

# Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz

## Fortbildungsprogramm 2014



**KOBLENZ**  
VERBINDET.

## **Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz**

### **Fortbildungsprogramm 2014**

Stadt Koblenz  
Haupt- und Personalamt

Auskunft: **Haupt- und Personalamt**  
**Allgemein zum Bereich Personalentwicklung**  
Frau Julia Schughart, Haupt- und Personalamt  
Tel.: (0261) 129 - 1824  
Fax: (0261) 129 - 1200  
Email: [Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de](mailto:Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de)

**Organisatorisches, An- und Abmeldung**  
Frau Alma Scherbaum, Haupt- und Personalamt  
Tel.: (0261) 129 - 1831  
Fax: (0261) 129 - 1200  
Email: [Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de](mailto:Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de)

**Organisatorisches, An- und Abmeldung**  
Frau Nicole Neubusch, Haupt- und Personalamt  
Tel.: (0261) 129 - 1855  
Fax: (0261) 129 - 1200  
Email: [Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de](mailto:Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de)

oder: [Personalentwicklung@Stadt.Koblenz.de](mailto:Personalentwicklung@Stadt.Koblenz.de)

Redaktionsschluss: Dezember 2013

Drucklegung: Dezember 2013

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz  
Haupt- und Personalamt  
Postfach 20 15 51  
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2013

**KOBLENZ**  
VERBINDET.



---

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1 Vorwort.....	5
2 Organisatorisches.....	8
2.1 Teilnahmeberechtigung .....	8
2.2 An- und Abmeldung .....	8
2.3 Veranstaltungsorte.....	8
2.4 Seminarzeiten, Dienstzeit .....	9
2.5 Referentinnen und Referenten.....	9
2.6 Kinderbetreuung .....	9
2.7 Kostenübernahme/Kostenanforderung .....	9
2.8 Teilnahmebestätigung/Seminarteilnahme .....	9
2.9 Seminausfall, Alternativmöglichkeiten.....	10
2.10 Weitergehende Personalentwicklungsbedarfe .....	10
3 Kommunikation und Zusammenarbeit .....	11
3.1 Kommunikation und Gesprächsführung .....	11
3.2 Sicher präsentieren, gut argumentieren .....	13
3.3 Konfliktmanagement I .....	15
3.4 Konfliktmanagement II .....	16
3.5 Interkulturelle Kompetenz I .....	17
3.6 Interkulturelle Kompetenz II .....	18
4 Bürgerorientierung.....	19
4.1 Bürgerorientierung spürbar machen I.....	19
4.2 Bürgerorientierung spürbar machen II.....	20
4.3 Querverweis: Interkulturelle Kompetenz.....	21
4.4 Selbstverteidigung .....	22
4.5 Fremdsprachen in der Verwaltung: Englisch.....	23
5 Methodenkompetenz/Wissensmanagement .....	25
5.1 Büroorganisation und Selbstmanagement .....	25



---

5.2	Büroorganisation und Selbstmanagement im Vorzimmer und Sekretariat ...	27
5.3	Zielorientiertes Arbeiten.....	29
5.4	Ablage-, E-Mail- und Informations-Management.....	30
5.5	Besprechungen effizient leiten und moderieren.....	31
5.6	Protokollführung .....	33
5.7	Professionelle Verwaltungskorrespondenz – moderner Schriftverkehr .....	34
5.8	Projektmanagement Basistraining .....	36
5.9	Resilienz – Berufliche Anforderungen gesund bewältigen .....	37
5.10	50plus im Beruf - Strategien für die weiteren Berufsjahre .....	38
5.11	Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg .....	39
6	Führungskompetenz .....	40
6.1	Führungskräftequalifizierung .....	40
6.1.1	Basis- Führungskräfte-Training .....	40
6.1.2	Aufbaumodul 1: Umgang mit Komplexität .....	41
6.1.3	Aufbaumodul 2: Verhandlungskommunikation .....	42
6.1.4	Aufbaumodul 3: Konflikt .....	43
6.1.5	Aufbaumodul 4: Motivation.....	44
6.2	Frauen in Führungsverantwortung.....	45
6.3	Resilienz – Die Anforderungen als Führungskraft gesund bewältigen .....	46
6.4	Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung.....	47
6.5	Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung .....	48
6.6	Einzelcoaching für Führungskräfte .....	49
7	Nachwuchsförderung .....	51
7.1	Qualifizierung der Ausbilderinnen und Ausbilder .....	51
7.1.1	Ausbildung gestalten.....	51
7.1.2	Beurteilung und Konflikte in der Ausbildung .....	52
8	Datenverarbeitung .....	53
8.1	Libre Office Schulungen .....	53
8.2	Microsoft Excel 2010 Professional.....	54
8.3	PowerPoint- Grundlagen .....	55
8.4	Lotus Notes: Email und Kalender .....	56



---

8.5	Mach-Finanzsoftware -Anwenderschulung-	57
8.6	Workshop CMS	59
9	Rechtliche Spezialthemen	61
9.1	Verwaltungsrecht	61
9.1.1	Fertigung von Bescheiden	61
9.1.2	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	62
9.2	Datenschutz	63
9.3	Grundlagen des Vergaberechtes (VOB/A und VOL/A)	64
10	Gesundheitsförderung	65
10.1	Aktive Mittagspause	65
10.2	Augenschule für Beschäftigte mit Bildschirmarbeitsplätzen	66
10.3	Anti- Stress auf Knopfdruck?	67
10.4	Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz	68
10.5	Hinweis: Sportangebote der Verwaltungssportgemeinschaft	70
10.6	Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz	71
10.6.1	Leiter/innen, Erzieher/innen in Kindertageseinrichtungen	71
10.6.2	Schulsozialarbeiter/innen	71
10.6.3	Hausmeister/innen	72
10.6.4	Mitarbeiter/innen im Schulsekretariat	72
10.6.5	Mitarbeiter/innen, die dienstlich ein Fahrzeug nutzen	72
10.6.6	Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt	72
	Seminaranmeldung	75





## 1 Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Lernen hört nach Schule, Ausbildung oder Studium nicht auf. Die rasante Entwicklung von Technik und Wissen sowie die demografische Entwicklung und die Notwendigkeit der Haushaltskonsolidierung erfordern es heute mehr denn je, die beruflichen Fähigkeiten nicht nur zu erhalten und anzupassen, sondern sie stetig zu erweitern. Im Rahmen eines lebenslangen Lernens geht es darum, auf dem aktuellen Stand zu bleiben, Wissenslücken zu schließen und sich weiter zu qualifizieren.



Die Verwaltung hat sich im Rahmen des Personalmanagementkonzeptes zum Ziel gesetzt, anhand einer bedarfsorientierten, berufsbegleitenden Personalentwicklung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die erforderlichen fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zur Verfügung zu stellen und insgesamt die Leistungsfähigkeit der Verwaltung zu fördern. Eine leistungsstarke Verwaltung braucht qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um die derzeitigen und anstehenden Herausforderungen zu bewältigen. Die Verwaltung setzt deshalb auf Ihre Kompetenzen, Ihre Potenziale und auf Ihre Lernbereitschaft!

Ich freue mich, Ihnen das Fortbildungsprogramm 2014 präsentieren zu dürfen, das u.a. auf der Grundlage Ihrer Seminar-Feedbacks weiterentwickelt und optimiert werden konnte. Es umfasst viele neue Fortbildungsveranstaltungen zu den fachübergreifenden Themen Kommunikation und Zusammenarbeit, Bürgerorientierung, Arbeitsmethodik, Nachwuchsförderung, Recht, Datenverarbeitung sowie Gesundheitsförderung. Eine wichtige Zielgruppe sind zudem die Führungskräfte; die bewährten Modulreihen - Basistraining und Vertiefungstraining – werden daher fortgesetzt, um die Kompetenzen der Führungskräfte im Umgang mit Komplexität, in der Verhandlungskommunikation sowie im Konflikt- und Veränderungsmanagement zu stärken.

Ich danke allen, die an der Erstellung des Fortbildungsprogramms 2014 mitgewirkt haben. Mein besonderer Dank gilt, neben dem Haupt- und Personalamt/Bereich Personalentwicklung, der Volkshochschule Koblenz, dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement, der Leitstelle für Integration sowie der Gleichstellungsstelle.

Ihnen allen wünsche ich viel Freude und Erfolg bei Ihrer Fortbildung und beim Praxistransfer in Ihren Arbeitsalltag!

Ihr

Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig



---

Oberbürgermeister



Gebildet ist,  
wer weiß,  
wo er findet,  
was er nicht weiß.

(Georg Simmel)

Dieses Programm ist auch im Intranet eingestellt:

„Intern – Personalentwicklung“

Dort finden Sie weitere Informationen und das Anmeldeformular zur Fortbildung.



## 2 Organisatorisches

### 2.1 Teilnahmeberechtigung

Das Fortbildungsprogramm steht grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Koblenz zur Verfügung. Dazu gehören auch Personen, die sich in Elternzeit oder Beurlaubung befinden. Von der Teilnahme ausgeschlossen sind Praktikantinnen und Praktikanten, Saisonkräfte, geringfügig Beschäftigte sowie grundsätzlich auch Auszubildende.

### 2.2 An- und Abmeldung

Für die Seminaranmeldung stehen im Intranet unter „Intern - Personalentwicklung“ zwei Online-Formulare zur Verfügung (Seminare innerhalb und außerhalb der Arbeitszeit). Für die schriftliche Anmeldung verwenden Sie bitte den Vordruck am Ende dieses Programms.

Damit wir die notwendigen Vorbereitungen treffen können, bitten wir Sie, sich bis spätestens einen Monat vor Seminarbeginn anzumelden. Die Anmeldungen sind verbindlich und werden nach dem zeitlichen Eingang berücksichtigt.

Die wegen Überbuchung nicht berücksichtigten Anmeldungen werden in einer Warteliste aufgenommen. Wird ein Seminarplatz frei, werden Sie von uns in der Reihenfolge der Warteliste informiert. Bei entsprechender Nachfrage bemühen wir uns, Zusatztermine anzubieten.

Bitte melden Sie sich ausschließlich schriftlich ab.

### 2.3 Veranstaltungsorte

Die Mitarbeiterfortbildungen finden an folgenden Veranstaltungsorten statt:

- Städtisches Rathaus  
Willi-Hörter-Platz 1 und 2
- Verwaltungshochhaus Schängel-Center  
Rathauspassage 2
- Volkshochschule Koblenz  
Hoevelstraße 6
- Berufsförderungswerk Koblenz  
Sebastian-Kneipp-Straße 10, Vallendar
- Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein

Den Veranstaltungsort eines Kurses entnehmen Sie bitten den Angaben der jeweiligen Kursbeschreibung. Eventuelle Änderungen werden Ihnen rechtzeitig mitgeteilt.



### **2.4 Seminarzeiten, Dienstzeit**

Die jeweiligen Seminarzeiten entnehmen Sie bitten den Angaben der jeweiligen Kursbeschreibung. Eventuelle Änderungen werden Ihnen rechtzeitig mitgeteilt.

Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz Arbeitszeit im Sinne der beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen.

Diese Regelung gilt nicht für folgende Kurse der Gesundheitsförderung: Aktive Mittagspause sowie Gesundheitskurse der VHS Koblenz.

### **2.5 Referentinnen und Referenten**

Für die Mitarbeiterfortbildungen stehen eine Reihe von internen und externen Referentinnen und Referenten zur Verfügung.

Die/ Den jeweilige/n Referentin/en eines Kurses entnehmen Sie bitten den Angaben der jeweiligen Kursbeschreibung. Eventuelle Änderungen werden Ihnen rechtzeitig mitgeteilt.

### **2.6 Kinderbetreuung**

Während der Fortbildungsveranstaltungen können städtische Mitarbeiterkinder im Alter zwischen 1 und 10 Jahren als „Gastkinder“ in einer der vier städtischen Kindertagesstätten (Metternich, Neuendorf, Rübenach, Güls) betreut werden.

Die Kinder sind während der Betreuungszeit unfallversichert und haftpflichtversichert, Kosten entstehen für Sie keine.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ansprechpartner des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales: Frau Unkelbach (☎ 0261/129-2304), Frau Machein (☎ 0261/129-2376) und Herr Jerusalem (☎ 0261/129-2324).

### **2.7 Kostenübernahme/Kostenanforderung**

Grundsätzlich steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Seminarangebot kostenfrei zur Verfügung.

Den Eigenbetrieben werden die Seminarkosten ihrer Mitarbeiter/innen halbjährlich vom Haupt- und Personalamt in Rechnung gestellt.

### **2.8 Teilnahmebestätigung/Seminarteilnahme**

Unmittelbar nach dem Seminar erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Sie können die Teilnahmebestätigung gerne zu Ihrer Personalakte geben.



### **2.9 Seminausfall, Alternativmöglichkeiten**

Kurse finden in der Regel mit einer Mindestteilnehmerzahl von 6 Personen statt. Sofern die für ein Seminar vorgesehene Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, können wir das Seminar leider nicht durchführen. Hierüber werden Sie zeitnah informiert.

Gerne schauen wir gemeinsam mit Ihnen nach einer alternativen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit, insbesondere wenn das inhaltsgleiche Seminar in diesem Jahr nicht mehr im Rahmen der internen Mitarbeiterfortbildung angeboten wird.

### **2.10 Weitergehende Personalentwicklungsbedarfe**

Bei Personalentwicklungsmaßnahmen für bestimmte Mitarbeiter/innen, Teams, Bereiche und/oder Ämter und Eigenbetriebe, die über das vorliegende Schulungsprogramm hinausgehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit den im Impressum genannten Ansprechpartnerinnen auf. Wir unterstützen gerne, u.a. hinsichtlich der Themen, Anbieter und Kostenklärung.



### 3 Kommunikation und Zusammenarbeit

#### 3.1 Kommunikation und Gesprächsführung

##### - Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen

**Seminarnummern: 101, 102**

Wir kommunizieren täglich – verbal und nonverbal. Schnell kann ein falsches Wort oder auch nur die falsche Tonlage eine schwierige Situation auslösen.

*Denn: Man kann nicht nicht kommunizieren!*

Kommunikationsfähigkeit ist einer der wichtigsten Soft Skills. Darin vereinen sich neben rhetorischen Fähigkeiten Gesprächstechniken, Argumentations- und Frage-techniken, Erkennen der Körpersprache.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre kommunikativen Fähigkeiten reflektieren und optimieren möchten.

#### Seminarziel

- Gespräche zielorientiert führen
- Meistern schwieriger Situationen
- ein guter Zuhörer werden
- konstruktiv Feedback geben und nehmen
- Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit fördern

#### Seminarinhalt

- Was läuft auf der Beziehungs- und der Sachebene ab?  
Man kann eben nicht nicht kommunizieren
- Was habe ich gesagt und wie hat der andere es aufgefasst?  
Die 4 Seiten einer Nachricht  
Mit Ich-Botschaften Rückmeldung geben
- Durch aktives Zuhören Missverständnisse vermeiden  
So funktioniert aktives Zuhören – Die 4 Stufen des aktiven Zuhörens  
Rahmenbedingungen für schwierige Gespräche schaffen  
Der kontrollierte Dialog



## Kommunikation und Zusammenarbeit

---

- Körpersprache  
Wie wichtig ist nonverbale Kommunikation?
- Fragetechniken  
Fragearten kurz geübt
- Argumentieren und überzeugen  
Sagen Sie was Sie wollen: Die 4 Schritte der Argumentationstechnik
- Umgang mit Kritik  
Wie reagieren wir auf Kritik – Selbst Kritik äußern  
Ja-aber oder doch besser Ja-und-Technik?
- Was tun? Ein Konflikt ist da  
Konflikte und Konfliktverhalten analysieren  
Was kann man gegen Konflikte unternehmen?
- Lösungsorientierte Gesprächsführung  
Lösungs- statt Problemorientierung  
Das Johari-Fenster
- Nein Sagen
- Kommunikation im Team  
Umgang mit verschiedenen Chef- und Teamtypen  
So laufen Besprechungen effektiv ab  
Machtverhalten – Im Team dominanzfrei überzeugen  
Killerphrasen
- Small Talk  
Nie mehr sprachlos

<b>Methodik</b>	Information, Kurzvortrag, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten
<b>Referentin</b>	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
<b>Seminartermine</b>	24.- 25.04.2014 (Seminar-Nr.: 101) 11.- 12.12.2014 (Seminar-Nr.: 102) jeweils von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 3.2 Sicher präsentieren, gut argumentieren

**Seminarnummer: 103**

Nervosität, die Zweifel daran, den Erwartungen zu entsprechen und unsystematische Vorbereitung sind die unglückselige Mischung, die Präsentationen oft misslingen lassen. Die Zuhörer warten ungeduldig darauf, dass die Präsentation endlich vorbei ist.

Das muss nicht sein! Einige einfache Prinzipien, eine durchdachte Vorbereitung, und das Einüben souveränen Auftretens und lebendiges Präsentieren können hier Wunder wirken. Mit der Präsentation von Inhalten präsentieren Sie auch sich selbst als Person – der erste und der letzte Eindruck bilden die Visitenkarte Ihrer Person und der Verwaltung.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Präsentationen vor unterschiedlichen Gruppen halten und sicher argumentieren und überzeugen wollen.

#### Seminarziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer...

- wissen, wie Präsentationen an einer Zielgruppe auszurichten sind.
- können Visualisierungsmedien wirkungsvoll und richtig einsetzen, Anfang und Ende einer Präsentation bewusst gestalten und einen Präsentationsfahrplan aufstellen.
- sind sich Ihrer Wirkung, Ihres Auftretens und Ihrer Vorgehensweise bewusst.
- reduzieren die Scheu, sich und Ihre Ideen vor einer größeren Gruppe zu präsentieren.
- optimieren Zeit und Kosten, durch professionelle Vorbereitung und Durchführung.

#### Seminarinhalt

- Vorbereitung und Aufbau der Präsentation
  - Analyse und Ausrichtung an der Zielgruppe
  - Vorbereitung (sachlich und technisch)
  - Die eigene Vorstellung und die der Organisation
  - Einstieg, Mittelphase, Ende der Präsentation
  - Do's and don't's



- Darstellungsmedien
  - Möglichkeiten des Medieneinsatzes: Flipchart, Pinnwand, Beamer
  - Visualisierungsregeln und Elemente der Visualisierung
- Umgang mit Störungen im Ablauf
  - Was tun, wenn die Technik versagt?
  - Auftreten unvorhergesehener Zwischenfälle
  - Behandlung wichtiger und berechtigter Einwände
  - Umgang mit unfairen Einwänden
- Die persönliche Wirkung
  - Der erste Eindruck entscheidet
  - Souveränes Auftreten und Körpersprache
  - Korrekte Raumanordnung
  - Die richtige Atemtechnik
  - Stimmliche Präsenz und sprachliche Gestaltung
  - Mentale Einstimmung
- Wirkungsvoll argumentieren
  - Aufbau einer Rede
  - Innere Sicherheit aufbauen
  - Professionelle Vorbereitung einer Rede
  - Verbale und nonverbale Aspekte
  - Argumentationstechniken
  - Diskussionen steuern

<b>Methodik</b>	Workshop-Character: Hohe Teilnehmeraktivierung, (wenig) Trainerinput, Übungen, Simulationen, Demonstrationen, Arbeitsgruppen, Feedback, kollegiale Beratung
<b>Referent</b>	Erich Ziegler, Trainer, Personal- und Organisationsentwickler
<b>Seminartermine</b>	13.- 14.10.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 101
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 3.3 Konfliktmanagement I

#### – Grundlagen der Konfliktbewältigung

Seminarnummer: 104, 104a

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich konstruktiv mit dem Thema Konflikte auseinandersetzen und das eigene Konfliktverhalten verbessern möchten.

#### Seminarziel

- mögliche Konflikte frühzeitig erkennen
- Konfliktlösungen erarbeiten durch
  - Stärkung der sozialen Kompetenz
  - Stärkung kognitiver Fertigkeiten
- Vermeidung von destruktiven Eskalationen
- Umsetzen berechtigter Interessen

#### Seminarinhalt

- Konfliktarten, Konflikthintergründe
- Konfliktdiagnose
  - Ursachen und Symptome von Konflikten
  - Konfliktdynamik – Konflikteskalation
  - Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Konfliktlösung, -bewältigung
  - Konstruktive Konfliktbearbeitung
  - Strategien der Konfliktlösung/-bewältigung
  - Chancen und Grenzen der Intervention
- Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen
  - Kommunikative Grundlagen in Konflikten
  - Bausteine eines Konfliktgesprächs
  - Umgang mit Widerständen
- Konfliktkompetenzen aufbauen
  - Eigene Wahrnehmung und Interpretation
  - Konflikte vorzeitig reflektieren,
  - Konfliktkompetenzen erweitern

<b>Methodik</b>	Vortrag, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Referentinnen</b>	Janine Andräß, Dipl. Psychologin
<b>Seminartermine</b>	11.-12.06.2014, von 9.00 – 16.30 Uhr (Nr. 104) 08.-09.10.2014, von 9.00 – 16.30 Uhr (Nr. 104a)
<b>Veranstaltungsort</b>	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein (Nr. 104)
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 3.4 Konfliktmanagement II

– Konfliktkompetenz erweitern und ausbauen

Seminarnummer: 105

- Workshop-

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ihre Konfliktkompetenzen weiterentwickeln möchten.

Die Teilnahme an dem Seminar „Konfliktmanagement I – Grundlagen der Konfliktbewältigung“ ist von Vorteil.

#### Seminarinhalt

- Strategien und Interventionen für schwierige Situationen
  - Individuelle Konfliktlösungen entwickeln
  - Umgang mit Emotionen und schwierigen Situationen
  - Festgefahrene Fronten auflösen
- Vermittlung im Konflikt
  - Konfliktmoderation im Zweiergespräch oder in Gruppen
  - Grundlagen, Chancen und Grenzen der Moderation und Mediation

<b>Methodik</b>	Workshop; praktische Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Referentinnen</b>	Janine Andräß, Dipl. Psychologin
<b>Seminartermin</b>	10.09.2014, von 9.00 – 16.30 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 3.5 Interkulturelle Kompetenz I

Seminarnummer: 106

#### - Grundlagenseminar-

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung sind im täglichen Kontakt und Austausch mit Menschen verschiedener Kulturen. Interkulturelle Kompetenz spiegelt dabei die Fähigkeit wider, effektiv mit Menschen, die über andere kulturelle Hintergründe verfügen, umzugehen und zusammenzuarbeiten.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit mit Menschen anderer Kulturen im Kontakt sind.

#### Seminarziel

Interkulturelle Kompetenz umfasst ein Bündel von sozialen, personalen, kulturallgemeinen und kulturspezifischen Fähigkeiten, die es ermöglichen, in komplexen Situationen kompetent zu handeln. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie, die Besonderheiten der eigenen Kultur und Ihre Wirkung auf Angehörige anderer Kulturen einschätzen zu können. Darüber hinaus werden Sie für kulturelle Differenzen und Besonderheiten im Umgang miteinander sensibilisiert.

#### Seminarinhalt

- Kultur(en)
  - Der Begriff der Kultur
  - Kulturebenen
  - Kulturdimensionen
  - Kulturstandards
- Sensibilität für andere Kulturen
- Personenwahrnehmung & Menschenkenntnis
- Vorurteile: Komponenten, Funktionen
- Interkulturelle Kompetenz – eine Annäherung
- Merkmale verbaler und non-verbale Kommunikation

<b>Methodik</b>	Vortrag, Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Referentinnen</b>	Dr. Anja Jesse, Dr. Petra Bergerhoff, Dozentinnen an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
<b>Seminartermine</b>	05.-06.06.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 3.6 Interkulturelle Kompetenz II

#### - Aufbauseminar-

Seminarnummer: 107

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit mit Menschen anderer Kulturen im Kontakt sind und die bereits ein Grundlagenseminar besucht haben.

#### Seminarziel

Nachdem im Grundlagenseminar der Blick auf die eigene Kultur gerichtet wurde und wesentliche Merkmale von Kultur und den Umgang mit anderen Menschen gelegt wurden, sollen im Aufbauseminar andere Kulturen betrachtet werden, die in Rheinland-Pfalz häufig vertreten sind.

#### Seminarinhalt

- Deutschland als Einwanderungsland
- „Berlin-Studie“ zur Integration von Migranten
- Geschichte und Lebensstile von Spätaussiedlern aus der ehemaligen Sowjetunion
- Kulturen der Ehre
- Kulturkonflikte
  - Konfliktarten
  - Konfliktverlauf
  - Konfliktmanagement
- Umgang mit Verständigungsschwierigkeiten

#### Methodik

Vortrag, Übungen, Erfahrungsaustausch

#### Referentinnen

Christine Telser, Sabine Jakobi,

Dozentinnen an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Fachbereich Polizei

#### Seminartermine

24.-25.07.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr

#### Veranstaltungsort

Rathausgebäude II, Saal 220

#### Teilnehmerzahl

12





### 4 Bürgerorientierung

#### 4.1 Bürgerorientierung spürbar machen I

##### - Kommunikation

Seminarnummer: 202

##### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Bürgerkontakt (persönlich und am Telefon).

##### Seminarinhalt

- Grundlagen der Bürgerorientierten Kommunikation
- Wie kommen Entscheidungen zustande (rational/emotional)?
- Der erste Eindruck, ein positiver Gesprächsanfang
- Zielorientierte Gesprächsführung
  - Aktives zuhören, gelebte Empathie
  - Verbindlichkeit bei Vereinbarungen
- Was erwarten Besucher im Amt und welche Eigenschaften zeichnen gute Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Bürgerkontakt aus?
  - Der „aktive“ Kontakt („ich kümmere mich!“)
  - Kommunikation mit anspruchsvollen Bürgern/innen
- Stärkung der eigenen Person durch erfolgreiche Strategien
  - Stimme, Sprache, Aussehen, Haltung
  - Körpersignale aktiv wahrnehmen
  - Gezielte Übungen zur Stressbewältigung
- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon

<b>Methodik</b>	Gruppenarbeiten, Diskussion, Impulsvorträge, praktische Situationen aus dem Arbeitsalltag
<b>Referentin</b>	Beate Blieninger, Dipl.-Wirtschaftspädagogin
<b>Seminartermine</b>	10.- 11.09.2014 von 8.30 – 16.30 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 4.2 Bürgerorientierung spürbar machen II

#### - Aufbautraining für schwierige Gesprächssituationen

Seminarnummer: 204

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Bürgerkontakt (persönlich und am Telefon), die bereits Seminarteil I besucht haben.

#### Seminarziel

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimieren ihr kommunikatives Verhalten, um besonders auch in schwierigen Situationen souverän zu reagieren.

#### Seminarinhalt

- Was macht schwierige Situationen so schwierig?
- Die Bedeutung der emotionalen Ebene bei Beschwerden?
- Der souveräne Umgang mit Stresssituationen (z.B. Beschwerden)
- Gesprächsstrategien zur lösungsorientierten Deeskalation
- Übungen an praktischen Fällen
- Stärkung der eigenen Persönlichkeit
- Umgang mit eigenen Stressoren
- Mentale Stärke

#### Methodik

Gruppenarbeiten, Diskussion, Impulsvorträge, praktische Situationen aus dem Arbeitsalltag

#### Referentin

Beate Blieninger,  
Dipl.-Wirtschaftspädagogin

#### Seminartermine

29.- 30.10.2014  
von 8.30 – 16.30 Uhr

#### Veranstaltungsort

Rathausgebäude II, Saal 220

#### Teilnehmerzahl

12





### 4.3 Querverweis: Interkulturelle Kompetenz

**Seminarnummern: 106, 107**

In der Stadt Koblenz leben derzeit rund 109.765 Bürgerinnen und Bürger (Stand 31.10.2013), von denen mehr als ein Viertel einen Migrationshintergrund besitzen. Angesichts der Grundlinien der demografischen Entwicklung und der jüngeren Altersstruktur der Migrationsbevölkerung kann davon ausgegangen werden, dass der Anteil der Personen mit Migrationshintergrund an der Gesamtbevölkerung weiter zunehmen wird.

Die unterschiedliche Herkunft der Bürgerinnen und Bürger führt zu einem veränderten Dienstleistungsanspruch und neuen Anforderungen an die Verwaltung. Interkulturelle Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden eine Voraussetzung zur Erreichung der Dienstleistungsqualität. Die Interkulturelle Kompetenz wird dabei zu einer Schlüsselkompetenz der Zukunft!

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit mit Menschen anderer Kulturen im Kontakt sind.

Weitere Informationen zu den Seminaren siehe Kapitel 3.5 und 3.6.



### 4.4 Selbstverteidigung

Seminarnummern: 205, 206

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Bürgerkontakt.

#### Seminarziel

Selbstverteidigung im Kontakt mit aggressiven Kunden.

#### Seminarinhalt

- Umgang mit schwierigen bzw. aggressiven Klienten
- Wirkung der eigenen Körpersprache
- Erkennen und Verhalten in Bedrohungssituationen
- Rechtliche Grundlagen (Notwehr u. Nothilfe)
- Gefahrenanalyse des Arbeitsplatzes
- Sicheres Verhalten in Räumlichkeiten
- Selbstbehauptungstechniken
- Selbstverteidigungstechniken
- Situationsübungen

<b>Methodik</b>	Theoretische Wissensvermittlung, Diskussion, Übungen
<b>Referentin</b>	Birgit Schlemper, Ju-Jutsu Trainerin, Psych. Beraterin (ALH)
<b>Seminartermine</b>	23.06.2014 (Seminar-Nr. 205) 22.09.2014 (Seminar-Nr. 206) jeweils von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	vhs, Hoevelstr. 6 , Saal 1
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 4.5 Fremdsprachen in der Verwaltung: Englisch

Seminarnummer: 207

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ämter und Eigenbetriebe, die in ihren Aufgabenstellungen der Fremdsprache Englisch konfrontiert werden.

*Es wird bei Interesse ein Einstufungstest zur Verfügung gestellt, um die passende Lernstufe zu ermitteln.*

#### Seminarziel

Ziel ist es, die tätigkeitsbezogene englische Kommunikationsfähigkeit zu fördern und zu trainieren.

#### Seminarinhalt

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden bzw. Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen z.B. Informationen zur Person, zur Lebenssituation, zu Familie, Arbeit etc.
- sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen und auf Fragen dieser Art Antwort geben;
- sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um vertraute und geläufige Dinge geht;
- auf Formularen Name, Adresse, Nationalität etc. eintragen.
- kurze, einfache Texte lesen und verstehen;
- kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben.

<b>Methodik</b>	Teilnehmerorientierter aktiver Unterricht
<b>Referentin</b>	Michaela Bröcker, Dozentin der vhs Koblenz
<b>Seminartermine</b>	Donnerstags, 20.03./27.03./03.04./10.04./08.05./ 15.05./22.05./05.06./12.06./26.06. jeweils 10.45 – 12.15 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	vhs, Hoevelstr. 6 , Raum 114
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



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

(Johann Wolfgang von Goethe)



### 5 Methodenkompetenz/Wissensmanagement

#### 5.1 Büroorganisation und Selbstmanagement

Seminarnummer: 301

Die Zeit wird immer knapper, die Informationen immer mehr. Durch die ständige Erreichbarkeit verwischen Berufs- und Privatleben. Arbeitsüberlastung und Zeitnot sind die Folge. Das Seminar vermittelt rationelle Arbeitstechniken mit dem Ziel, den eigenen Arbeitsstil zu optimieren sowie Zeitreserven und Freiräume zu schaffen.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten.

#### Seminarinhalt

- Zielorientiertes Arbeiten
- Planen schafft Klarheit – Prioritäten setzen durch
  - Eine durchdachte Tagesplanung: Vorausschauend arbeiten
  - Pareto-Prinzip – ALPEN-Methode
  - Die ABC-Analyse – das Eisenhower-Prinzip
  - Das SPS-Prinzip
- Kreativitäts- und Merktechnik
  - Mit Mind maps kreativ planen
- Welcher Arbeitstyp bin ich
  - Den persönlichen Arbeitsstil erkennen: Zeittypen
- Zeitdieben auf der Spur
  - Reflexion: Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit?
  - Erkennen Sie Zeitdiebe, Zeitfallen und Störungen
  - Effiziente Tages- und Terminplanung: Vorausschauen arbeiten
  - Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung
  - Was man gegen „Aufschieberitis“ machen kann
  - Zeitinseln – Die Leistungsfähigkeit beachten
  - Ziele konsequent erreichen: Die Z-A-M-Strategie
- Mit weniger Zeit- und Kraftaufwand mehr erreichen
  - Herr (Frau) der Informationsflut werden



Gründe und Folgen mangelnder Information

Welche Maßnahmen helfen, um die Informationsflut in den Griff zu bekommen

Den Informationsbedarf analysieren

Internet und Intranet

■ Rationelles bearbeiten der Tagespost (Briefe, Faxe, E-Mails)

E-Mails: Ablage und Archivierung

Systematischer Umgang mit E-Mails

■ Arbeiten Sie schon oder suchen Sie noch?

Ordnungssysteme und Ablage

Papierablage synchronisieren mit der elektrischen Post

Suchkriterien

Aktenfluss-Schema

Die 10 Gebote für eine gute Ablage

Schriftgutkatalog

Ablageplan

Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen

■ Das persönliche Arbeitsumfeld gestalten

Den Schreibtisch von der Papierflut befreien

Rund um den PC: Tastenkürzel – nützliche Webadressen

■ Kaizen im Büro

■ Nachkontrolle

Work-Life-Balance

Welche Methode ist für einen selbst die Beste?

Zukunftspläne

<b>Methodik</b>	Kurzvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Postkorbübung
<b>Referentin</b>	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
<b>Seminartermine</b>	29.- 30.09.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.2 Büroorganisation und Selbstmanagement im Vorzimmer und Sekretariat

Seminarnummer: 302

Von einer Sekretärin wird neben der fachlichen und sozialen Kompetenz ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit verlangt. Die Führungskraft und die Teamkollegen brauchen Unterstützung durch ein qualifiziertes Sekretariat. Das Seminar vermittelt, wie den Anforderungen begegnet werden kann, u.a. hinsichtlich zeitsparender Arbeitstechniken und dem Umgang mit Stress.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vorzimmer und Sekretariat, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten.

#### Seminarinhalt

- Das Anforderungsprofil der Sekretärin
  - Führungswissen: Anteil der Sekretärin an den Führungsaufgaben
- Arbeitsorganisation
  - Checklisten einsetzen – Zeitdieben auf die Spur kommen
  - Effiziente Tages- und Terminplanung
  - Prioritäten setzen
- Zusammenarbeit mit dem Chef
  - Was geregelt werden soll
  - Aktive Mitarbeit - Entscheidungsvorbereitung
- Kreativitäts- und Merktechnik
  - Mit Mind maps kreativ planen
  - So entlaste ich mein Gedächtnis: Gedächtnistraining
- Erfolgreiche Teamarbeit
  - Produktiv arbeiten im Team
  - Den Informationsfluss im Team steuern
  - Arbeitsanweisungen richtig geben
  - Die Zielorientierte Agenda
  - Umgang mit verschiedenen Chef- und Teamtypen



- Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen

Die 4 Seiten einer Nachricht

Nein-Sagen ohne Aggression und Angst

- Umgang mit Stress

Work-Life-Balance

**Methodik**

Aktiv und lebendig gestaltet durch Trainerinformation, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch

**Referentin**

Gabriele Krischel,  
Unternehmenstrainerin, Coach



**Seminartermine**

01.- 02.07.2014,  
von 8.30 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort**

Rathausgebäude I, Saal 103

**Teilnehmerzahl**

12



### 5.3 Zielorientiertes Arbeiten

– wie organisiere ich mich selbst und wie gehe ich mit Stress um

Seminarnummer: 303, 303a

Durch den technischen Einsatz hat sich das berufliche Umfeld stark gewandelt. Alles muss noch schneller und perfekter erledigt werden. Mithilfe dieses Seminars sollen Zeitfallen erkannt und Gegenstrategien entwickelt werden. Sie erhalten praxisorientierte Informationen und Tipps, mit denen Sie Ihre Arbeitstechniken verbessern können.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten.

*Bitte berücksichtigen Sie, dass sich die Inhalte dieses Seminars mit dem zweitägigen Seminar „Büroorganisation und Selbstmanagement“ überschneiden!*

#### Seminarinhalt

- **Arbeitsorganisation und Selbstmanagement**
  - Eigene Arbeitssysteme entwickeln
  - Probleme effektiv lösen
  - Checklisten effizient nutzen
  - Prioritäten setzen
  - Zeitdieben auf der Spur – Wie wird mit Zeit umgegangen?
- **Arbeitsabstimmung im Team**
  - Terminplanung und Terminüberwachung
  - Den Informationsfluss im Team steuern
  - Entscheidungen gezielt treffen
  - Besprechungen zielorientiert planen
- **Stress lass´nach**
  - Umgang mit Stress, Work-Life-Balance
  - Nein-Sagen – ohne Aggression oder Angst

<b>Methodik</b>	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Test, Diskussion
<b>Referentin</b>	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
<b>Seminartermin</b>	15.05.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr (Seminar-Nr. 303) 13.11.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr (Seminar-Nr. 303a)
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude, Saal 103 und Saal 220
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.4 Ablage-, E-Mail- und Informations-Management

Seminarnummer: 304, 304a

Das moderne Büro gleicht einer Informationszentrale. Jede wichtige Information soll innerhalb kürzester Zeit zur Verfügung stehen. Das Informationsmanagement gehört daher zu den wichtigsten Aufgaben. Im Seminar wird vermittelt, wie eine optimale Ablage die Produktivität und Effizienz steigern kann. Es werden Praxistipps und Anregungen dargestellt, die sofort nach dem Seminar angewendet werden können.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten.

*Bitte berücksichtigen Sie, dass sich die Inhalte dieses Seminars mit dem zweitägigen Seminar „Büroorganisation und Selbstmanagement“ überschneiden. Hier handelt es sich um ein Intensivtraining für Ablage und Information.*

#### Seminarinhalt

- Gestaltung einer optimalen Ablage
- Festlegung von Suchkriterien
- Erstellung, Nutzung und Verwaltung eines Registraturplan
- Was wird benötigt, was kann weggeworfen werden
- Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen
- Die 7 Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut
- Die 10 Gebote für eine gute Ablage
- Einhaltung von Informationswegen, Beherrschung der Informationsflut
- Beherrschung der E-Mail-Flut, Nutzung des Internets als Arbeitshilfe

<b>Methodik</b>	Trainerinput, Übungen, Einzel-, Partner-/Gruppenarbeiten
<b>Referentin</b>	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
<b>Seminartermin</b>	18.06.2014, von 8.30 -16.00 Uhr (Seminar-Nr. 304) 28.11.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr (Seminar-Nr. 304a)
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.5 Besprechungen effizient leiten und moderieren

**Seminarnummer: 306**

Ein Arbeitsteam möchte gemeinsam Ideen und Lösungen erarbeiten, doch nach einem gutgelaunten Start verliert sich die Gruppe in Details, redet aneinander vorbei – heftige Diskussionen beginnen, die Zeit läuft davon, Lösungen stehen in weiter Ferne. Die Ursachen dafür sind fast immer: unklare Zielsetzungen, fehlende Gesprächsleitung oder -disziplin, verpasste Vorbereitung. Eine moderierte Gesprächsführung vermeidet diese Probleme.

#### **Zielgruppe**

Nach diesem Moderationstraining können die Teilnehmer/innen Besprechungen, Workshops und Konferenzen ergebnisorientiert moderieren: Sie wissen die Instrumente der Moderationstechnik für unterschiedliche Situationen anzuwenden, erkennen und steuern schwierige Situationen während einer Arbeitsbesprechung. Sie kennen ihr eigenes Moderations- und Besprechungsverhalten und haben es weiterentwickelt.

#### **Seminarziel**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig ergebnisorientierte Konferenzen, Workshops und Besprechungen mit den unterschiedlichsten Gruppen durchführen.

#### **Seminarinhalt**

- **Besprechungsvorbereitung**
  - Analyse der Ausgangslage
  - Klärung der Zielsetzung
  - Analyse der Zielgruppe bzw. Teilnehmer
  - Aufbau und Ablauf einer moderierten Besprechung
- **Besprechungsdurchführung**
  - Anforderungen an den Moderator
  - Steuern durch Fragen
  - Handeln in schwierigen Situationen
  - Medien- & Methodeneinsatz
  - Festhalten der Ergebnisse
  - Erstellen eines Maßnahmenplanes



### ■ **Besprechungsauswertung**

- Entscheider-Feedback einholen
- Arbeitsergebnisse sichern & protokollieren
- Die nächsten Schritte planen

<b>Methodik</b>	Workshop-Charakter: Hohe Teilnehmeraktivierung, (wenig) Trainerinput, Übungen, Simulationen, Demonstrationen, Arbeitsgruppen, Feedback, kollegiale Beratung
<b>Referent</b>	Erich Ziegler Trainer, Personal- und Organisationsentwickler
<b>Seminartermine</b>	07.-08.10.2014 (Seminar-Nr.: 306) von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude II, Saal 220
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.6 Protokollführung

**Seminarnummer: 307**

„Führen Sie doch mal eben Protokoll“ lautet die überraschende Aufforderung. Klingt so einfach – ist es aber nicht. Denn bei der Protokollführung wird die ganze Zeit höchste Aufmerksamkeit erwartet. Wie wird ein Protokoll formuliert, schreiben Sie in der Vergangenheit oder Gegenwart? Diese Fragen - und mehr – werden in dem eintägigen Seminar zum Thema Protokollführung beantwortet. Es wird die Gelegenheit gegeben, selbst ein Protokoll zu verfassen.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gelegentlich oder regelmäßig Protokoll führen müssen.

#### Seminarinhalt

- Protokollarten und Protokollregeln  
Welche Arten gibt es und welche setzt man am Besten ein?  
Was bei Protokollen unbedingt beachtet werden muss
- Aufbau und Gliederung des Protokolls  
Die formale Gestaltung
- Vorbereitungen für die Protokollführung
- Der Protokollrahmen
- Erstellung und Auswertung des Protokolls  
Was kommt in das Protokoll  
Wiedergabe von Meinungen: Heikle Themen neutral formuliert  
Einwände, Genehmigungsverfahren und Unterschriftenregelung
- Der „Sprachstil“ bei Protokollen – stilistisch sicher formulieren

<b>Methodik</b>	Trainerinput, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten
<b>Referentin</b>	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
<b>Seminartermin</b>	10.06.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.7 Professionelle Verwaltungskorrespondenz – moderner Schriftverkehr

Seminarnummer: 308

In der Verwaltung ist die schriftliche Korrespondenz Tagesgeschäft. Aber: Welche Wirkung haben die oft benutzten Phrasen auf den Empfänger des Briefes/internen Vermerkes/der E-Mail? Das Seminar vermittelt den Teilnehmern, positiv und kundenorientiert zu formulieren, sich schriftlich auf das Wesentliche zu konzentrieren sowie den Schriftverkehr schneller und effektiver zu gestalten. Die aktuellen Änderungen der DIN-Regeln sowie Neuerungen der Rechtschreibreform werden ebenfalls angesprochen.

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mehr Sicherheit für die tägliche Korrespondenz erhalten möchten.

#### Seminarziel

- Sie können sich präzise ausdrücken und wecken Interesse beim Lesen
- Sie trainieren, Briefe treffend und zielorientiert zu formulieren
- Sie optimieren Ihren Korrespondenzstil
- Sie erfahren neue Möglichkeiten für Ausdruck und Gestaltung

#### Seminarinhalt

- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008
- Verwaltungskorrespondenz, formaler Aufbau
- Inhaltliche Ausgestaltung
  - Anreden – aber richtig! Titel, Berufsbezeichnungen & Co.
  - Positiv und empfängerorientiert formulieren
  - Die „vier Verständlichmacher“
  - Die „10 Gebote“ eines professionell aufgebauten Briefes
  - Verständlichkeit mit kurzen Sätzen
  - Verständliches Deutsch: Abkürzungen – Fremdwörter - Doppelformulierungen – Anglizismen – Synonyme
  - Grammatikalische Regeln



Signalwörter nutzen

Die A-I-D-A- Formel

Umgang mit unbeliebten Briefen: Reklamationen, Beschwerden, Mahnbrieife

Die 4 Seiten einer Nachricht – was steht zwischen den Zeilen

Hauptwörterei und Wirklichkeitsform

Schwierige Briefe – vom Begründen zum Schlussfolgern

■ Kreativ zum schnellen Brief mit Mindmapping

■ Schreiben zu besonderen Anlässen

■ E-Mails

Netiquette im Netz: Do´s and Dont´s

Wirkungsvoller Aufbau einer E-Mail

Short- Mails

■ Berichte, Präsentationen (kurz)

■ Die aktuellen Regeln der Rechtsschreibreform in Kürze

■ Allerlei Nützliches

Dies und Das – Dialog mit sich selbst – Korrespondenz-Checkliste – Webadressen – Grammatikhilfen

### **Methodik**

Beispiele und Praxistipps, Trainerinput, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Erstellen eigenen Schriftstücke

Sie können Beispielbriefe mitbringen, die im Laufe des Seminars bearbeitet werden.

### **Referentin**

Gabriele Krischel,  
Unternehmenstrainerin, Coach

### **Seminartermine**

07.- 08.07.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr

### **Veranstaltungsort**

Rathausgebäude I, Saal 103

### **Teilnehmerzahl**

12





### 5.8 Projektmanagement Basistraining

#### - Projekte systematisch zum Erfolg führen

Seminarnummer: 309

#### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die eine Rolle in einem Projekt einnehmen (sollen), Führungskräfte, die ihre Projektmanagementkompetenz erweitern möchten.

#### Seminarziel

Im Projektmanagement geht es heutzutage nicht mehr um DAS Projekt, vielmehr ist Projektmanagement bzw. Projektkompetenz eine Fähigkeit, die in fast jedem Beruf notwendig ist. Sei es bei der Planung und Durchführung einer abteilungsübergreifenden Aufgabe oder bei der Einführung einer Software. Bei all diesen unterschiedlichen Projekten tritt eine Gemeinsamkeit auf: die Deadline (Abgabetermin) - der Rest ist nicht wirklich planbar. Denn vom ersten Meeting bis zur Zielerreichung können immer wieder unvorhergesehene und ungeplante Ereignisse den "perfekten" Projektplan durcheinander bringen.

Das Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, die Dynamik eines Projektes zu verstehen und damit umzugehen. Sie erkennen die Bedeutung der eignen Person im Projekt und lernen, wie Sie als Projektleiter/in oder auch als Projektmitarbeiter/in ein Projekt zum Erfolg führen können. Ein Augenmerk wird auf die Kommunikation gelegt, denn ohne eine abgestimmte Kommunikation werden Sie nicht zum Erfolg kommen.

#### Seminarinhalte

- Projektmanagement
- Wissen und Verständnis - Projekte verstehen und leiten
- Die eigene Rolle und Wirkung im Projekt verstehen und nutzen
- Auswege aus der Entscheidungsfalle - Achtung Konflikte & Kommunikation
- Umgang mit schwierigen Projektmitarbeitern/innen
- Zusammenstellung des Projektteams

**Methodik** Teamarbeit, Seminarinhalte werden als Methodik durchgeführt, d.h. es wird ein Miniprojekt gemeinsam gestaltet.

**Referentin** Angelika Kindt, Diplom-Politologin,  
Coach, Beratung und Kommunikation

**Seminartermin** 10.07.2014, 9.00 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort** Rathausgebäude II, Saal 220

**Teilnehmerzahl** 12





### 5.9 Resilienz – Berufliche Anforderungen gesund bewältigen

Seminarnummern: 310, 311

#### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die ihre Belastbarkeit fördern möchten oder im Rahmen ihres beruflichen Einsatzes immer wieder an ihre persönlichen Grenzen gelangen.

#### Seminarziel

Zeit- und Leistungsdruck, schwierige Situationen, psychische Belastungen und rasche Veränderungen nehmen überall zu und beeinflussen die eigene Leistungsfähigkeit und Gesundheit. Als Resilienz bezeichnet man hierbei die innere Stärke bzw. Widerstandsfähigkeit, mit belastenden Situationen sowie negativen Folgen von Stress umzugehen und sich trotzdem positiv zu entwickeln. In diesem Workshop geht es darum, die eigene Resilienz besser kennen zu lernen und auszubauen und das Berufs- und Privatleben gezielt zu entlasten und auszubalancieren.

#### Seminarinhalt

- Resilienzfaktoren: Schlüssel zur Stabilität im Alltag
- Herausforderungen und kritische Wendepunkte meistern
- Ressourcenaufbau: Ressourcen entdecken und nutzen
- Konkrete Schritte zur Erreichung persönlicher Resilienz

<b>Methodik</b>	Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit
<b>Referent/in</b>	Uwe Nachtsheim, Systemischer Coach und Supervisor Julia Schughart, städt. Personalentwicklung
<b>Seminartermine</b>	21.-22.05.2014 (Seminar-Nr.: 310) 23.-24.09.2014 (Seminar-Nr.: 311) jeweils von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 5.10 50plus im Beruf - Strategien für die weiteren Berufsjahre

Seminarnummer: 312

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 50plus.

#### Seminarziel

Je länger Sie im Berufsleben stehen, desto mehr Erfahrung können Sie vorweisen. In diesem Workshop geht es darum, Bilanz zu ziehen und Strategien für Ihre nächsten Jahre im Job zu entwerfen. Daneben entwickeln Sie Achtsamkeit für Ihre Bedürfnisse im Berufsalltag und finden Ihren persönlichen Weg der Gesunderhaltung und Entspannung.

- Sie bewerten belastende Situationen neu
- Das veränderte Rollenbild
- Sie entdecken weitere Lernchancen und Möglichkeiten
- Sie definieren klare Ziele für die kommenden Jahre

#### Seminarinhalt

- Standortbestimmung: Wo stehe ich aktuell und was will ich noch erreichen?
- So bleiben Sie leistungsbereit und leistungsfähig
- Konzepte und Perspektiven für Ihre Zukunft im Job
- Lebenslanges Lernen: So halten Sie Ihr Wissen stets aktuell
- Konkurrenz Alt gegen Jung? Wie das Arbeiten in altersgemischten Teams gelingt

#### Methodik

„Zukunftswerkstatt“: Ideen und Problemlösungsalternativen sammeln, neue Ziele formulieren, Szenario entwickeln, Aktionsplan erstellen

#### Referentin

Angelika Kindt, Diplom-Politologin,  
Coach, Beratung und Kommunikation

#### Seminartermine

16.09.2014, von 9.00 – 16.00 Uhr

#### Veranstaltungsort

Rathausgebäude II, Saal 220

#### Teilnehmerzahl

20





### 5.11 Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg

#### - Informationsveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen

**Persönliche Einladung**

Es ist das Ziel der Verwaltung, mit den beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kontakt zu bleiben und sie regelmäßig über wichtige Informationen und Neuerungen der Verwaltung zu informieren.

Hierzu findet u.a. ab dem Jahr 2014 ein jährliches Beurlaubtentreffen statt, bei dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über wichtige Neuerungen und Veränderungsprozesse sowie Unterstützungsmaßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie informiert werden. Die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden separat eingeladen.

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen.

#### **Inhalt**

- Grußwort des Oberbürgermeisters
- Informationen/Neuigkeiten auf der Verwaltung
- Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg
- Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs

<b>Methodik</b>	Vortrag, Präsentation, Erfahrungsaustausch
<b>Seminartermin</b>	15.05.2014, 14.00 – 16.00 Uhr persönliche Einladung
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 101



## 6 Führungskompetenz

### 6.1 Führungskräftequalifizierung

#### 6.1.1 Basis- Führungskräfte-Training

Persönliche Einladung

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarinhalt

Dieses Seminar ist auf die Bildung einer professionellen Einstellung gerichtet, unabhängig davon, wie professionell eine Führungskraft selbst bereits denkt oder handelt. Dieses Seminar verfolgt also nicht etwa „Führungsschwächen auszugleichen“, sondern es vermittelt, was genau eine professionelle Denkweise und was genau professionelles Führen im Kontext der Stadtverwaltung Koblenz bedeutet.

- Worin zeigt sich Professionalität im Führen?
- Welchen Anforderungen und Ansprüchen muss ich als Führungskraft gerecht werden?
- Welche konkreten Verhaltensweisen lassen professionelles Handeln erkennen?
- Welche Rolle spielen Motive und Emotionen in der professionellen Führung?
- Welche Bedeutung hat die Persönlichkeit für professionelles Führen?
- Wann und wie ist im beruflichen Handlungskontext menschliche Entwicklung steuerbar?

Ausgehend von diesen Fragen werden konkrete Situationen des Führungsalltags, leichte wie schwierige, exemplarisch besprochen und auf professionelle Umsetzung geprüft.

<b>Methodik</b>	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele
<b>Referent</b>	Rainer Thielen Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
<b>Seminartermine</b>	2 Tage, persönliche Einladung
<b>Veranstaltungsort</b>	Berufsförderungswerk Koblenz





### 6.1.2 Aufbaumodul 1: Umgang mit Komplexität

Persönliche Einladung

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarinhalt

Die Komplexität im beruflichen Alltag und die damit einhergehende Veränderungsdynamik nehmen immer mehr zu. Was genau unter Komplexität zu verstehen ist, wie dieser professionell begegnet werden kann und wie Veränderung sinnvoll und angemessen gemanagt werden kann, behandelt dieses Seminar:

- Was genau bedeutet Komplexität (welche Kriterien definieren Komplexität)?
- Welche Entscheidungen und welche Handlungsweisen sind als Führungskraft in komplexen Situationen sinnvoll und angemessen?
- Wie sind Veränderungsprozesse systematisch (als komplexe Situation) kontrollierbar und steuerbar? (Change Management)

Es werden komplexe Situationen (Veränderungsprozesse) aus dem konkreten beruflichen Alltag der Führungskräfte erfasst (im Vorfeld des Seminars von den Führungskräften erfragt), im Seminar angeboten und konkret bearbeitet.

**Methodik** Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele

**Referent** Rainer Thielen  
Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach

**Seminartermine** 2 Tage, persönliche Einladung

**Veranstaltungsort** Berufsförderungswerk Koblenz





### 6.1.3 Aufbaumodul 2: Verhandlungskommunikation

**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarinhalt

Eine spezifische komplexe Situation ist die Verhandlung.

Interessen und Sachthemen zu verhandeln ist Alltag von Führungskräften. Diese Situationen werden systematisch betrachtet und mit konkreten exemplarischen Fallbeispielen bearbeitet.

Kernthemen dabei sind:

- Verhandlungssituationen (alle Kontext-Variablen einer Verhandlungssituation)
- Verhandlungsziele (Interessen, Absichten, Positionen der Verhandlungspersonen)
- Verhandlungsstrategien (Kooperation vs. Durchsetzung, Einfluss auf die Dynamik von Verhandlungen (Verlauf),...)
- Verhandlungstechniken (kommunikative Mittel und Wirkungen)
- konkrete Fallbeispiele

**Methodik** Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflexion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele

**Referent** Rainer Thielen,  
Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach

**Seminartermin** 1 Tag, persönliche Einladung

**Veranstaltungsort** Berufsförderungswerk Koblenz





### 6.1.4 Aufbaumodul 3: Konflikt

**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarinhalt

Konflikte können sich auf Sachthemen beziehen und/oder auf Personen. Entweder Führungskräfte sind selbst Teil des Konfliktes oder sie sind gefordert, Konflikte der Mitarbeiter angemessen und sinnvoll zu beeinflussen. In jedem Fall sind Konflikte komplexe Sachlagen und für Führungskräfte meist nicht unmittelbar transparent und klar.

Die systematische Beeinflussung von Konflikten steht im Fokus dieses Seminars. Die Kernthemen sind:

- Systematisierung von Konfliktsituationen (Inhalts- und Personkonflikte)
- motivationale Hintergründe in Zusammenhang mit Konflikten
- konkrete Anforderungen und Ansprüche bzgl. der Regulierung von Konflikten
- präventive Steuerung möglicher Konfliktlagen/ -situationen
- konkrete Fallbeispiele

<b>Methodik</b>	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele
<b>Referent</b>	Rainer Thielen Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
<b>Seminartermin</b>	1 Tag, persönliche Einladung
<b>Veranstaltungsort</b>	Berufsförderungswerk Koblenz





### 6.1.5 Aufbaumodul 4: Motivation

**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarinhalt

Motivation hat 2 grundlegende Anteile: 1. die energetische Seite (das Engagement, etwas zu verfolgen) und das Motiv (was letztlich als Ziel verfolgt wird).

Die motivationale „Ausgangssituation“ für menschliches Handeln ist nicht nur komplex, sie ist zudem instabil (verändert sich in Abhängigkeit konkreter Erfahrungen).

Die Kernthemen dieses Seminar sind:

- zentrale Handlungsmotive
- intrinsische / extrinsische Anteile der Motivation
- Einflussnahme auf die eigene Motivation (Selbststeuerung)
- Wozu und wie motiviere ich meine Mitarbeiter? (Einflussnahme auf die Motivation anderer.)
- Energetische Anteile der Motivation

<b>Methodik</b>	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele
<b>Referent</b>	Rainer Thielen Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
<b>Seminartermin</b>	1 Tag, persönliche Einladung
<b>Veranstaltungsort</b>	Berufsförderungswerk Koblenz





### 6.2 Frauen in Führungsverantwortung

- aktiv, authentisch, erfolgreich

Seminarnummer: 401

*Hierbei handelt es sich um ein Seminar, dass in Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsstelle der Stadtverwaltung Koblenz konzipiert wurde.*

#### Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte bzw. Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung, die Führung aktiv gestalten wollen.

#### Seminarziel

Als Frau in einer Führungs- und Leitungsfunktion haben Sie ganz spezielle Herausforderungen zu meistern. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Ihren ganz persönlichen Standort als weibliche Führungskraft zu bestimmen, damit Sie sich in Ihrer Führungsrolle noch kraftvoller und authentischer behaupten können.

#### Seminarinhalt

- Die Frau als Führungskraft – Selbstverständnis, Erwartungshaltungen
- Führen Frauen anders?
- Reflexion von Verhalten und Erleben
- Führungskompetenz erweitern
- Umgang mit Macht und Konkurrenz
- Fremdbild/Selbstbild mit der Trainerin
- Transfer in den Berufsalltag

<b>Methodik</b>	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen
<b>Referentin</b>	Tanja Hermanski, Management-Trainerin
<b>Seminartermin</b>	16.07.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 103
<b>Teilnehmerzahl</b>	12





### 6.3 Resilienz – Die Anforderungen als Führungskraft gesund bewältigen

Seminarnummer: 402

#### Zielgruppe

Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarziel

Als Führungskraft bewegen Sie sich in einem Spannungsfeld zwischen Verwaltungs- und Mitarbeiterinteressen. Sie werden an Ihrer Leistung und an Ergebnissen gemessen und haben vielfältige Situationen und Aufgaben zu bewältigen. Resilienz bzw. Widerstandsfähigkeit stellt hier eine essentielle Schlüsselkompetenz dar, um die tägliche Führungspraxis zu bewältigen. Im Seminar lernen Sie resiliente Fähigkeiten kennen, die es ermöglichen, gesund mit Herausforderungen, Belastungen, schwierigen Situationen und Stress umzugehen. Ziel ist ein individuelles Resilienzkonzept für die Umsetzung in der Praxis.

#### Seminarinhalt

- das Konzept der Resilienz
- Resilienz als entscheidende Kernkompetenz von Führungskräften
- eigenes Rollenverständnis und Erwartung an die Rolle der anderen
- Stärke entwickeln in der Interaktion im Führungsumfeld
- Ressourcen und Strategien für die eigene Widerstandskraft
- Misserfolge objektiv bewerten, ohne das Geleistete zu schmälern
- Indizien einer Über- oder Fehlbelastung erkennen lernen
- eigenes Lern- und Umsetzungskonzept erarbeiten

#### Methodik

Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit

#### Referent/in

Uwe Nachtsheim,  
Systemischer Coach und Supervisor  
Julia Schughart, städt. Personalentwicklung

#### Seminartermine

16.- 17.09.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr

#### Veranstaltungsort

Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein

#### Teilnehmerzahl

12





### 6.4 Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung

Seminarnummer: 403

**Zielgruppe** Führungskräfte bzw. Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben/-funktionen.

#### Seminarziel

Die Gesundheit der Mitarbeiter/innen ist ein zentraler Faktor für die Leistungsfähigkeit der Verwaltung. Führungskräfte besitzen im Rahmen ihres Führungsverhaltens einen bedeutsamen Einfluss auf die Gesundheit und die Leistung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Seminar hat zum Ziel, Führungskräften Wissen über den Einfluss gesundheitsfördernder Verhaltensweisen und Maßnahmen zu vermitteln und für die Thematik zu sensibilisieren. Darüber hinaus vermittelt das Seminar grundlegende Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement.

#### Seminarinhalt

- Zusammenhänge von Führung und Gesundheit
- der gesunde Führungsstil - Rahmenbedingungen und Einflussfaktoren auf die Gesundheit von Mitarbeitern/innen und Führungskräften
- Erkennen und Umgang mit gesundheitsgefährdeten Mitarbeitern/innen
- Umgang mit Herausforderungen und Belastungssituationen
- Strategien für den Führungsalltag
- Betriebliches Eingliederungsmanagement, u.a.
  - Gesetzesgrundlagen, Ziele und Methoden
  - Strukturen und Umsetzung des BEM in der Verwaltung
  - Rolle und Aufgaben der Führungskraft im BEM

**Methodik** Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit

**Referent/in** Dr. Bernd Schneider,  
Psychologischer Psychotherapeut  
Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft,  
Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Seminartermine** 28.-29.10.2014, jeweils von 9.00 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort** Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein

**Teilnehmerzahl** 12





### 6.5 Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung

#### - Grundlagenseminar

**Seminarnummer: 404**  
**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Führungskräfte, die in der Vergangenheit noch keine Schulung zur Thematik LOB und /oder dienstliche Beurteilung besucht haben bzw.

Führungskräfte, denen eine Vorgesetztenfunktion neu übertragen wurde

**Hinweis:** Zu diesem Seminar, das für die zweite Junihälfte 2014 geplant ist, wird frühzeitig separat eingeladen!

#### Seminarziel

Vermittlung der Grundlagen zur eigenständigen Durchführung von LOB- Bewertungen bzw. dienstlichen Beurteilungen

#### Seminarinhalt

- Hintergründe und Strukturen des Leistungsentgeltsystems und des Beurteilungssystems der Stadt Koblenz
- Abgrenzung der Systematischen Leistungsbewertung zum Beurteilungswesen
- Bewertungs-/ Beurteilungskriterien in der Einzeldarstellung sowie Wertungsskalen
- Verfahrensfragen zur Umsetzung der leistungsorientierten Bezahlung bzw. der dienstlichen Beurteilung
- Berechnungsfaktoren und Berechnungsmodus der Leistungsprämien bei LOB
- Anlass-/ Regelbeurteilung
- Leistungsbeurteilung sowie Eignungs- und Befähigungsbeurteilung
- Vorgehensweise und Inhalte des Bewertungs-/ Beurteilungsgespräches

<b>Methodik</b>	Powerpoint-Präsentation, Diskussion sowie eigenständige praktische Übungen anhand von Fallbeispielen
<b>Referent</b>	Ralf Jonas, Haupt- und Personalamt
<b>Seminartermin</b>	26.06.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude II, Saal 220
<b>Teilnehmerzahl</b>	15



### 6.6 Einzelcoaching für Führungskräfte

- Führung optimieren, Motivation stärken, Leistung fördern

**Auf Anfrage**

Als Beratungskonzept zur Entwicklung von beruflichen und persönlichen Zielen gilt Coaching zunehmend als innovative Maßnahme der Personalentwicklung von Führungskräften. Coaching bietet eine Kombination aus Training, Beratung und Anleitung im Hinblick auf Persönlichkeits- und Berufsprobleme und stellt eine spezifische Hilfestellung dar, um den gestiegenen Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden zu können.

Anlässe für ein Coaching können sein<sup>1</sup>:

- Führungs- und Konfliktsituationen mit Mitarbeitern/innen und Teams
- Übernahme der ersten Führungsposition
- Persönlichkeits- und Potenzialentwicklung, Führungskompetenzentwicklung
- Persönliche Probleme, wie Stress, Überlastung, gesundheitliche Einschränkungen; Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben
- Übernahme einer neuen Führungsfunktion/-position
- Übernahme einer komplexen Aufgabe/eines Projekts
- Organisationale Veränderungsprozesse
- Komplexe Entscheidungssituationen
- Umgang mit erkrankten Mitarbeitern

Der Einsatz von Coaching ermöglicht eine unmittelbare und individuelle Begleitung im Berufsalltag, bei der Kompetenzentwicklung und Alltagsanwendung aufeinander ausgerichtet werden können. Es geht dabei um die zeitnahe Lösung und Vermeidung von Blockaden und Umsetzungsschwierigkeiten sowie die Anwendung von erarbeiteten Kompetenzen in die Praxis. Coaching erzielt nachhaltige Effekte, indem Einstellungen und Verhaltensweisen im Führungsalltag konsequent wiederholt und vertiefend eingeübt werden. Darüber hinaus dient diese Beratungsform durchgehend als Impulsgeber zur Selbsthilfe, indem der Führungskraft ermöglicht wird, das eigene Denken und Handeln zu reflektieren und zielorientiert auszurichten.

Die Inhalte von Coaching überschneiden sich thematisch mit führungsrelevanten Seminarinhalten mit dem Ziel, die methodischen Führungswerkzeuge in die Praxis umzusetzen und zu optimieren.

Über das Einzelcoaching hinaus sind in Einzelfällen auch Gruppen- und Teamcoa-

---

<sup>1</sup> Die aufgeführten Anlässe entsprechen den Ergebnissen einer im Januar 2013 durchgeführten Bedarfsanalyse bei den Amts- und Werkleitungen der Stadtverwaltung Koblenz. Die Reihenfolge der aufgeführten Anlässe spiegeln die Ergebnisse der Analyse wider.



## Führungskompetenz

---

chings möglich. Dieser Beratungsprozess bezieht sich auf Personenkreise mit beruflichen Funktions- oder Systemzusammenhang, wie bspw. ein Führungsteam, eine Abteilung oder anderweitige Organisationseinheiten. Der Coaching-Prozess verfolgt das Ziel der Teamentwicklung und der Verbesserung von Führungs- und Leistungsverhalten.

Für die Beratung, Koordination und Initiierung von Coaching-Prozessen nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Haupt- und Personalamt/ Bereich Personalentwicklung auf.

Für ein Coaching stehen folgende drei organisationsexterne Coaches zur Verfügung:



**Janine Andräß**  
Dipl.-Psychologin



**Dr. Bernd Schneider**  
Psychologischer Psychotherapeut



**Rainer Thielen**  
Dipl.-Psychologe



### 7 Nachwuchsförderung

#### 7.1 Qualifizierung der Ausbilderinnen und Ausbilder

##### 7.1.1 Ausbildung gestalten

**Seminarnummern: 501, 502, 502a**  
**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.

#### Seminarinhalt

- Ausbildung optimal gestalten
  - Wie gestalten wir den ersten Tag und die Einführungszeit?
  - Welche Beziehungsbedürfnisse haben die Auszubildenden?
  - Wie führe ich den Nachwuchs angemessen?
- Ziele und Motivation in der Ausbildung
  - Welche Ziele haben die einzelnen Ausbildungsordnungen (Ausbildungsrahmenpläne), wie kann ich diese Ziele vor Ort herunterbrechen?
  - Welche Ziele haben die Auszubildenden selber, wie kann ich das herausfinden und daran anknüpfen?
  - Wie entsteht Lernmotivation?
- Innovative Lehr/-Lernverfahren
  - Warum „Ein-trichtern“ nichts bringt?
  - Wie finden Sie heraus, wo die Auszubildenden stehen?
  - Wie hängt Lernerfolg mit der Beziehung zusammen?

<b>Methodik</b>	Information, Reflexion, Erfahrungsaustausch „Über-den-Tellerrand-blicken“
<b>Referent</b>	Marco Weißer, Master of Public Administration (Univ.), Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt (FH), Büro-, Fachbereichs- und Ausbildungsleiter Verbandsgemeinde Höhr-Grenzhausen
<b>Seminartermin</b>	06.03.2014, 25.03.2014 oder 26.03.2014





### 7.1.2 Beurteilung und Konflikte in der Ausbildung

**Seminarnummern: 503, 504, 504a**  
**Persönliche Einladung**

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.

#### Seminarinhalt

- Die Ausbildung
  - Was passiert, wenn Ausbilder/in und Auszubildende/r zusammentreffen?
  - Wie können wir es schaffen, unser „Schubladendenken“ aufzugeben? Was verhindern wir damit?
  - Wann beginnt eine Aufwärtsspirale des Vertrauens oder aber eine Abwärtsspirale des Misstrauens?
  - Warum ist Vertrauen die beste Währung?
  - Was können wir tun, wenn die Beziehung nicht (mehr) vorhanden ist?
- Bewertung & Beurteilung
  - Warum ist jede Beurteilung gefilterte Subjektivität?
  - Können wir objektiv beurteilen und wenn ja, warum nicht?
  - Kennen Sie das 90 – 10 % - Problem bei Beurteilungsgesprächen?
  - Wie müssen Beurteilungsgespräche ablaufen (Sitzordnung, Zeitpunkt)?
- Konflikte in der Ausbildung
  - Worin unterscheiden sich Konflikte von Kritik und Feedback?
  - Welche Arten von Konflikten kennen wir?
  - Was haben Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft im Rahmen von Konfliktlösungen für Funktionen?

<b>Methodik</b>	Information, Reflexion, Erfahrungsaustausch, „Über-den-Tellerrand-blicken“
<b>Referent</b>	Marco Weißer, Master of Public Administration (Univ.), Dipl.-Verwaltungs- betriebswirt (FH), Büro-, Fachbereichs- und Ausbildungsleiter Verbandsgemeinde Hör-Grenzhausen
<b>Seminartermin</b>	14.10.2014, 16.10.2014 oder 23.10.2014





## 8 Datenverarbeitung

### 8.1 Libre Office Schulungen

Im Jahr 2014 ist in der Verwaltung die Einführung der Software „LibreOffice“ geplant. Mit dieser soll die Bürosoftware Microsoft Office ersetzt bzw. ergänzt werden. Die Installation wird zusammen mit dem neuen Betriebssystems WIN 7 ämterweise erfolgen.

Um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beim Einstieg in die neuen Programme zu unterstützen, werden begleitend eine Reihe von Seminaren angeboten werden, insbesondere:

- Umsteigerschulung auf Windows 7 und Libre Office Writer 4 - Grundlagen
- Der Umstieg von Windows XP auf Windows 7
- Der Umstieg von Microsoft Word 2002/2003 auf Libre Office Writer 4
- Libre Office Writer 4: Modulschulung Seriendruck
- Libre Office Writer 4: Modulschulung Formulare
- Umsteigerschulung von Excel 2002/2003 auf Libre Office Calc 4
- Umsteigerschulung Microsoft Word 2002/2003 auf Microsoft Word 2010
- Umsteigerschulung Microsoft Excel 2002/2003 auf Microsoft Excel 2010
- Der Umstieg von PowerPoint 2002/2003 auf PowerPoint 2010

**Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zu den Seminaren gesondert eingeladen.**



### 8.2 Microsoft Excel 2010 Professional

Seminarnummer: 601

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit guten Excel-Kenntnissen.

#### Seminarziel

Die Teilnehmer/innen lernen besondere Funktionen von Excel kennen und diese anzuwenden.

#### Seminarinhalt

- Sortieren von Listen
- Auto- und Spezialfilter anlegen
- Teilergebnisse
- Datenbankfunktionen, Datenquellen
- Im- bzw. Exportieren von Dateien
- Datenschutz (Mappen, Tabellen und Zellen)
- mit Excel im Team arbeiten
- Gültigkeitsüberprüfung (damit können Fehleingaben vermieden werden)
- bedingte Formatierung (dadurch kann die Formatierung von Zellen an Bedingungen verknüpft werden)
- Zielwertsuche (Ein Ausgangswert einer Berechnung wird so lange verändert, bis der angestrebte Zielwert erreicht ist.)
- Pivot Tabellen (Mit ihnen können Daten mittels verschiedener Filter und Berechnungsmethoden übersichtlich dargestellt werden.)
- Solver (Der Solver zeigt, wie sich bei einem bestimmten Ergebnis mehrere Variablen unter bestimmten Bedingungen ändern können.)

<b>Methodik</b>	Information, Übungen an Beispielen
<b>Referent</b>	Reinhard Dötsch, EDV-Dozent, vhs Koblenz
<b>Seminartermine</b>	13.10.2014, 14.10.2014 und 10.11.2014, von 8.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8
<b>Teilnehmerzahl</b>	14



### 8.3 PowerPoint- Grundlagen

Seminarnummer: 602

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Präsentationen mit PowerPoint erstellen.

#### Seminarziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Benutzeroberfläche von PowerPoint und können einfache Folien erstellen und gestalten.

#### Seminarinhalt

- Einführung in die Funktion eines Präsentationsprogramms
- Bedienung der Oberfläche von PowerPoint
- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung
- Folienlayout/Foliendesign
- Mastereinstellungen
- Text erstellen und gestalten
- Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und optimieren
- Folien für den Ausdruck vorbereiten

<b>Methodik</b>	Information, Übungen an Beispielen
<b>Referent</b>	Günther Nyga, EDV-Dozent, vhs Koblenz
<b>Seminartermine</b>	10., 11. und 12.06.2014, jeweils von 8.30 – 11.45 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8
<b>Teilnehmerzahl</b>	14



### 8.4 Lotus Notes: Email und Kalender

Seminarnummer: 603, 604, 605

#### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedacht, die mit älteren Lotus Notes Versionen gearbeitet haben und auf R8 umgestiegen sind oder demnächst auf R8 umsteigen werden.

#### Seminarinhalt

- Neuerungen auf der Benutzerberfläche Lotus Notes R8
- Neue Funktionen beim Erstellen und Bearbeiten von Mail- und Kalendereinträgen

#### Hinweis

Es besteht auch die Möglichkeit, Workshops für einzelne Ämter/Abteilungen auf Anfrage zu organisieren.

Um neuen Beschäftigten mit EDV-Arbeitsplatz den Umgang mit Lotus Notes zu ermöglichen, besteht auch unterjährig die Möglichkeit eines kurzfristigen Einführungsseminars.

<b>Methodik</b>	Information, Übungen an Beispielen
<b>Referent</b>	Stefan Roehnert, EDV-Dozent, vhs Koblenz
<b>Seminartermine</b>	17.06.2014 (Seminar-Nr. 603) 16.09.2014 (Seminar-Nr. 604) 13.10.2014 (Seminar-Nr. 605) jeweils von 8.30 bis 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 8.5 Mach-Finanzsoftware -Anwenderschulung-

Seminarnummern : 606, 607

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrem Aufgabenbereich die MACH-Finanzsoftware anwenden

#### Seminarziel

Vermittlung der Kenntnisse zur Anwendung der Mach-Finanzsoftware für die tägliche Verwaltung der Kreditoren- Debitorenbuchhaltung, sowie jahresabschlussrelevante Sachverhalte und Einführung in die Abrechnungsobjektinfo (ehemals HÜL).

#### Seminarinhalt

##### Das Modul 1 „Zahlungsabwicklung“ umfasst die Inhalte:

- Allgemeine Einführung und Darstellung grundlegender Funktionen
- Umgang mit Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen/ Bescheiden
  - Rechnung nach verschiedenen Suchkriterien finden
  - Rechnungsstatus
  - Belegnummern finden
  - Dauerbuchungen finden
- Jahresabschlussrelevante Sachverhalte
  - Einzelwertberichtigung
  - Verwahrpartner
  - Abrechnung Durchlaufende Gelder
- Einführung in die Abrechnungsobjektinfo
  - Kostenarten
  - Hierarchische Ebenen der Kostenstellen und Produkte
  - Auswertungen

##### Das Modul 2 „Anlagenbuchhaltung – Rechnungsobjekt -> Projekt“ umfasst die Inhalte:

- Aufbau und Auswertungsmöglichkeiten der Abrechnungsobjektinfo
- Erläuterung verschiedener Funktionen an Hand von Beispielen
  - Aufruf von Kostenstellen
  - Aufruf Produkt -> Projekte
  - investive Projekte -> Unterprojekte



## Datenverarbeitung

---

- Anlageninfo (Anzeige und Auswertungen)
- weitere Auswertungsmöglichkeiten

<b>Methodik</b>	Vortrag, Besprechung praktischer Fälle, Fragen aus dem Teilnehmerkreis
<b>Referentinnen</b>	Sandra Henrich, Abteilungsleiterin Finanzbuchhaltung, Amt 20/Kämmerei und Steueramt  Kianga Ely, Sachgebietsleiterin Anlagenbuchhaltung, Amt 20/Kämmerei und Steueramt
<b>Seminartermine</b>	08.07.2014 (Seminar-Nr. 606) 18.11.2014 (Seminar-Nr. 607) jeweils von 08.30 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 8.6 Workshop CMS

„CMS - was geht konkret?“

**Seminarnummer: 608**

#### Zielgruppe

CMS-Redakteurinnen und Redakteure (Intranet).

Grundkenntnisse auf Basis der CMS-Einführung erforderlich.

#### Seminarziel

Vertiefung der CMS-Anwendungskenntnisse.

#### Seminarinhalt

- Unbekanntere CMS-Templates (Bildergalerie, Online-Formulare, Stadtteilkarte)
- Bildbearbeitung
- Zeitsteuerungen von Inhalten
- Urheberrechte/Bildrechte
- Vorschlagsthemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (sollen mit Anmeldung eingereicht werden)
- Fragen, Antworten, Erfahrungen

**Methodik** Workshop

**Referent** Heiko Breitbarth,  
städt. Internetkoordination, stv. Pressereferent

**Seminartermin** 13.05.2014, von 08.30– 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort** Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

**Teilnehmerzahl** 12



**Bildung kommt von Bildschirm  
und nicht von Buch,  
sonst hieße es ja Buchung.**

(Dieter Hildebrandt)



### 9 Rechtliche Spezialthemen

#### 9.1 Verwaltungsrecht

##### 9.1.1 Fertigung von Bescheiden

Seminarnummer: 701

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Bescheide erlassen.

#### Seminarziel

- Bescheidtechnik verbessern
- Rationelles bescheiden beherrschen
- Risiko der Aufhebung eines Bescheides verringern
- Bürgernahe Bescheidsprache aneignen

#### Seminarinhalt

- Rechtliche Grundlagen für Bescheide und Bescheidinhalte
- Bestandteile eines Bescheides
  - notwendige Bestandteile
  - fakultative Bestandteile
- Form- und Verfahrensfragen
- Bekanntgabeadressaten eines Bescheides
- Begründung eines Bescheides
- Rechtsbehelfsbelehrung
- Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Sprachliche Gestaltung eines Bescheides

<b>Methodik</b>	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen anhand von ausgesuchten Fällen aus der Praxis
<b>Referent</b>	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
<b>Seminartermin</b>	06.05.2014, 9.00 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 132
<b>Teilnehmerzahl</b>	15



### 9.1.2 Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens

Seminarnummer: 702

#### Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### Seminarziel

- Problemfelder des LVwVfG erkennen/vertiefen
- Problemfelder des VwVfG erkennen/vertiefen
- Übersicht über die Einzelfälle der Rechtsprechung zu diesen Problem-bereichen erweitern
- Praxisbezogene Anwendung des Verwaltungsverfahrensrechts analysieren
- LVwVfG und VwVfG praxisbezogen anwenden

#### Seminarinhalt

- Aktuelle Themen zur VA-Lehre, insbes. zum elektronischen VA
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Anhörung Beteiligter
- Akteneinsicht
- Geheimhaltung
- Begründung, Wirksamkeit und Nichtigkeit des Verwaltungsaktes
- Heilung und Folgen von Verfahrens- und Formfehlern
- Aufhebung von Verwaltungsakten
- Rechtsbehelfe gegen behördliche Verfahrenshandlungen
- Bezüge zum europäischen Verwaltungsverfahren

<b>Methodik</b>	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen
<b>Referent</b>	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
<b>Seminartermine</b>	01.07.- 02.07.2014, jeweils von 9.00 – 16.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 132
<b>Teilnehmerzahl</b>	20



### 9.2 Datenschutz

Seminarnummern: 703, 704

- Workshop -

#### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der täglichen Arbeit mit personenbezogenen Daten umgehen und/oder diese weitergeben.

Es ist auch möglich, die besonderen Anforderungen auf Sachgebiets- oder Abteilungsebene zu erarbeiten.

Angesprochen sind insbesondere die IV/IT-Beauftragten, zu deren Aufgaben u. a. die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gehört.

#### Seminarziel

Mit der Vermittlung grundlegender Kenntnisse im Datenschutz wird die Sensibilität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Umgang, insbesondere bei der Weitergabe von personenbezogenen Daten erhöht.

#### Seminarinhalt:

- Recht auf informationelle Selbstbestimmung,
- Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes
- Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Alltag
- Erarbeitung von Umsetzungshilfen für die Praxis
- Erfahrungsaustausch

<b>Methodik</b>	Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele
<b>Referent</b>	Udo Schöppel, Behördlicher Datenschutzbeauftragter
<b>Seminartermine</b>	11.03.2014 (Seminar-Nr.: 703) 20.11.2014 (Seminar-Nr.: 704) jeweils von 8.30 – 12.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude II, Saal 132
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 9.3 Grundlagen des Vergaberechtes (VOB/A und VOL/A)

Seminarnummern: 705, 705a

#### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Fachbereichen der Verwaltung, die sich zum ersten Mal oder nur selten mit Vergabeverfahren befassen.

#### Seminarziel

Rechtsichere Erstellung der Vergabeunterlagen.

#### Seminarinhalt

- Grundlage der Vergabeverordnungen
- Anwendung der Vergabedienstanweisung (VgDA)
- Termine und Fristen im Vergabeverfahren
- „Form“ der Vergabeunterlagen
- Abwicklung des Vergabeverfahrens mittels SharePoint

<b>Methodik</b>	Vortrag, Diskussion
<b>Referentin</b>	Vera Dott, Leiterin der Zentralen Vergabestelle
<b>Seminartermine</b>	01.04.2014, von 8.30 - 11.30 Uhr (Seminar-Nr.: 705) 05.11.2014, von 8.30 – 11.30 Uhr (Seminar-Nr.: 705a)
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 132
<b>Teilnehmerzahl</b>	20



### 10 Gesundheitsförderung

#### 10.1 Aktive Mittagspause

**Seminarnummern: 801, 802, 803**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **Seminarziel**

In der Mittagspause entspannen und Kraft für die zweite Tageshälfte sammeln.

#### **Seminarinhalt**

Dies ist Ihre Auszeit in der Mitte des Tages.

Business Yoga, progressive Muskelentspannung, Koordinations- und Gedächtnisübungen nach Lust und Laune eröffnen Ihnen die Möglichkeit, erfrischt und entspannt in die zweite Tageshälfte zu starten.

Bitte warme Socken mitbringen. Matten werden von Seiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

<b>Referentin</b>	Ramona Mika-Lorenz Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY/EUY
<b>Seminartermine</b>	10-mal, 29.01.2014 - 02.04.2014 (Seminar-Nr. 801) 8-mal, 14.05.2014 – 09.07.2014 (Seminar-Nr. 802) (Ausfall am 04.06.2014 wg. städt. Betriebsausflug) 6-mal, 10.09.2014 – 15.10.2014 (Seminar-Nr. 803) ▪ jeweils Mittwochs, von 12.15 – 13.00 Uhr
<b>Veranstaltungsort</b>	Rathausgebäude I, Saal 101
<b>Teilnehmerzahl</b>	20



### 10.2 Augenschule für Beschäftigte mit Bildschirmarbeitsplätzen

**Seminarnummer: 804, 805**

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Bildschirmarbeitsplätzen.

#### **Seminarziel**

Sehtraining für die Entspannung der Augen bei der täglichen Arbeit am Bildschirm.

#### **Seminarinhalt**

Sie arbeiten täglich am Bildschirm? Dann kommen Ihnen vermutlich Trockenheit der Augen, Augenflimmern usw. bekannt vor. Mittels Entspannungs-, Augen- und Wahrnehmungsübungen sowie Lockerungs- und leichten Körperübungen kann in den meisten Fällen eine Linderung von Beschwerden erreicht werden. Dieser Workshop beinhaltet Übungen zum ganzheitlichen Sehtraining mit Hilfe von Augenheileurythmie.

Bitte mitbringen: bequeme Kleidung, Schuhe mit dünnen Sohlen, Woldecke.

<b>Methodik</b>	Entspannungs-, Augen- und Wahrnehmungsübungen
<b>Referentin</b>	Kayoko Uchiyama Dipl.-Heileurythmistin, Dipl.-Shiatsu-Praktikerin
<b>Seminartermine</b>	24.03.2014 von 13.00-16.00 Uhr (Seminar-Nr. 804) 09.09.2014 von 08.30-11.30 Uhr (Seminar-Nr. 805)
<b>Veranstaltungsort</b>	vhs, Hoevelstr. 6, Raum 118
<b>Teilnehmerzahl</b>	12



### 10.3 Anti- Stress auf Knopfdruck?

**Seminarnummern: 806, 807, 808**

Dieses Seminar resultiert aus einer Auswertung der Feedbackbögen der 2013 durchgeführten Gesundheitswoche bei der Stadtverwaltung Koblenz.

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **Seminarziel**

In der Mittagspause entspannen und Kraft für die zweite Tageshälfte sammeln.

#### **Seminarinhalt**

Wir alle reagieren auf unterschiedliche Art und Weise auf äußere Reize.

Gibt es einen Knopf den ich drücken kann?

Dieser Vortrag handelt vom Stress und der Macht der Gedanken über Entspannungstechniken zur Ruhe. Und natürlich gibt es wieder eine "Reise".

#### **Referentin**

Petra Busch

Mitarbeiter des EB 67/ Eigenbetrieb Grünflächen und Bestattungswesen

#### **Seminartermine/-orte**

*Rathausgebäude I, Saal 103*

Montag, 23.06.2014 (Seminar-Nr. 806)

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

*Hochhaus am Bahnhof, Raum*

Montag, 02.06.2014 (Seminar-Nr. 807)

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

*Ordnungsamt Koblenz, Raum*

Dienstag, 17.06.2014 (Seminar-Nr. 808)

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

**jeweils von 12.30 bis 13.30 Uhr**



### 10.4 Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz

Auch in diesem Jahr besteht das Angebot, Gesundheitskurse aus dem laufenden vhs Programm mit einer Erstattung der Teilnahmegebühr in Höhe von 20 Prozent der Kurskosten zu besuchen.

Die Möglichkeit der Erstattung ist an den Nachweis einer 80 prozentigen Teilnahme gekoppelt. Gründe einer Nichtteilnahme werden nicht berücksichtigt. Durch diese Kurskooperation ist ein erweitertes Angebot im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung möglich.

Die Erstattung erfolgt maximal für 2 Kurse pro Mitarbeiter/in.

Die interessierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen melden sich direkt und unmittelbar im üblichen Anmeldeverfahren bei der VHS an. Nach Kursablauf kann die Teilnahmebestätigung für eine 20prozentige Kostenerstattung dem Haupt- und Personalamt vorgelegt werden.

#### Kursangebote aus dem vhs- Frühjahrsprogramm 2014

(online buchbar ab 03.02.2014)

Kurstitel	Kursnummer, reguläre Gebühr
Mit Achtsamkeit gegen den Alltagsstress - die MBSR-Methode	3.0102, 99,00 €
Entspannt in den Feierabend	3.0110, 64,80 €
Progressive Muskelentspannung	3.0115, 74,80 €
Einführung in das autogene Training	3.0116, 74,80 €
Power-Yoga-Rücken	3.0123, 93,00 €
Power-Yoga-Rücken	3.0124, 93,00 €
Yoga für Körper, Geist und Seele	3.0125, 90,40 €
Yoga für Körper, Geist und Seele	3.0126, 90,40 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0128, 69,60 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0129, 69,60 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0130, 69,60 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0131, 69,60 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0132, 90,80 €
Yoga - Raum für Bewegung, Lebendigkeit und Entspannung	3.0133, 61,00 €
Kurstitel	Kursnummer,



## Gesundheitsförderung

	reguläre Gebühr
Sivananda-Yoga	3.0134, 49,00 €
Business Yoga	3.0135, 26,95 €
Yoga-Nidra	3.0136, 26,95 €
Qigong	3.0142, 52,40 €
Tai Chi Chuan für Anfänger	3.0145, 67,00 €
Tai Chi Chuan Vertiefungskurs	3.0146, 67,00 €
Tai Chi Chuan Vertiefungskurs	3.0147, 67,00 €

### Hinweise:

- Das Frühjahrsprogramm der vhs erscheint im Internet unter [www.vhs-koblenz.de](http://www.vhs-koblenz.de) am 03. Februar 2014 oder Sie wenden sich direkt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der vhs unter 129 - 3711, - 3705
- Kurse aus dem Herbstprogramm 2014 sind ab Mitte August buchbar.



### 10.5 Hinweis: Sportangebote der Verwaltungssportgemeinschaft

Die Verwaltungssportgemeinschaft (VSG) e.V. bietet Ihnen und Ihren Angehörigen - zu familienfreundlichen Preisen - folgende Freizeitvergnügen und Sportarten an:

■ Tennis:

Auf der gepflegten 3-Platz-Anlage in Koblenz-Lützel, Schartwiesenweg/Dickersweg (in der Nähe des Campingplatzes) auch Training für Kinder/Jugendliche (Mai-Oktober). Keine Aufnahmegebühr - kostenfreie Schnupperkurse!

■ Fußball:

Mit der traditionsreichen VSG-Fußballmannschaft (im Sommer) Freundschaftsspiele montags von 17.00 - 19.00 Uhr auf der Bezirkssportanlage Schmitzers Wiese, KO-Moselweiß, Maigesetzweg gegen Firmen und andere Verwaltungen - auch die unserer Partnerstädte - insbesondere Novara.

■ Krafttraining/Schwimmen, Bouleanlage :

Jede Jahreszeit ist die richtige Zeit, an die eigene Gesundheit zu denken und sich fit zu halten.

Darum bieten wir, die Gymnastikabteilung der Verwaltungssportgemeinschaft, donnerstags von 16.30 Uhr bis 18.00 Uhr im Krafraum der Grundschule Koblenz-Karthause ein leichtes Krafttraining an.

Anschließend ab 18.00 Uhr können wir in der angrenzenden Schulschwimmhalle noch ausgiebig schwimmen und die angespannten Muskeln lockern.

Wenn in den Schulferien der Krafraum und während der Freibadsaison die Schulschwimmhalle geschlossen sind, treffen wir uns im Frühjahr, Sommer und Herbst im Stadtwald zum Walken, Joggen und Klönen. Im Sommer können wir das Freibad Oberwerth nutzen.

Seit Mai 2012 ist die neue Boule-Bahn auf unserer Tennisanlage im Schartwiesenweg in KO-Lützel einsatzbereit. Die beste Gelegenheit für sportlich Ungeübte jeden Alters, sich wieder an der frischen Luft zu bewegen.

Interessiert oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an:

- Heinz Hennes, Abteilungsleiter für Tennis, Telefon: 801497
- Karl-Werner Heiden, Abteilungsleiter für Fußball, Amt 52, Telefon: 129-1554
- Kurt Weinand, 1. Vorsitzender , Amt 20, Telefon: 129-1404

Nähere Informationen finden Sie im Internet unter [www.vsg-koblenz.de](http://www.vsg-koblenz.de).



### 10.6 Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz

Die Unfallkasse Rheinland-Pfalz bietet eine Vielzahl von kostenlosen Seminaren, Fachtagungen und Projekten an - für zahlreiche Zielgruppen und mit ganz unterschiedlichen Schwerpunkten.

Die Teilnahme an den Angeboten der Unfallkasse Rheinland-Pfalz ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz kostenfrei.

Weitere Informationen sind im Internet unter [www.ukrlp.de/service/seminare](http://www.ukrlp.de/service/seminare) abrufbar. Neben den dort genannten Ansprechpartner/innen stehen innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz die im Impressum genannten Ansprechpersonen zur Verfügung.

#### 10.6.1 Leiter/innen, Erzieher/innen in Kindertageseinrichtungen

- Schau mal, was ich kann – Einführungsseminar in die Bewegungsförderung (Seminarnummer 20.8)
- Ich und du gehören dazu – Bewegungsförderung für drei- bis sechsjährige Kinder (Seminarnummer 20.9.1)
- Rückengesundheit in der Kindertageseinrichtung (Seminarnummern 20.10.1, 20.10.2, 20.10.3, 20.10.4, 20.10.5)
- Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter in der Kita (Seminarnummern 20.12.1, 20.1.1, 20.12.2)
- Mit Kindern sicher unterwegs (Seminarnummern 20.6.1, 20.6.2, 20.6.3)
- Erfahrungsaustausch – Fragestellungen im Kita-Alltag zu möglichen Gefährdungen der Kinder (Seminarnummer 20.3.1, 20.3.2)
- Wir für uns – Gesunde Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten (Seminarnummer 20.7.1, 20.7.2)
- Sicherheit im Kita-Alltag – Ein Erfahrungsaustausch (Seminarnummern 20.5.1, 20.5.2)
- Wie gehe ich mit Aufsicht und Haftung um? (Seminarnummern 20.4.1, 20.4.2)

#### 10.6.2 Schulsozialarbeiter/innen

- Konfliktmanagement (Seminarnummer 21.11)
- Selbstreflexion: Für Konflikte gewappnet (Seminarnummer 21.12)
- Kommunikation im Konflikt (Seminarnummer 21.13)
- Mediation/Schülerstreitschlichtung – Konfliktlotsen (Seminarnummern: 21.9.1, 21.9.2, 21.9.3)



### **10.6.3 Hausmeister/innen**

- Fachveranstaltung für die Wartung von Sportgeräten in Sporthallen (Seminarnummer 24.1)
- Einweisung in die Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel nach der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (GuV-V A3) und der Betriebssicherheitsverordnung (Seminarnummer 24.6)
- Sicherheit und Gesundheitsschutz für die kommunalen Bauverwaltungen (Seminarnummern 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)

### **10.6.4 Mitarbeiter/innen im Schulsekretariat**

- Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Schule für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schulsekretariat (Seminarnummer 21.32.1, 21.32.2)

### **10.6.5 Mitarbeiter/innen, die dienstlich ein Fahrzeug nutzen**

- Sicherheitstraining (SHt) für Pkw- und Motorradfahrerinnen und –fahrer

### **10.6.6 Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt**

- Deeskalationstraining für Beschäftigte mit Kundenkontakt (Seminarnummern: 1.10.1, 1.10.2, 1.10.3)



Wer aufhört,  
besser werden zu wollen,  
hört auf, gut zu sein.

(Marie v. Eber-Eschenbach)





### Seminaranmeldung

Die Anmeldung ist einfach und schnell im Intranet/Internet unter „Intern – Personalentwicklung“ möglich.

Wenn die Anmeldung über das Intranet/Internet nicht möglich ist, verwenden Sie bitte dieses Formular.

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Amt/Eigenbetrieb \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Email-Adresse \_\_\_\_\_

Seminar: Nummer \_\_\_\_\_

Seminar: Termin/e \_\_\_\_\_

- Die im Programmheft abgedruckten Teilnahmebedingungen werden anerkannt.
- Die Seminarteilnahme ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange mit dem direkten Vorgesetzten abgestimmt.<sup>1</sup>

Name des direkten Vorgesetzten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Betrifft nur Seminare/Kurse, die innerhalb der Dienstzeit stattfinden.