt selbstbewusst vertreten• Gespräche zielorientiert führen und beenden• Leitfaden zum Umgang mit aufgebrachten Gesprächspartner/-innen
METHODE	Theorieinput, Diskussion im Plenum, Einzel-, Partner und Gruppenarbeit, Übungen und Simulationen, Transfermöglichkeiten in den Alltag.
REFERENT/-IN	Brigitte Teufel Pädagogin, langjährige Tätigkeit als Trainerin und Beraterin, hypnosystemische Fortbildung (DBVC), systemische Beraterin
TERMIN	25.–26.04.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 518
PREIS	350,- €

ZIELGRUPPE	Kommunale Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Ob Sie am Ende mit Ihrer Art in Sitzungen, Gremien und Fachkreisen zu überzeugen erfolgreich sind oder nicht, hängt im großen Maße davon ab, ob Sie die fünf Grundvoraussetzungen – Authentizität, Fachkompetenz, Glaubwürdigkeit, Emotionalität und Souveränität – Ihrem Publikum gegenüber eingelöst haben.</p> <p>Haben Sie sich ein Ziel im Hinblick auf den Informations-, Überzeugungs- und Motivationsgehalt Ihres Vortrags, Ihrer Präsentation oder Ihres Gesprächs gesteckt? Auch das ist mitentscheidend für Ihren Erfolg. Die Basis für Ihre Zielerreichung bleibt das Vertrauen Ihres Publikums zu Ihnen. Wie Sie das bei Ihrem Publikum erreichen, wollen wir an vielen Aspekten gemeinsam während des Seminars erarbeiten und üben.</p> <p>Nach dem Seminar werden Sie in der Lage sein, Ihre Vorträge, Präsentationen und Beiträge zielführend und schnell vorzubereiten, schlüssig zu argumentieren und wertschätzend zu überzeugen.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • Status-quo-Ermittlung: Stimme, Körpersprache, Rhetorik • Körpersprache und Stimmtechnik • Effiziente Vorbereitung von Vorträgen, Präsentationen, Gesprächen • Mit dem Vortragsdreieck überzeugen • Lerntypen und Lernstile • Vertrauen schaffen: sich gekonnt vorstellen • Argumentationstechniken • Zuhörtechniken • Fragetechniken • Medien • Videoaufzeichnung auf der Grundlage eines vorbereiteten Vortrags mit Videoanalyse • Professionelles Feedback erhalten und geben
METHODE	Dynamisches Kommunikationstraining, hoher Übungsanteil, Moderation und Kurzvorträge, Beispiele, Tipps, Videoanalyse, Feedback
REFERENT/-IN	M. Sc. Marina Hahn, M.A. Wirtschaftspsychologin, Geschäftsführende Gesellschafterin Hahn + Hartman Kommunikation (seit 1997), Hochschuldozentin, Managementtrainerin für Führungs- und Nachwuchsführungskräfte, Top-Executive Coach
TERMINE	<p>22.05.2017 08:30 Uhr – 16:30 Uhr</p> <p>23.05.2017 08:30 Uhr – 12:30 Uhr → 1,5 Tage</p>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 520
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>Selbstpräsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Wirkung: wie Wirkung entsteht • Frei sprechen unter Druck, Umgang mit Nervosität • Persönliche Wunsch- und Wirkungsprofile • Der persönliche Stil: Wirkung gezielt erzeugen können <p>Dramaturgie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die zentrale Frage definieren • Glasklare Kernbotschaften transportieren • Die Erwartungen der Zielgruppe bedienen • Story-Lines entwickeln <p>Inszenierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufmerksamkeitskurve steuern • Inhalte nachhaltig im Gedächtnis der Zuhörer/-innen verankern • Emotionen und Sachlichkeit sinnvoll mit Inhalten verknüpfen • Highlights platzieren, Nutzenargumente geschickt formulieren <p>Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen modular anlegen • Gesprächsstoffe liefern • Souveräner Umgang mit Fragen • Umgang mit ungeplanten Ereignissen und Publikumsreaktionen
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.–19.09.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	370,- €

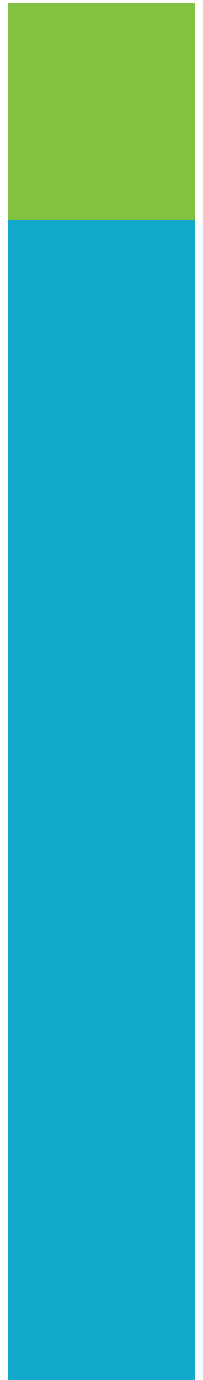
ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>Die Teilnehmer/-innen lernen sämtliche kommunikative Fertigkeiten und Moderationstechniken, die sie für die Moderation von ergebnisoffenen Gesprächsprozessen benötigen. Dazu gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert zu leiten • Sitzungen, Qualitätszirkel, Projekt- und Arbeitsgruppen zu moderieren • die erforderlichen Techniken zweckmäßig einzusetzen, um komplexe Themen zu strukturieren und zu bearbeiten
INHALTE	<p>Rolle des/der Moderators/-in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode • Neutralität und Allparteilichkeit • Prozess- und Ergebnisverantwortung <p>Gesprächsführung als Moderator/-in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer/-innen aktivieren und einbeziehen • Fragetechniken • Klären und Zusammenfassen <p>Techniken in der Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualisierung, Formen, Funktionen und Handhabung von Metaplankarten • Themenspeicher, Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern • Kreativitätstechniken <p>Strukturierung komplexer Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung in Teilschritte • Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden • Zeitplanung <p>Umgang mit schwierigen Situationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konflikte in der Gruppe/im Team • Widerstand gegen ausgewählte Methoden • dominante Teilnehmer/-innen
METHODE	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen
REFERENT/-IN	Rolf Christiansen Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation
TERMIN	21.–22.11.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	420,- €



***Erfolgreich
zum Ziel!***



EDV- Seminare

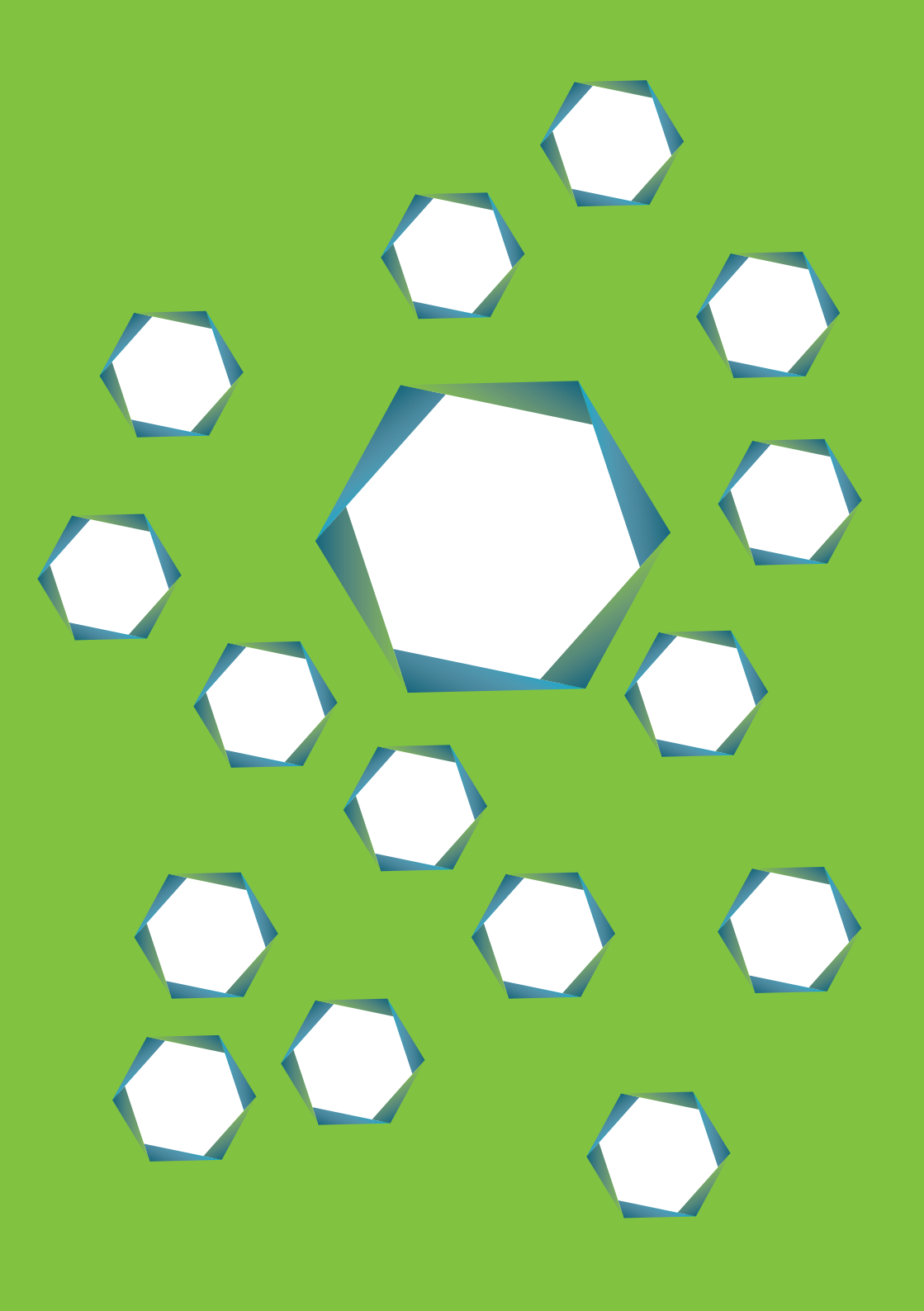


11

MS Word optimal nutzen

ZIELGRUPPE	Alle MS Word Anwender im Büroalltag Voraussetzung: Kenntnisse in MS Word
ZIEL	<p>MS-Word – eine umfangreiche Textverarbeitung – ist gespickt mit Funktionen, die viele Benutzer auf den ersten Blick nicht erkennen. Sie merken oftmals, dass es bestimmt einfacher gehen müsste und wollen Word effektiver einsetzen.</p> <p>Viele nützliche und interessante Funktionen von MS-Word führen bei den meisten Anwendern ein Schattendasein. Formatvorlagen, Änderungsmodus und Versionsaufzeichnungen sind da nur ein kleines Beispiel.</p> <p>Wir haben für Sie viele hilfreiche Tipps und Tricks zusammengestellt, mit denen Sie aus Word ein Maximum an Leistung herausholen und sich in Zukunft Ihre Arbeit erleichtern wird.</p> <p>Lernen Sie weitere nützliche Tipps und erweiterte Funktionen von Word kennen.</p>
INHALTE	Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none">• Erweiterte Formatierungen• Arbeiten mit der Kopf- und Fußzeile• Dokumentvorlagen erstellen• Briefe nach DIN-Norm gestalten und Texte bearbeiten• Serienbriefe, ganz einfach!• Arbeiten mit Formatvorlagen• Textformulare erstellen• Anwendung von Textbausteinen und Autokorrektur sinnvoll einsetzen• Gestaltung von professionellen Dokumenten mit Grafiken und Bildern aus dem Internet
METHODE	Vortrag, praktische Übungen
REFERENT/-IN	Michael Kus EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe
TERMIN	03.–04.04.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 305
PREIS	260,- €

ZIELGRUPPE	Alle MS Excel Anwender im Büroalltag Voraussetzung: Kenntnisse in Excel
ZIEL	MS- Excel effektiv anwenden und mit Formeln, Funktionen und Charts umgehen zu können
INHALTE	<p>Riesige Tabellen, knifflige Kalkulationen und ellenlange Listen – wer sich damit beschäftigt, braucht Zeit und Nerven. MS- Excel macht die Arbeit mit Zahlen, Zellen und Diagrammen zwar nicht zum Kinderspiel, aber mit den vielen neuen Funktionen haben Sie Ihre Daten besser im Griff – und vor allem schön übersichtlich im Blick.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterte Funktionen und Formeln • Logische Funktionen (WENN(), UND(), ODER()) • Matrix Formeln (SVERWEIS() und mehr) • Filter • Pivot-Tabellen • Tipps und Tricks für professionelle Diagramme • Arbeiten mit Namen
METHODE	Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer
REFERENT/-IN	Michael Kus EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe
TERMIN	02.–03.05.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 305
PREIS	260,- €





Führungs- kompetenz

13

Führungskräfte Zirkel – aus der Praxis für die Praxis

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Mit max. 6 Teilnehmer/-innen haben Sie als Führungskraft die Möglichkeit der praxisorientierten Fallbesprechung rund um das Thema gesunde Führung im Managementalltag. <ul style="list-style-type: none">• Individuelle Fallbesprechung mit Ihren Kollegen und einer Expertin• Konkrete Vorgehensweisen zur Gesprächsführung in kritischen Situationen entwickeln (Unangenehmes ansprechen, Transparenz über Ihre Rollen etc.)• Frühzeitig Sucht/Überbelastung im Team erkennen und ansprechen können
INHALTE	Mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none">• Überlastungssituationen erkennen• Burnout ansprechen• Gespräche führen• kritische Rückmeldungen in Fällen von Leistungsabfall, Sucht oder Überbelastung• Führen in hohen Teambelastungssituationen• schwierige Mitarbeitergespräche führen• etc.
METHODE	Fallbesprechung
REFERENT/IN	Christine Weber Diplom Betriebswirtin, Führungskräfte-Trainerin für gesund Führen, Resilienz und Achtsamkeit, langjährige eigene Führungserfahrung im globalen Management.
TERMINE	04.05.2017 13:30 Uhr–16:30 Uhr 01.06.2017 13:30 Uhr–16:30 Uhr 20.07.2017 13:30 Uhr–16:30 Uhr 28.09.2017 13:30 Uhr–16:30 Uhr → 4 Termine
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	690,- €



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	<p>Respekt und Durchsetzungsfähigkeit in der Kommunikation</p> <p>Kennen Sie die Situation: Sie nehmen sich vor, in der nächsten Teamsitzung klare Worte für ein schlecht laufendes Projekt zu finden. Wenn dann aber die Kollegen/-innen vor Ihnen sitzen, kommt nur eine abgeschwächte Version heraus. Ihre Argumente prallen ab, Sie schaffen es nicht, Ihre Meinung zu vertreten, obwohl Sie sich intensiv auf diese Situation vorbereitet haben. Möglicherweise haben Sie aus einem tiefen Status heraus agiert und die Macht, die Ihnen Ihre Position gibt, nicht genutzt.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • Hochstatus oder Tiefstatus – vermitteln Sie Respekt oder Sympathie? • Bodytalk – dominante Körpersprache und Powergesten • Volle Stimme, klare Sprechweise – wie Sie überzeugend, resonant und artikuliert sprechen • Durchsetzungskraft – wie Sie zu Wort kommen und Ihren Standpunkt durchsetzen • Stressmanagement – wie sie öffentliche Auftritte souverän meistern • Persönliches Trainingsprogramm - Ihre Strategien und Methoden für kommende Herausforderungen
METHODE	<ul style="list-style-type: none"> • Theoretischer Input • Praktische Übungen • Individuelle Arbeit • Reflexion
REFERENT/-IN	Andrea Stasche Schauspielstudium, Studium der Sprechwissenschaft und Sprecherziehung, Stimm-, Sprech- und Kommunikationstrainerin
TERMIN	08.–09.05.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	370,- €

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"> • Arbeitsrechtliche Legitimation der Personalführung • Grundsätze von Leiten und Führen • Grenzen des Direktions- bzw. Weisungsrechtes des Arbeitgebers • Gleichbehandlungsgrundsätze im Arbeitsrecht einschl. AGG • Rechtskonforme Delegation von Aufgaben • Befristete Arbeitsverhältnisse, Teilzeitarbeit • Personaldispositionen (Übertragung anderer Aufgaben, Zuweisung, Abordnung, Versetzung und Personalgestellung nach dem TVöD) • Entgeltfragen • Arbeitszeitregelungen (Mehrarbeit, Überstunden u. a.) • Anzeigepflicht von Nebentätigkeit und Versagungsrechte • Beurteilungen und Zeugnisse • Zusammenarbeit mit dem Personalrat auf der Grundlage des novellierten Landespersonalvertretungsgesetzes • Urlaub, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub • Verhalten im Krankheitsfall, Ärztliche Bescheinigung • Prävention § 84 SGB IX (Betriebliches Eingliederungsmanagement) • Verhalten in Mobbing Situationen • Konflikte zwischen und mit Mitarbeitern/-innen • Qualifizierungsmaßnahmen nach TVöD • Einsichtsrecht in die Personalakten • Beendigung von Arbeitsverhältnissen
METHODE	Vortrag, Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung Unterlagen: Sammlung der Arbeitsgesetze, TVöD (VKA) und Landespersonalvertretungsgesetz (bitte mitbringen)
REFERENT/IN	Jean-Martin Jünger Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter, Wirtschafts- und Arbeitsrecht Hochschule Heidelberg und DHBW Mannheim
TERMIN	10.–11.05.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 521
PREIS	320,- €



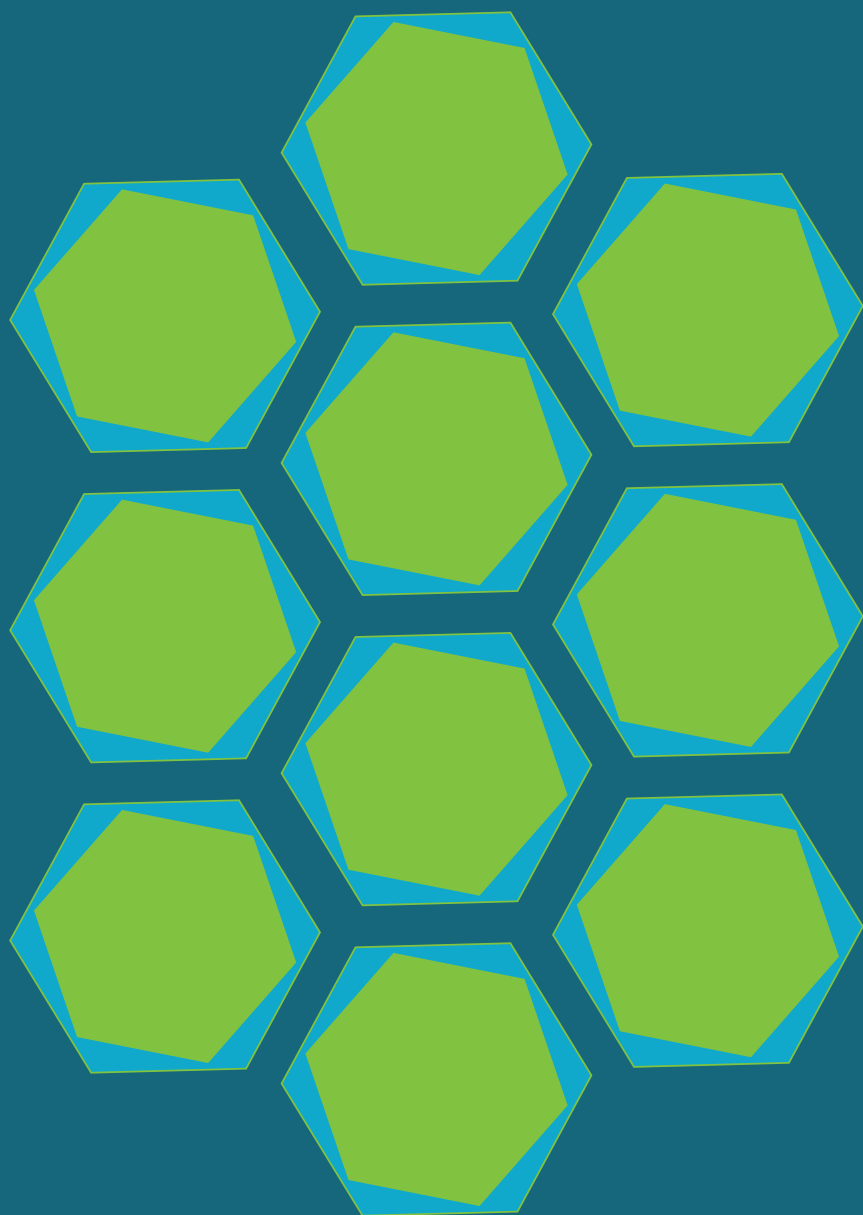
ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	Schwierige Gespräche mit Mitarbeiter/-innen sind immer wieder eine Herausforderung. Sie sind sich ihrer eigenen Haltung bewusst und können dadurch souverän und zielführend in diesen Situationen agieren.
INHALTE	<p>Webinar Termin 1: Persönlichkeit im Streit, Haltung, Wertschätzung oder Konfrontation? Wie zeigt sich meine Haltung meinem Konfliktpartner gegenüber? Soll ich konfrontieren oder vermitteln? Wie harmonisch bin ich selbst und was erfordert die Situation? Welche Rolle spielen meine Selbstüberzeugungen und inneren Selbstgespräche dabei?</p> <p>Webinar Termin 2: Wechselwirkung in Beziehungen. Vom Geben und Nehmen in Streitsituationen. Die Bedeutung von Aufeinander-Angewiesensein und die Tatsache, dass ein Konflikt immer aus mindestens zwei Parteien besteht, wird persönlich reflektiert. Der eigene Anteil und Beitrag an Konflikten wird diskutiert und Abstreiten, sowie „die Schuld in die Schuhe des Anderen schieben“ wird hinterfragt.</p> <p>Webinar Termin 3: Vom richtigen Umgang mit Provokation und Manipulation. Wo bin ich angreifbar – unnötig? Wo lasse ich mich gerne manipulieren? Wie reagiere ich typischerweise und was kann ich selbst dagegen setzen? Im Anschluss an die Webinare findet ein halbtägiger Präsenzworkshop zum praktischen Üben im Studieninstitut statt, evtl. mit Einzelcoaching oder wenn nötig mit einer Konfliktmoderation vor Ort.</p>
METHODE	Webinar (Online-Seminar mit der Möglichkeit der Beteiligung der Teilnehmer/-innen) Präsenzseminar: praktische Übungen und Erfahrungsaustausch
REFERENT/-IN	Tobias Illig Studium der Sozial- und Erwachsenenpädagogik, Psychologie und Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal und Organisationsentwicklung (M. A.), systemischer Organisationsberater und Coach
TERMIN	Webinare: 02.06.2017, 09.06.2017, 16.06.2017 10:00 Uhr – 11:00 Uhr Präsenzseminar: 23.06.2017 08:30 Uhr – 12:30 Uhr → 0,5 Tag
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 518
PREIS	490,- €

17

Mitarbeiter/-innen wertschätzen und fair kritisieren

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	<p>Am Ende der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none">• haben die Teilnehmer/-innen ihre Haltung zu Feedback, Lob und Kritik reflektiert und daraus ein gesteigertes Bewusstsein für ihre Führung abgeleitet.• wissen die Teilnehmer/-innen,<ul style="list-style-type: none">• wie sie möglichst gezielt beobachten,• wie sie möglichst fair und objektiv beurteilen,• wie sie wertschätzende Konfrontation ausdrücken und mit schwierigen Gesprächen umgehen können,• kennen die Teilnehmer/-innen die wesentlichen Kompetenzen (Haltung und Instrumente) der Gesprächsführung für das Feedback geben.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none">• Bedeutung und Haltung zu Feedback, Wertschätzung, Lob und Kritik• Beobachten und Beurteilen – Wahrnehmung und beschreibbares Verhalten• Feedbackregeln• Fragen und Leitfragen zur Vorbereitung eines Feedbackgesprächs• Inhaltliche vs. Metakommunikationsebene in Feedbackgesprächen• Feedback und Erwartungen formulieren• Umgang mit Gefühlen, schwierigen Gesprächen und Einwänden <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 und Coach, Moderatorin
TERMIN	18.–19.07.2017 08:30 Uhr–16:30 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 518
PREIS	410,- €

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
ZIEL	<p>Als Projektverantwortliche/r betten Sie das geplante Vorhaben in einen sichtbaren Rahmen und binden die Beteiligten frühzeitig ein. Sie entwickeln eine Vision und machen Rahmenbedingungen und Ziele transparent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie schaffen mit einem gelungenen Startschuss eine ideale Grundlage für den Projekterfolg. • Sie können das Projektumfeld analysieren und einen passenden Projektplan aufsetzen. • Sie erfahren, wie Sie erfolgreiche Projektteams bilden, entwickeln und führen und die Mitarbeiter/-innen von Anfang an einbinden. • Sie entwickeln geeignete Handlungsstrategien für den Umgang mit typischen Herausforderungen bei der Führung in Projekten. • Sie lernen, wie Sie Verantwortung und Kompetenzen übertragen, um Teilprojektleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen selbständiges Arbeiten zu ermöglichen. <p>Anforderungsprofil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie führen das Projektteam mit oder ohne formale Macht. • Sie entwickeln Projekte und legen Ziele fest. • Sie steuern und unterstützen den Projektverlauf.
INHALTE	<p>Systemische Betrachtung, Kontextanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Rahmenbedingungen müssen beachtet werden? <p>Partizipation, Moderations- und Visualisierungswerkzeuge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann ich alle Beteiligten begeistern und motivieren? Wie erzeuge ich ein gemeinsames Bild? <p>Teamzusammensetzung, Teamdynamik, Teamarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was sind die Erfolgsfaktoren für ein optimales Team? • Führung in Projekten ohne/mit formale/r Macht • Welche Besonderheiten und Herausforderungen gibt es zu Projektbeginn?
METHODE	Kurzvorträge, Austausch, Reflexionen, Plenumsdiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Analysen, Fallbeispiele, praktische Übungen
REFERENT/IN	Jutta Fuchs-Hornyak Business Coach, Unternehmensberaterin
TERMIN	<p>Modul I: 16.–17.10.2017 08:30 Uhr–16:00 Uhr</p> <p>Modul II: 16.11.2017 → 3 Tage</p>
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 518
PREIS	690,- €



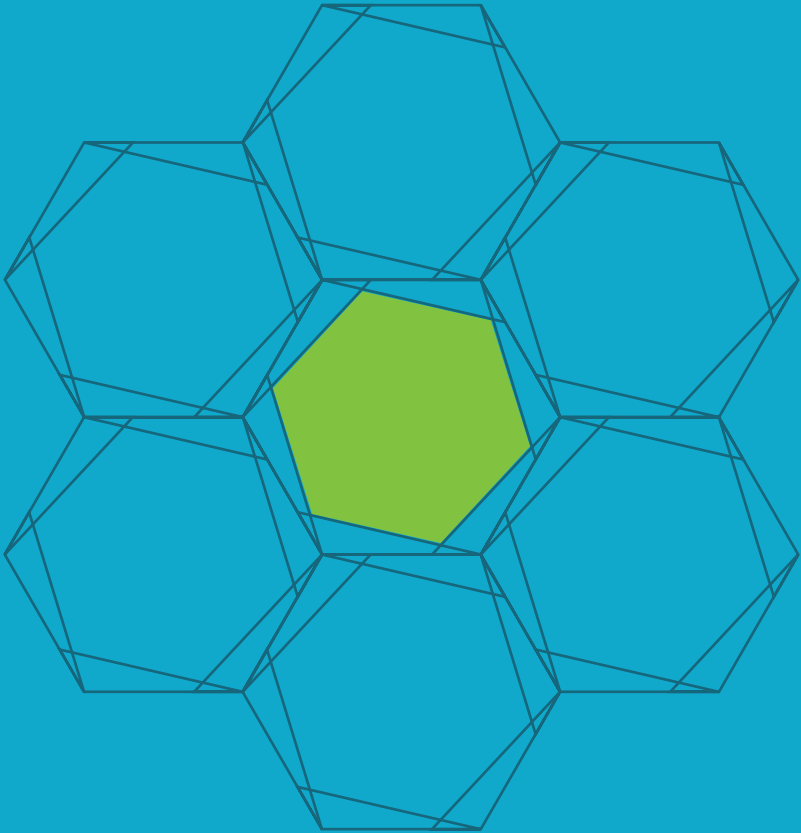


Gesundheit

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	<p>In der heutigen schnelllebigen und vor allen Dingen dadurch auch stressigen Zeit, wird es immer wichtiger auf eine gesunde Lebensweise zu achten und Stress zeitig entgegen zu steuern. Stress wirkt sich nicht nur auf die Psyche aus, sondern auch auf das körperliche Wohlbefinden.</p> <p>Zu den häufigsten Gesundheitsbeschwerden zählen mittlerweile durch Stress ausgelöste Belastungserscheinungen. Wenn Sie Ihre eigenen Stressfaktoren besser wahrnehmen können, können Sie Stress entgegensteuern, bevor körperliche oder psychische Symptome entstehen.</p> <p>Durch unterschiedliche Entspannungsmethoden bzw. Übungen und Tipps, die Sie z.B. am Arbeitsplatz, auf dem Weg zur Arbeit oder Zuhause durchführen können, können Sie sich schnell regenerieren und aktiv bleiben. Natürlich ist es auch gerade in stressigeren Zeiten wichtig auf eine gesunde, ausgewogene Ernährungsweise zu achten.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist Stress? • Was passiert im Körper bei Stress? • Welche Auswirkungen hat Dauerstress – Thema Burnout? • Wie kann ich besser mit Stress umgehen? • Praktische Übungen zur schnellen Entspannung am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur Arbeit z. B. mit Finger Mudras/Zen Übungen/ usw. • Vorstellung diverser Entspannungsmethoden wie z.B. ZEN Übungen, Progressive Muskelentspannung, Yoga und Yoga Mudras, autogenes Training und Atemübungen • Ernährungstipps für stressige Zeiten
METHODE	Vortrag mit praktischen Elementen und Theorie
REFERENT/-IN	Sandra Gremm Trainerin für lösungsorientiertes Stressmanagement und Autogenese-Training, Yoga Lehrerin
TERMIN	18.05.2017 13:30 Uhr – 16:30 Uhr → 3 Stunden
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 518
PREIS	50,- €



ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiter/-innen
ZIEL	Gelassenheit, Stressreduktion, souveränes Auftreten, Zusammenarbeit verbessern
INHALTE	<p>Wie werde ich gelassener?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Ärger & Co – Guter Umgang mit negativen Gefühlen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entstehung und Funktion von Gefühlen. Emotionale Intelligenz. • Rolle der Bewertungsprozesse und inneren Antreiber beim Entstehen von Emotionen. Eigene Antreiber 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>Sich und andere verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die eigene und fremde Persönlichkeit mit Hilfe von Persönlichkeitsmodellen verstehen lernen. Individuelle Bedürfnisse erkennen und berücksichtigen. <p>Ihr Trumpf: Zielführende (Gelassenheits-)Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konstruktiver Ausdruck von Gefühlen, Bedürfnissen, Grenzen und Wünschen. Gelassener und wertschätzender Umgang mit Gefühlen anderer. Angemessene Begleitung, Führung und Lösungssuche im Gespräch. <p>Anliegen und Praxisbeispiele der Teilnehmer/-innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallbeispiele aus dem Alltag der Teilnehmer/-innen
METHODE	Impulsreferat, Demonstration, Lehrgespräch, Arbeitsblätter, Kleingruppenübungen, Diskussion, Entspannungsübungen, Fallbeispiele
REFERENT/IN	Maria Szekelyi-Peters Psychologische Beratung und Training
TERMIN	12.–13.07.2017 08:30 Uhr–16:00 Uhr → 2 Tage
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim Raum 520
PREIS	360,- €





Individuelle Angebote

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.

Ihre direkte Ansprechpartnerin:

Ulrike Rudek | Studienleitung

Tel.: 0621 1076-301

E-Mail: u.rudek@studieninstitut-rn.de

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"> • Entscheidungsfindung • Selbstverantwortung • Führung • Kooperation • Kommunikation • Vertrauen • Feedback-Kultur • Problemlösungskompetenz • Rollenklärung • Teamgeist
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)

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

Das Kindertagesbetreuungsgesetz sieht in § 7 vor, dass Fachkräfte der Ziffer 10 (z. B. Kinderkrankenschwester/-innen, Hebammen, Physiotherapeuten/-innen), eine Nachqualifizierung im Umfang von 25 Fortbildungstagen absolvieren müssen, um als anerkannte pädagogische Fachkraft in Kindertageseinrichtungen tätig sein zu können.

DATEN & FAKTEN

Zugangsvoraussetzungen sind eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem der folgenden Berufe:

Physiotherapeut/-in, Krankengymnast/-in, Ergotherapeut/-in, Beschäftigungs- und Arbeitstherapeut/-in, Logopäde/-in, Gesundheits- und Kinderkrankenschwester/-in, Hebammen, Entbindungspflege/-in, Haus- und Familienpfleger/-in sowie Dorfhelfer/-in, Fachlehrer/-in für musisch-technische Fächer, Personen, die die erste Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen oder Grund- und Hauptschulen oder für das Lehramt an Sonderschulen erfolgreich bestanden haben.

Nach Teilnahme an allen 25 Fortbildungstagen der Nachqualifizierung zur pädagogischen Fachkraft erhalten die Teilnehmer/-innen ein Zertifikat, das Sie für Ihre berufliche Zukunft entscheidend nachqualifiziert, Ihnen die Teilnahme sowie das erfolgreiche Bestehen der Fortbildungsreihe bestätigt und das Sie Ihrem Träger vorlegen können.

ZEITEN

Der Umfang der Qualifizierung beträgt 27 Tage. Die Maßnahme findet in ein- bis dreitägigen Modulen innerhalb des Jahres 2017 statt.

Die Nachqualifizierung findet jeweils von 08:30-16:30 Uhr statt.

ORT

Studieninstitut Rhein-Neckar | U 1, 16–19 | 68161 Mannheim

PREIS

Die Teilnahmegebühr für alle Module beträgt 1.990,- €.

Darin enthalten sind Schulungsunterlagen und begleitende Materialien.

Auf Nachfrage können bei ausreichenden Kapazitäten Module auch einzeln gebucht werden.

Ihre direkte Ansprechpartnerin:

Birgit Späth | Organisation

Tel.: 0621 1076-305

E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

MODUL 1	Rechtliche Grundlagen
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • SGB VIII; Förderauftrag Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG), Erziehung, Bildung und Betreuung: Meldepflicht, Datenschutz und Schutz bei Kindeswohlgefährdung § 8a • Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG), Angebotsstruktur, Fachkräfte-katalog, Mindestpersonalschlüssel, Aufsichtspflicht • Wesentliche Hygienevorschriften nach dem Infektionsschutzgesetz
DOZENT	Stefan Lenz
TERMIN	23.–24.02.2017 → 2 Tage
MODUL 2	Orientierungsplan
INHALTE	Bildungs- und Entwicklungsfelder (siehe auch Orientierungsplan Baden-Württemberg)
DOZENTIN	Ulrike Rezavandy
TERMIN	09.03.2017 → 1 Tag
MODUL 3	Entwicklungspsychologische Grundlagen und die Bildungs- und Entwicklungsfelder im Orientierungsplan
MODUL 3a	Einführung und allgemeiner Überblick in die kindliche Entwicklung
INHALTE	Wie geht Entwicklung vor sich? Welche Bereiche umfasst die kindliche Entwicklung? Kinder entwickeln in ihren ersten Lebensjahren ihre Beweglichkeit, ihre Sprache, ihr Denken, ihre Gefühle usw. Jedes Kind tut dies in seinem eigenen Tempo, und dennoch durchlaufen alle die gleichen Etappen. Themen dieses Fortbildungstags sind Entwicklungshemmnisse und Möglichkeiten der Unterstützung der kindlichen Entwicklung.
DOZENTIN	Ulrike Rezavandy
TERMIN	30.03.2017 → 1 Tag

MODUL 3b	Entwicklungsfeld Denkentwicklung	
INHALTE	„Im Bildungs- und Entwicklungsfeld DENKEN wird eine Brücke gebaut zwischen den konkret kontext- und handlungsgebundenen Erfahrungen des Kindes, dem kindlichen Denken in Bildern und dem Denken in Symbolen.“ (OP 2006, S.101). An diesem Fortbildungstag werden wir uns damit beschäftigen wie es gelingen kann, die Kinder dabei zu unterstützen, diese Brücke zu bauen.	
DOZENTIN	Ulrike Rezavandy	
TERMIN	26.04.2017	→ 1 Tag
MODUL 3c	Entwicklungsfeld Körper und Bewegung	
INHALTE	Was ist Psychomotorik? Bewegen und Spielen: <ul style="list-style-type: none"> • mit Alltagsmaterialien • in der Natur entdecken, schaukeln, balancieren, wippen • ringen und raufen • Entspannung 	
DOZENTIN	Jutta Heim	
TERMIN	11.–12.05.2017	→ 2 Tage
MODUL 3d	Entwicklungsfeld Sprache	
INHALTE	Entwicklung der Sprache und des Sprachverständnisses; Förderung der Sprachentwicklung; Sprechanlässe im Alltag; individuelle Förderung; Sprachförderkonzepte; Bewusstsein der eigenen Sprachkompetenz	
DOZENTIN	Andrea Gerth	
TERMIN	20.–21.06.2017	→ 2 Tage



MODUL 3e

Kreatives Arbeiten

INHALTE

„Der Raum, das Spiel, das Theater“ – kreativ arbeiten mit Kindern hat nicht primär mit der Vermittlung von künstlerischen Techniken zu tun, sondern mit dem Schaffen von Gelegenheiten für das eigene Erproben, Entdecken, Erkunden und Spielen und mit dem Ausdruck von Gefühlen und Emotionen. Durch schöpferische Prozesse, durch das selber Erbauen, Erschaffen oder Kreieren wird das Selbstwertgefühl der Kinder gestärkt.

Mitgestalten, mitmachen, mitbestimmen und erlebte Situationen begreifen und verarbeiten zu können tragen wesentlich zu einer frühkindlichen Entwicklung bei. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/-innen mehr Methodenvielfalt (über Vermittlung, Demonstrationen und praktische Übungen – Geschichte, Kostüme, Bühnenbild und die Entwicklung des Drehbuches) zur Theaterarbeit mit Kindern kennen und erweitern somit ihre pädagogischen Möglichkeiten für ein professionelles und kreatives Arbeiten.

DOZENTIN

Lisa Massetti

TERMIN

29.–30.06.17

→ 2 Tage

MODUL 4

Partizipation

INHALTE

- Kinderrecht in der Kindertageseinrichtung
- Selbstbestimmung und Mitbestimmung
- Methoden der Beteiligung
- Beschwerdeverfahren für Kinder

DOZENTIN

Andrea Gerth

TERMIN

11.07.2017

→ 1 Tag

MODUL 5	Vielfalt leben
INHALTE	Kinder sind einerseits gleich hinsichtlich ihrer Grundbedürfnisse und Rechte, andererseits sind sie unterschiedlich und einzigartig. Dieser Vielfalt professionell zu begegnen erfordert sich sowohl mit den Dimensionen von Ungleichheit zu beschäftigen als auch eine selbstkritische Reflexion der eigenen Werte und Gefühle. Mit beidem werden wir uns an diesen beiden Fortbildungstagen auseinandersetzen.
DOZENTIN	Ulrike Rezavandy
TERMIN	24.–25.07.2017 → 2 Tage
MODUL 6	Beobachtung und Dokumentation
INHALTE	Bildungsauftrag und Lerngeschichte; Portfolio
DOZENTIN	Andrea Gerth
TERMIN	27.–28.09.2017 → 2 Tage
INHALTE	Verschiedene Verfahren kennenlernen, z.B. infans-Konzept, Grenzsteine; Portfolio
DOZENTIN	Andrea Gerth
TERMIN	16.–17.10.2017 → 2 Tage
MODUL 7	Übergänge gestalten
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • Bindungstheorien • Eingewöhnung in Krippe und Kindergarten • Übergang Kindergarten – Grundschule • Kooperation Kindertageseinrichtung – Grundschule
DOZENTIN	Andrea Gerth
TERMIN	09.–10.11.2017 → 2 Tage

MODUL 8	Qualitätsmanagement
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung, Prozessbeschreibung, Konkretisierung im Alltag • Beschreibung des Qualitätsbegriffs in seinen unterschiedlichen Perspektiven und Dimensionen. Überblick über die Trägerstrukturen. Ansprechpartner/innen, Organisationsstrukturen sowie alltägliche Geschäftsabläufe. Ansätze zur Qualitätsentwicklung und -messung kennen und diese diskutieren, bezogen auf sozialpädagogische Arbeitsfelder.
DOZENTIN	Ulrike Rezavandy
TERMIN	23.–24.11.2017 → 2 Tage
MODUL 9	Elternpartnerschaft/Elterngespräche
INHALTE	Sich mit der eigenen Haltung und der Rolle als Fachkraft und ihrem Auftrag zur Gestaltung der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft auseinandersetzen. Erarbeiten von unterschiedlichen Formen der Mitwirkung von Eltern. Erwerb situationsangemessener Kommunikationsformen mit Eltern. Planen und reflektieren von Formen der Zusammenarbeit mit Eltern und Elterngruppen.
DOZENTIN	Andrea Gerth
TERMIN	30.11.–01.12.2017 → 2 Tage
MODUL 10	Team/Gruppe
INHALTE	Teamentwicklung, Teamarbeit, Gruppenprozesse; Partizipation definieren und die dazu notwendigen Kompetenzen entwickeln. Methoden zur Konfliktbewältigung einsetzen können. Wissen, welche Leitungsaufgaben in sozialpädagogischen Einrichtungen zu erfüllen sind und die Aufgaben und Funktionen der einzelnen Teammitglieder sowie die Formen effektiver Arbeitsgestaltung erläutern können.
DOZENTIN	Stefanie Theuer
TERMIN	11.–13.12.2017 → 3 Tage



**STUDIEN
INSTITUT**
RHEIN-NECKAR

Verwaltungs- schule Rhein-Neckar

ZIELGRUPPE	<p>Dieser Lehrgang richtet 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 des Regierungspräsidiums 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"> • Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung • Betriebswirtschaftslehre • Abgabenrecht • Personalwesen • Allgemeines Verwaltungsrecht • Kommunalrecht • Verwaltungslehre • Öffentliches Ordnungswesen • Sozialwesen • Baurecht • Personenstandswesen • Staatsrecht • Rechtslehre
TERMIN	04.09.–01.12.2017
UNTERRICHT	Mo.–Do. 08:00 Uhr–14:45 Uhr, Fr. 08:00 Uhr–13:00 Uhr
ANMELDUNG	Anmeldeschluss: 15.06.2017
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 eininhalbfachen 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 der 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 der 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"> • Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung • Betriebswirtschaftslehre • Abgabenrecht • Personalwesen • Allgemeines Verwaltungsrecht • Kommunalrecht • Verwaltungslehre • Öffentliches Ordnungswesen • Sozialwesen • Baurecht • Personenstandswesen • Staatsrecht • Rechtslehre
TERMIN	04.09.–01.12.2017
UNTERRICHT	Mo.–Do. 08:00 Uhr–14:45 Uhr, Fr. 08:00 Uhr–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 PrO 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>Teil I (Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikation):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik • Bürgerliches Recht • Allgemeines Verwaltungsrecht • Polizeirecht, Ordnungswidrigkeitenrecht • Umweltrecht • Baurecht • Management der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungslehre • IuK/Datenschutz • Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, internes und externes Rechnungswesen, Controlling, Volkswirtschaftslehre, • Kommunalrecht • Kommunales Wirtschaftsrecht • Abgabenrecht • Personalwesen, Beamten- und Besoldungsrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht • Sozial und Jugendhilfe <p>Teil II (Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Führungskompetenzen • Vermittlung der Ausbildereignung im Sinne von § 2 Ausbildereignungsverordnung

TERMIN	Teil I: 07.08.2017–01.12.2017 Teil II: voraussichtlich Mai/Juni 2018 (Termin wird noch bekannt gegeben)
UNTERRICHT	Mo.–Do. 08:00 Uhr–16:30 Uhr, Fr. 08:00 Uhr–14:45 Uhr
ANMELDUNG	Anmeldeschluss: 15.05.2017
ORT	Studieninstitut Rhein-Neckar U 1, 16–19 68161 Mannheim
PREIS	3.300,- €



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 Seminargebühren in Rechnung gestellt.

Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Späth:

Tel.: 0621 1076-305

→ 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

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

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



Alle Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite

www.studieninstitut-rn.de

Impressum

Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH
U1, 16–19
68161 Mannheim

Geschäftsführer: Dr. Gerhard Mersmann
Tel.: 0621 1076-300
Email: 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



**STUDIEN
INSTITUT**
RHEIN-NECKAR