

Thüringische Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie e.V.



Erfurt

**Seminarangebot
Januar–Mai
2010**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in dieser Broschüre übergeben wir Ihnen unser Seminarprogramm für das erste Halbjahr 2010.

Wir haben uns wiederum bemüht, Ihre Interessen und Wünsche für Veranstaltungen zu den unterschiedlichsten Themen zu berücksichtigen und sind sicher, dass unsere Seminare dazu beitragen, Ihr fachübergreifendes und arbeitsplatzbezogenes Wissen zu erweitern. **Aktuell bieten wir ein Seminar zur Vorbereitung der Personalratswahlen 2010 und zu den Änderungen der HOAI an.**

Melden Sie sich bitte auf dem beiliegenden Formular bzw. formlos auf Kopfbogen über Ihre Personalabteilung für das konkrete Seminar an.

Fragen, die nach Ihrem Wunsch in Seminaren behandelt werden sollten, können uns mit der Anmeldung oder per E-Mail: info@vwa-erfurt.de übergeben werden.

Die Teilnehmerkosten betragen für **Eintagesseminare 50,- €** und für **Zweitagesseminare 87,- €**.

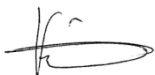
Die Veranstaltungen finden zu dem betreffenden Termin jeweils von 8.30–16.00 Uhr in Erfurt, Espachstr. 3, statt. Spätestens zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns eine schriftliche Einladung zum betreffenden Seminar. Eine kostenfreie **Stornierung** ist bis 14 Tage vor Beginn des Seminars möglich. Bei späteren Absagen wird der Betrag in voller Höhe erhoben.

Sollten sich für ein Seminar nur sehr wenige Teilnehmer anmelden, müssen wir die Veranstaltung leider absagen.

Bei einer genügenden Anzahl von Teilnehmern führen wir die ausgewiesenen Seminare bzw. auch andere gewünschte Themen direkt in Ihrer Einrichtung in Form von Inhouse-Seminaren durch. Setzen Sie sich bei Interesse bitte rechtzeitig mit uns in Verbindung.

Das vorliegende Seminarangebot finden Sie auch im Internet unter **www.vwa-erfurt.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme an unseren Fortbildungsveranstaltungen.



RA Dr. Ulrike Kilian
Geschäftsführerin

Studiengänge

Verwaltungs-Betriebswirt (VWA).....	4
Betriebswirt (VWA).....	4
Aufbaustudiengang Wirtschaftsrecht	5

Seminare

Sachgebiet A: Personalwesen

A 1	Vorbereitung der Personalratswahl 2010.....	6
A 2	Fragen der Beamtenversorgung	7
A 3	Spezifische Probleme zum Thüringer Reisekostengesetz und zur Thüringer Trennungsgeldverordnung	8
A 4	Arbeitsrecht für die öffentliche Verwaltung.....	9

Sachgebiet B: Finanzwesen

B 1	Neues Kommunales Finanzwesen Einführung in die Doppik (Betriebswirt- schaftliche Grundlagen – Teil I) (2 Tage).....	10
B 2	Zuwendungsrecht I.....	10
B 3	Zuwendungsrecht II	11
B 4	Zuwendungsrecht III	11
B 5	Zuwendungsrecht IV.....	11
B 6	Neues Kommunales Finanzwesen Einführung in die Doppik (Betriebswirt- schaftliche Grundlagen – Teil II) (2 Tage)	12
B 7	Die Besteuerung der Körperschaften öffentlichen Rechts mit ihren Betrieben gewerblicher Art unter Berücksichtigung der Steuerveränderungen	12
B 8	Änderung in der Bilanzierung entsprechend dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetzes	13

Sachgebiet C: Bauwesen/Umwelt

C 1	Die neue HOAI 2009.....	14
C 2	VOB aus baupraktischer Sicht (2 Tage).....	15
C 3	VOB – Teil A und B – sowie HOAI aus juristischer Sicht	16

Sachgebiet D: Verwaltungsrecht/Privatrecht

D 1	Liegenschaftsrecht (2 Tage)	17
D 2	Formelle Fehler im Verwaltungsakt.....	18
D 3	Insolvenzrecht in der Praxis der öffentlichen Verwaltung (2 Tage).....	19
D 4	Bürgerliches Recht für die öffentliche Verwaltung.....	20
D 5	Materielle Fehler im Verwaltungsakt	20
D 6	Abfassen gerichtsfester Bescheide	21
D 7	Recht der Kommunalaufsicht.....	21

Sachgebiet E: Soziale Kompetenz, Kommunikation, Managementtechniken

E 1	Kommunikation und Gesprächsführung (2 Tage).....	22
E 2	Zeit- und Selbstmanagement (2 Tage).....	23
E 3	Moderation und Präsentationstechniken (2 Tage).....	25
E 4	Konflikttraining (2 Tage).....	26
E 5	Wirkungsvolle und erfolgreiche Kommu- nikation – Erfolg in kritischen Situationen (2 Tage).....	27
E 6	Professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung.....	28

Sachgebiet F: Wirtschaftsenglisch	30
--	-----------

Verwaltungswissenschaftlicher Zweig

Abschluss:	Verwaltungs-Betriebswirt (VWA)
20. Studiengang:	23.09.2010–20.07.2013 freitags 17.00–20.15 Uhr sonnabends 8.00–15.30 Uhr (6 Semester, ca. dreimal monatl.)
Teilnehmergebühren:	495,- € pro Semester einschließlich Skript- und Prüfungsgebühren
Studienort:	Gästehaus Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 14
Zulassungsvoraussetzungen:	– Berufsabschluss – Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Wirtschaftswissenschaftlicher Zweig

Abschluss:	Betriebswirt (VWA)
20. Studiengang:	23.09.2010–20.07.2013 freitags 17.00–20.15 Uhr sonnabends 8.00–15.30 Uhr (6 Semester, ca. dreimal monatl.)
Teilnehmergebühren:	495,- € pro Semester einschließlich Skript- und Prüfungsgebühren
Studienort:	Gästehaus Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 14
Zulassungsvoraussetzungen:	– Berufsabschluss, – mindestens 3jährige berufliche Tätigkeit bis zum Zeitpunkt der Prüfung

Eine Informationsveranstaltung zu den Studiengängen findet am **28.04.2010**, 19.00 Uhr, in unserer Geschäftsstelle, Erfurt, Espachstraße 3, statt.

Aufbaustudiengang Wirtschaftsrecht

Abschluss:	Fachbetriebswirt Wirtschaftsrecht (VWA)
5. Studiengang:	12.02.2010–April 2011 freitags 17.00–20.15 Uhr sonnabends 8.30–16.00 Uhr (3 Semester, jeweils 7 Wochen- enden)
Teilnehmergebühren:	340,00 € pro Semester einschließlich Prüfungsgebühren
Studienort:	Gästehaus Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 14
Zulassungsvor- aussetzungen:	<ul style="list-style-type: none">– Abschluss eines VWA- Studiums zum Betriebswirt (VWA) bzw. Verwaltungs- Betriebswirt (VWA)– Abschluss eines Hochschul- studiums im kaufmännischen bzw. juristischen Bereich

Sachgebiet A:**Personalwesen****Seminar A 1:****Vorbereitung zur Personalratswahl 2010**

Schwerpunkte:

Die gründliche, korrekte und rechtzeitige Vorbereitung und die Beachtung aller Vorschriften sind notwendige Voraussetzungen dafür, dass die 2010 anstehende Wahl des Personalrats erfolgreich durchgeführt werden kann. Dieses Seminar wendet sich an alle Dienststellen, an Personalratsmitglieder und an Mitglieder von Wahlvorständen, die dazu ihren Beitrag leisten wollen.

Inhalte:

1. Bildung der Wahlvorstände
2. Vorabstimmungen
3. Zusammensetzung der zu wählenden Personalvertretungen
4. Wahlausschreiben und -verfahren
5. Wahldurchführung
6. Besondere Regelungen
7. Wahlanfechtungen

Zeit:

09.02.2010 und 24.02.2010
(die Veranstaltung wird 2 x angeboten und ist jeweils auf 20 Teilnehmer beschränkt)

Referent:

Herr Regierungsdirektor Melz,
Referent für Personalvertretungsrecht, Thüringer Innenministerium

Seminar A 2:

Allgemeine Fragen der Beamtenversorgung (2 Tage)

Schwerpunkte:

Anspruch auf Beamtenversorgung, ruhegehaltfähige Dienstzeiten, Berechnung des Ruhegehalts, Zusammentreffen von Ruhegehalt und Renten unter spezifischer Berücksichtigung von DDR-Lebensläufen, Zusammentreffen von Ruhegehalt mit sonstigen Bezügen, Unterhaltsbeiträge, Dienstunfallversorgung, Versorgungslastenverteilung nach § 107 b, Altersteilzeit; Ausblick auf zu erwartende Änderungen in der Beamtenversorgung des Bundes

Zeit:

03.03. und 23.03.2010

Referent:

Herr Regierungsdirektor Zahn,
Thüringer Finanzministerium

Seminar A 3:**Spezifische Probleme zum
Thüringer Reisekostengesetz
und zur Thüringer Trennungsgeldverordnung**

Schwerpunkte:

- Ermittlung der Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung gemäß §§ 4, 5 ThürRKG, insbesondere bei Beginn oder Ende einer Dienstreise am Wohnort
- Ermittlung des Tagegeldanspruchs und ggf. steuerpflichtiger Beträge bei unentgeltlicher Verpflegung
- Abrechnung der Reisekostenvergütung bei Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gemäß § 15 ThürRKG
- Abrechnung von Trennungsgeld bei auswärtigem Verbleiben und täglicher Rückkehr an den Wohnort, auch unter Berücksichtigung der Sonderbestimmungen des § 9 ThürTGV (Aus- und Fortbildung) sowie Ermittlung der steuerpflichtigen Beträge

Zeit:

04.03.2010

Referent:

Frau Amtsrätin Geyer,
Thüringer Finanzministerium

Seminar A 4:

Arbeitsrecht für die öffentliche Verwaltung – aktuelle Rechtsprechung im Arbeitsrecht

Schwerpunkte:

Arbeitsrecht ist Richterrecht. Die Kenntnis der wichtigen und praxisrelevanten Urteile ist unerlässlich für die Personalarbeit in der Verwaltung. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern die neuste Entwicklung der Rechtsprechung und Gesetzgebung im Arbeitsrecht anhand von praktischen Beispielfällen zu vermitteln. Schwerpunkte werden gelegt auf das Kündigungsrecht, Regelungen zur Befristung von Arbeitsverträgen und Besonderheiten bei gesondert geschützten Arbeitnehmern (Schwerbehinderte, Elternzeit und Mutterschutz).

Zeit:

11.05.2010

Referent:

Herr Dr. Halfpap,
Fachanwalt für Arbeitsrecht,
Erfurt

Sachgebiet B:**Finanzwesen****Seminar B 1:****Neues Kommunales
Finanzwesen – Einführung in
die Doppik
(Betriebswirtschaftliche
Grundlagen – Teil I) (2 Tage)**

Schwerpunkte:

- Aufbau und Aufgaben des Rechnungswesens
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur und Inventurverfahren
- Aufbau von Inventur und Bilanz
- Organisation der Buchführung
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Ergebnisrechnung
- Bildung von Buchungssätzen
- Ertrags- und Aufwandsarten
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Bücher des Rechnungswesens
- Anwendungsfälle

Zeit:

08.02. und 22.02.2010

Referent:

Frau Dipl.-Wirtschaftlerin Utke,
Unternehmensservice, Weimar**Seminar B 2:****Zuwendungsrecht I**

Schwerpunkte:

Rechtliche Grundlagen,
Verwaltungsvorschriften;
Allgemeine und Besondere
Nebenbestimmungen; Begriff,
Arten, Veranschlagung; Antrag,
Bewilligung, Auszahlung

Zeit:

23.03.2010

Referent:

Herr Ministerialrat Steinmetz,
Thüringer Rechnungshof

Seminar B 3:

Zuwendungsrecht II

Schwerpunkte: Zuwendungsfähige Ausgaben, Kosten; Bewilligungszeitraum; Besserstellungsverbot; Finanzierungsarten; Änderung der Finanzierung; Verwendungsnachweis; Verwendungsnachweisprüfung, Stichproben; Weitergabe von Zuwendungen

Zeit: 13.04.2010

Referent: Herr Ministerialrat Steinmetz,
Thüringer Rechnungshof

Seminar B 4:

Zuwendungsrecht III

Schwerpunkte: Ergänzende Erlasse zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 ThürLHO, Institutionelle Förderung, Wirtschaftsplan und dessen Prüfung, Aufbewahrungsbestimmungen, Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungen, Ermessen der Verwaltung

Zeit: 27.04.2010

Referent: Herr Ministerialrat Steinmetz,
Thüringer Rechnungshof

Seminar B 5:

Zuwendungsrecht IV

Schwerpunkte: Erstattung und Verzinsung, Ermessen der Verwaltung und ermessenslenkende Urteile, EU-Beihilferecht mit entsprechenden Urteilen

Zeit: 18.05.2010

Referent: Herr Ministerialrat Steinmetz,
Thüringer Rechnungshof

Seminar B 6: **Neues Kommunales Finanzwesen – Einführung in die Doppik (Betriebswirtschaftliche Grundlagen- Teil II) (2 Tage)**

- Schwerpunkte:
- Abschreibungen von Vermögensgegenständen
 - Buchungen im Personalbereich
 - Sachbezüge und vermögenswirksame Leistungen
 - Buchungen im Beschaffungsbereich
 - Buchhalterische Behandlung von Steuern im Beschaffungsbereich
 - Buchungen im Finanzbereich
 - Durchlaufende Posten
 - Anschaffung und Verkauf von Anlagegütern
 - Anwendungsfälle

Zeit: 13.04. und 20.04.2010

Referent: Frau Dipl.-Wirtschaftlerin Utke, Unternehmensservice, Weimar

Seminar B 7: **Die Besteuerung der Körperschaften öffentlichen Rechts mit ihren Betrieben gewerblicher Art unter Berücksichtigung der Steueränderungen**

Schwerpunkte: Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsätze der Besteuerung, Steuerverzinsung, Erstellen der Jahresabschlüsse bei Betrieben gewerblicher Art, Hinweise, Verfahrensfragen aus der Sicht der Finanzbehörde und unter

Berücksichtigung aktueller gesetzlicher Regelungen, Übungen an praktischen Beispielen

Zeit: 22.04.2010

Referent: Frau Steueramtfrau Wohllebe, Finanzamt Sondershausen

Seminar B 8: Änderungen in der Bilanzierung entsprechend dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BiMoG) ab 2009 (umfangreichste Änderung des Bilanzierungsrechts seit 20 Jahren)

- Schwerpunkte:
- Neuregelung der Buchführungs-, Inventur- und Bilanzierungspflicht
 - Änderung der Bilanzierungsgrundsätze nach HGB
 - Neue Ansatz-, Ausweis- und Bewertungsbestimmungen
 - Aufbereitung der Jahresabschlüsse
 - Konsolidierung von Jahresabschlüssen
 - Änderung der Berichtsbestimmungen

Voraussetzung: Kenntnisse der Bilanzierung nach HGB und Grundkenntnisse in der Doppik

Zeit: 17.05.2010

Referent: Frau Dipl.-Wirtschaftlerin Utke, Unternehmensservice Weimar

Sachgebiet C***Bauwesen / Umwelt*****Seminar C 1:****Die neue HOAI 2009**

Schwerpunkte:

Vermittlung von Struktur und wesentlichen Inhalten der neuen HOAI 2009 im Vergleich zur bisherigen Rechtslage. Weiterhin hat das Seminar die Vermittlung der rechtlichen Grundlagen im Spannungsfeld zwischen Vertragsrecht und Preisrecht zum Ziel und soll praxisnahe Lösungen bei der Gestaltung und Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen aufzeigen

Zeit:

11.02.2010

Referent:

Herr Prof. Dr. habil. Baumbach,
Unternehmensberater, Weimar

Seminar C 2:

VOB aus baupraktischer Sicht (2 Tage)

Schwerpunkte:

- Recht der Vergabe öffentlicher Bauaufträge: VOB/A als Rechtsrahmen für Vergaben, EU-Legislativpaket, ÖPP - Beschleunigungsgesetz
- Werkvertrag und VOB: Inhalt des Werkvertrages nach BGB, Forderungssicherungsgesetz 2009, Zusammenhang und Unterschiede Werkvertrag und VOB, die Bedeutung des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Vergabe – VOB Teil A: Chronologische Schritte des Vergabeverfahrens, wichtige Änderungen 2009, Abschnitt 1, Teil A, das Präqualifikationsverfahren, technische Spezifikationen, Wertung der Angebote, wichtige Änderungen 2009, Abschnitte 2–4, Teil A
- Bauvertrag – VOB Teil B: Inhalt des Bauvertrages nach VOB/B, Vertragsumfang und vorzeitige Auflösung, Ausführung, Vergütung
- Allgemeine Technische Vertragsbedingungen – VOB Teil C: Inhalt und Gliederung der VOB Teil C, Aufbau der einzelnen ATV von Bauleistungen, wichtige Neuregelungen einzelner Gewerke

Zeit:

04.03. und 25.03.2010

Referent:

Herr Prof. Dr. habil. Baumbach, Unternehmensberater, Weimar

Seminar C 3:**VOB – Teil A und B – aus
juristischer Sicht**

Schwerpunkte:

- Besprechung von Entscheidungen der Vergabekammern und -senate der Oberlandesgerichte
- Vertiefung grundlegender Gesetzeskenntnisse, Fälle aus der neuesten Rechtsprechung, Erörterung von Grundsatz- und Leitentscheidungen unter Einbeziehung des neuen Forderungssicherungsgesetzes

**(Es werden neue Fälle und
Entscheidungen vorgetragen,
keine Wiederholung
bisheriger Beispiele)**

Zeit:

14.04.2010

Referent:

Herr Rechtsanwalt Kupfrian,
Erfurt

Sachgebiet D: *Verwaltungsrecht /Privatrecht*

Seminar D 1: **Liegenschaftsrecht (2 Tage)**

Schwerpunkte:

- Das Grundbuch (Struktur des Grundbuchs, Antrag, Bewilligung, Eintragung; die Funktion der Vormerkung; Rangverhältnisse)
- Der Grundstückskaufvertrag (Grundmuster; Sonderfall: Verkauf einer Teilfläche; Sonderfall: Abwicklung über Treuhandkonto)
- Das Grundstück als dingliche Sicherheit für Kredite (Grundschuld und Hypothek; Formulare von Banken; Sonderfall: die Grundschuldbestellung aufgrund Belastungsvollmacht)
- Das Wohnungseigentum (Begründung; Übertragung)
- Dienstbarkeiten/Reallasten
- Vorkaufsrechte
- Erbbaurechte

Zeit:

02.03. und 23.03.2010

Referent:

Herr Notar Dr. Renner,
Erfurt

Seminar D 2:**Formelle Fehler im
Verwaltungsakt**

Schwerpunkte:

Die formelle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten:

- Zuständigkeitsregelungen, Verfahrens- und Formvorschriften;
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten (unter besonderer Berücksichtigung des Zustellungsreformgesetzes), Übung an praktischen Beispielen

Zeit:

12.04.2010

Referent:

Herr Dr. Böck,
Richter am Landessozialgericht
Erfurt

Seminar D 3: **Insolvenzrecht in der Praxis der öffentlichen Verwaltung (2 Tage)**

Schwerpunkte: Verfahrensablauf der Unternehmens- und Verbraucherinsolvenz; Restschuldbefreiungsverfahren; Forderungsanmeldung, insbesondere Grundsteuerforderungen; Besonderheiten bei Forderungen aus unerlaubter Handlung; Unterscheidung von Insolvenzforderungen und Masseverbindlichkeiten; Neugläubigerforderungen; Aufrechnung von Forderungen; Auswirkungen der Insolvenz auf Einzelzwangsvollstreckungsmaßnahmen; Anfechtung; freihändiger Grundstücksverkauf durch den Insolvenzverwalter, Freigabe von Gegenständen aus der Insolvenzmasse; Teilnahme an Gläubigerversammlungen, Arbeit an praktischen Beispielen;

Zeit: 14.04. und 21.04.2010

Referent: Herr Justizoberinspektor Nickol, Diplom-Rechtspfleger (FH), Verwaltungs-Betriebswirt (VWA), Amtsgericht Erfurt/ Verwaltungsfachhochschule Rotenburg/F.

Seminar D 4: **Bürgerliches Recht für die öffentliche Verwaltung, insbesondere Rechtsprobleme der rechtsgeschäftlichen und gesetzlichen Vollmacht**

Schwerpunkte: Darlegung wesentlicher gesetzlicher Grundlagen des BGB, die für die Verwaltungspraxis von Bedeutung sind. Festigung an praktischen Beispielen und Fällen. Es werden gezielt spezielle Probleme der Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung und Berücksichtigung **des neuen Betreuungs- und Patientenverfügungsgesetzes** besprochen.

Zeit: 20.04.2010

Referent: Herr Rechtsanwalt Karl, Erfurt

Seminar D 5: **Materielle Fehler im Verwaltungsakt**

Schwerpunkte: Die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten: Rechtsanwendungsfehler, insbesondere Subsumtion, Beurteilungsspielraum, Ermessen, Verhältnismäßigkeit

Zeit: 28.04.2010

Referent: Herr Dr. Böck, Richter am Landessozialgericht Erfurt

Seminar D 6:	Abfassen gerichtsfester Bescheide
Schwerpunkte:	Formeller Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Bescheidbestandteile, Ausgangsbescheide, Bescheidssprache, Beispiele und Übungen
Zeit:	12.05. und 19.05.2010
Referent:	Herr Koschnick, Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Gotha

Seminar D 7:	Rechte der Kommunalaufsicht
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">– Vertiefung der einschlägigen kommunalrechtlichen Rechtsvorschriften– Erörterung der Kompetenzen der Rechts- und Fachaufsicht– Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden– Verwaltungspraxis-Beanstandungen– Rechte und Pflichten der Stadträte– Problemfelder der §§ 64, 66 ThürKo– Kommunale GmbH's
Zeit:	11.5.2010
Referent:	Herr Kupfrain, Rechtsanwalt, Erfurt

Sachgebiet E:**Soziale Kompetenz,
Kommunikation,
Managementtechniken****Seminar E 1:****Kommunikation und
Gesprächsführung (2 Tage)**

Schwerpunkte:

Fachliches Wissen und Können allein sind nicht ausreichend für den beruflichen Erfolg. Ihre Ziele erreichen Sie nur, wenn es Ihnen gelingt, Ihre Kunden, Mitarbeiter, Vorgesetzten oder Kollegen von Ihren Ideen und Wünschen zu überzeugen. In diesem Seminar trainieren Sie den Einsatz erfolgreicher Methoden für die Gesprächsvorbereitung und -durchführung und lernen die passenden Gesprächsführungstechniken für unterschiedliche Gesprächspartner kennen. Sie erhalten ein Feedback zu Ihrer Wirkung und Ihrem Verhalten in unterschiedlichen Gesprächssituationen.

- Prinzip der Kommunikation: Senden und Empfangen
- Sache und Beziehung – was dominiert?
- Genau und aktiv zuhören und wahrnehmen
- Positiv in Kontakt kommen: der gute Draht zum Anderen
- Kritik- und Konfliktgespräche
- Weg vom Problem, hin zum Ziel
- Wer fragt, der führt: Fragetypen und Fragetechniken
- Argumentieren, aufeinander eingehen

- Feedback und Kritik konstruktiv geben/nehmen
- Ergebnisse erzielen und festhalten
- Störungen im Kommunikationsprozess

Zeit: 08.02. und 09.02.2010

Referent: Frau Kaufmann,
Managementtrainerin, Erfurt

Seminar E 2: Zeit- und Selbstmanagement (2 Tage)

Schwerpunkte: Der häufig zu hörende Satz: „*Ich habe keine Zeit*“ ist objektiv falsch. Jeder von uns hat pro Tag gleich viel Zeit: genau 86.400 Sekunden. Jeder von uns hat die gleiche Zeit. Die Frage ist lediglich, wie wir unsere Zeit nutzen, welche Prioritäten wir setzen. Erfolgreiche Menschen betreiben ein strategisches Selbstmanagement. Ziel dieses Seminars ist es, dass die Teilnehmer die Effektivität und die Effizienz Ihres Zeit- und Selbstmanagements verbessern lernen. Sich selbst zu organisieren, Aufgaben zu delegieren und die eigenen Zeitdiebe und Aufschiebstrategien zu entlarven, ist der Inhalt dieses Seminars. Erkennen der Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsverhaltens, Verbesserung der Leistungsfähigkeit, Optimierung der Arbeitsergebnisse.

Angaben zum Inhalt:

- Zeitanalyse – Das individuelle Zeitkapital
- Kampf gegen die Zeitverschwender – Zeitdiebe und Zeitfallen
- Zeitplanungstechniken
- Planungs- und Systemhilfen
- praktische Anregungen zur Verbesserung der Zeitplanung
- Zeit und Stress: Dem Stress auf der Spur, Stressfaktoren unmittelbar angehen

Zeit:

(das Seminar wird zweimal angeboten)

23.02. und 24.02.2010

17.05. und 18.05.2010

Referent:

Frau Koukal,
Managementtrainerin, Jena

Seminar E 3:

Moderation und Präsentationstechniken (2 Tage)

Schwerpunkte:

Projekte packend präsentieren, die Zuhörer fesseln, Ideen vermitteln: Auftreten, Rhetorik und die Auswahl der Präsentationsmedien bestimmen den Grad Ihrer Überzeugung. Professionelle Moderationstechniken helfen Ihnen, Gespräche in Meeting und Konferenz methodischer zu führen und erfolgreicher mit Gruppen zu arbeiten. Es geht in diesem Seminar um das Erfahren und Einüben von Methoden und um das Erkennen des eigenen Stils im Umgang mit Gruppen. Entsprechend gestaltet sich die Methodik dieses Seminars.

- Analyse/Systematisierung des Themas – Planung und Ablauf einer Moderation
- Kommunikation in/vor Gruppen – Psychologische Grundlagen
- Bedeutung von Visualisierung, der Einsatz unterschiedlicher Medien
- Präsentationstechniken – schriftlich, optisch, akustisch
- Präsentationsmedien und ihr Einsatz – was, wann, wo, wie
- Körpersprache
- Moderationsregeln für Sitzungen und Diskussionen
- Verhalten bei Konflikten
- Präsentationsübungen

Zeit:

01.03. und 02.03.2010

Referent:

Frau Kaufmann,
Managementtrainerin, Erfurt

Seminar E 4:**Konflikttraining (2 Tage)**

Schwerpunkte:

Oft verhalten wir uns in Konfliktsituationen falsch. Wir tun dies meist intuitiv, ohne viel zu überlegen. Das führt nicht selten dazu, dass wir uns über uns selbst und andere ärgern. Menschen sind „konfliktträchtige“ Wesen, daher sollte man sich mit der Dynamik von Konflikten beschäftigen. Das Seminar liefert Ihnen das Handwerkszeug für besseres Konfliktverhalten und ermöglicht Ihnen eine systematische Steigerung Ihrer Konfliktkompetenz.

Überprüfung der eigenen Einstellung gegenüber Konflikten, Kennenlernen von konstruktiven Bewältigungsstrategien, Schnelles Erkennen von Konflikten, Konstruktiver Umgang mit Konflikten

Angaben zum Inhalt:

Definition „Konflikt“, Arten und Formen des Konfliktverhaltens, Konfliktstile, Ursachen eines Konfliktes, Eskalationsstufen von Konflikten, Analyse von Konflikten, mindestens 12 Chancen, aus Konflikten zu lernen, Phasen eines Konfliktgespräches, Methoden der Konfliktbearbeitung, Strategien zur Konfliktlösung, Möglichkeiten zur Konfliktvermeidung

Zeit:

21.04. und 22.04.2010

Referent:

Frau Koukal,
Managementtrainerin, Jena

Seminar E 6:**Professionelle Schriftstücke
in Wirtschaft und Verwaltung**

Schwerpunkte:

In der modernen Bürokommunikation sind Mitarbeiter gehalten, für professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung bestimmte Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung zu beachten. Zudem gelten die neuen Rechtschreibregeln. Bestimmte Standards des gekonnten Textens sollten gepflegt werden. Schreibstil und Sprachstil bilden eine Einheit. Vermittelt werden die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008, erstellt vom Deutschen Institut für Normung. Das ist die für den deutschsprachigen Raum empfohlene verbindliche Form und Norm für Textverarbeitung. Dies schafft Ihrer Korrespondenz ein professionelles Gesicht mit Wiedererkennungswert in Optik, Stil und Layout.

**DIN 5008 Schreib- und
Gestaltungsregeln für die
Textverarbeitung**

- Briefformen
- Anschriftenfeld
- Korrekte Berufsbezeichnung
- Bezugszeichen-Zeile
- Betreff
- Anrede
- Formatierung
- Grußformel
- Anlage
- Verteilervermerk

- Wörter, Schriftzeichen für Wörter
- Satzzeichen und andere Zeichen
- Rechenzeichen
- Ziffern und Zahlen
- Besondere Zahlengliederungen (Telefon, Fax, BLZ u. a.)

Grundregeln der neuen Rechtschreibung

Praktische Beispiele

Professioneller Sprach- und Schreibstil

Mit Computerübungen für professionelle Texte

Zeit: 12.04.2010

Referent: Herr Regierungsdirektor Roth,
Kommunikationstrainer,
Lehrbeauftragter der Universität
Erfurt

Sachgebiet F:**Wirtschaftsenglisch****Schwerpunkte:**

Inhalt des Kurses ist die Vermittlung von Englisch für den Wirtschaftsverkehr. Es wird das Verfassen von geschäftlichem Schriftverkehr (Briefe, Faxe, Mails) und das mündliche Abwickeln von Geschäftsvorgängen gelehrt. Der Dozent arbeitet auf Grundlage eines Lehrbuches, das von den Teilnehmern erworben werden muss.

Zeit:

Donnerstag: 11.02.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 18.02.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 25.02.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 04.03.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 11.03.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 18.03.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 25.03.2010 (4 Einheiten = 180 min)
Donnerstag: 15.04.2010 (3 Einheiten = 120 min)

Referent:

Herr Davis
Lehrer für Englisch als Fremdsprache

Prüfung:

schriftlicher Test am 15.04.2010 (45 min)

Abschluss:

Zertifikat „Wirtschaftsenglisch (VWA)“

Kosten:

198,50 € (incl. Prüfungsgebühr)

Die Teilnehmerzahl ist auf 15 Personen begrenzt.



**Thüringische Verwaltungs-
und Wirtschafts-Akademie (VWA) Erfurt e. V.**

**Espachstraße 3
99094 Erfurt**

Anmeldung

zur Teilnahme am Seminar:

am:

Name:

Vorname:

tätig als:

Tel./dienst.

Arbeitgeber:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Mit dieser Anmeldung geht Ihr Arbeitgeber einen Vertrag mit uns ein. Eine Stornierung ist noch 14 Tage vor Beginn des Seminars (Poststempel) möglich. Wir empfehlen Ihnen in diesem Fall jedoch, einen Ersatzteilnehmer zu schicken. Bei späteren Absagen wird der Teilnehmerbetrag in voller Höhe erhoben.

Stempel/Unterschrift

Thüringische Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie (VWA) Erfurt e. V.
Espachstraße 3
99094 Erfurt

Telefon: 03 61 / 7 89 45 01
Telefax: 03 61 / 7 89 45 03
e-mail: info@vwa-erfurt.de
www.vwa-erfurt.de

