

Wir wollen Sie neugierig und wissbegierig machen:
mit unserem **Seminarprogramm für das erste Halbjahr 2012.**

Nicht nur das: Wir wollen Sie als zufriedene Seminarteilnehmer gewinnen!



Unsere Seminarangebote spiegeln die Interessen und Wünsche zahlreicher bisheriger Teilnehmerinnen und Teilnehmer wider. Zielgruppenorientierung ist für uns oberstes Gebot. Fachlich und didaktisch sind unsere Dozenten stets auf der Höhe der Zeit. Nicht Routineseminare, sondern auf das jeweilige Publikum maßgeschneiderte, praxisorientierte Programme anzubieten, das ist unser Leitbild.

Gleich geblieben ist unser Leitziel:

Ihr fachliches, Ihr fachübergreifendes und Ihr arbeitsplatzbezogenes Wissen zu vertiefen und zu erweitern.

Gerne greifen wir auch Ihre Anregungen bei künftigen Seminaren auf. Wir wollen ständig besser werden.

Neu bieten wir im Sommersemester folgende Seminare an:

„**Vergaberecht**“

„**Effizientes Lernen und Arbeiten**“

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./Seminare

Wir freuen uns auf Sie.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'U. Kilian'.

RA Dr. Ulrike Kilian
Geschäftsführerin

Teilnahmebedingungen

I. Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

1. Teilnehmer/-innen können sich per Brief, Fax oder E-Mail anmelden. Anmeldungen zu unseren Weiterbildungsveranstaltungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Spätestens zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns eine schriftliche Einladung.
2. Die Teilnahmegebühr beträgt für ein Eintagesseminar **50,00 €** und für ein Zweitägesseminar **87,00 €**. Der Betrag wird nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug innerhalb von 14 Tagen fällig.
3. Die Veranstaltungen finden von 8.30 - 15.30 Uhr in Erfurt in der Geschäftsstelle der VWA, Espachstr. 3, statt.

II. Rücktritt, Fernbleiben

1. Die Stornierung einer Anmeldung ist telefonisch, schriftlich, per Fax oder E-Mail möglich. Für Anmeldungen, die weniger als 14 Werktage vor Veranstaltungsbeginn zurückgezogen werden, wird die volle Teilnahmegebühr berechnet. Gleiches gilt für das Fernbleiben, unregelmäßigen Besuch oder frühzeitiges Ausscheiden von den Seminaren.
2. Bei zu geringer Teilnehmerzahl und aus anderen dringenden Gründen, kann der Veranstalter die Veranstaltung verschieben, absagen oder mit anderen Veranstaltungen zusammenlegen. Alle Teilnehmer/-innen werden umgehend verständigt. Teilnehmer/-innen steht in diesem Falle ein Rücktrittsrecht zu. Bereits gezahlte Teilnehmergebühren werden zurück erstattet. Weitergehende Ansprüche, insbesondere auf Aufwendungsersatz bestehen nicht.
3. Fallen einzelne Termine kurzfristig z.B. wegen Erkrankung der Dozenten oder aus anderen Gründen aus, werden Sie umgehend, in der Regel telefonisch oder per E-Mail benachrichtigt. Deshalb ist die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse bei der Anmeldung sehr wichtig.

III. Haftung

1. Die VWA haftet nicht für Schäden an Rechtsgütern der Seminarteilnehmer/-innen. Insbesondere übernimmt die VWA keine Haftung für den Verlust und Beschädigungen an Sachen, insbesondere für den Verlust von Garderobe und Beschädigungen an auf dem Grundstück abgestellten PKW's. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht bei vorsätzlichen Handeln der VWA oder deren Mitarbeitern oder im Fall einer gesetzlichen verschuldensunabhängigen Haftung der VWA.
2. Für Beschädigungen und Verlust von Rechtsgütern der VWA, insbesondere des Eigentums der VWA durch die Staatliche Studienakademie während der Nutzung der Räumlichkeiten oder des Parkplatzes, haftet die Staatliche Studienakademie. Die Staatliche Studienakademie ist dabei im Rahmen ihrer Veranstaltung für die Ordnung und Sicherheit in den zur Verfügung gestellten Räumen einschließlich des Parkplatzes verantwortlich.

Inhalt

Studiengänge

Verwaltungs-Betriebswirt (VWA)
Betriebswirt (VWA)
Bachelor of Art

Seminare

Sachgebiet A: Personalwesen

- A 1 Personalvertretungsrecht
- A 2 Fragen der Beamtenversorgung
- A 3 Datenschutz und Personalwesen
- A 4 Spezifische Probleme zum Thüringer Reisekostengesetz und zur Thüringer TrennungsgeldVO

Sachgebiet B: Finanzwesen

- B 1 Zuwendungsrecht I
- B 2 Zuwendungsrecht II
- B 3 Zuwendungsrecht III
- B 4 Zuwendungsrecht IV

Sachgebiet C: Bauwesen/Umwelt

- C 1 VOB – Teil A und B – sowie HOAI aus juristischer Sicht
- C 2 Planungsverträge aus der Sicht öffentlicher Auftraggeber optimal gestalten
- C 3 VOB aus baupraktischer Sicht (2 Tage)
- C 4 Vergaberecht

Sachgebiet D: Verwaltungsrecht/Privatrecht

- D 1 Formelle Fehler im Verwaltungsakt
- D 2 Fallen bei der Vertragsprüfung und -gestaltung in der öffentlichen Verwaltung
- D 3 Materielle Fehler im Verwaltungsakt
- D 4 Liegenschaftsrecht (2 Tage)

Sachgebiet E: Soziale Kompetenz, Kommunikation, Managementtechniken

- E 1 Kommunikation und Gesprächsführung (2 Tage)
- E 2 Konflikttraining (2 Tage)
- E 3 Zeit- und Selbstmanagement (2 Tage)
- E 4 Professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung
- E 5 Effizientes Lernen und Arbeiten (2 Tage)
- E 6 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung (2 Tage)
- E 7 Moderation und Präsentationstechniken (2 Tage)

Studiengänge

Verwaltungswissenschaftlicher Zweig

Abschluss: **Verwaltungs-Betriebswirt (VWA)**

22. Studiengang: 28.09.2012 - 20.07.2015
freitags 17.00 - 20.15 Uhr
sonnabends 8.00 – 15.15 Uhr
(6 Semester, ca. dreimal monatlich)

Studienort: Gästehaus Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 14

Zulassungsvoraus.:

- Berufsabschluss
- mindestens 3jährige berufliche Tätigkeit bis zum Zeitpunkt der Prüfung
- Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Wirtschaftswissenschaftlicher Zweig

Abschluss: **Betriebswirt (VWA)**

21. Studiengang: 28.09.2012 - 20.07.2015
freitags 17.00 - 20.15 Uhr
sonnabends 8.00 - 15.15 Uhr
(6 Semester, ca. dreimal monatlich)

Studienort: Gästehaus Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 14

Zulassungsvoraus.:

- Berufsabschluss,
- mindestens 3jährige berufliche Tätigkeit bis zum Zeitpunkt der Prüfung

Bachelor of Art in Kooperation mit der Hessischen Berufsakademie

Weitere Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.vwa-erfurt/Studium/Weiterbildung

Seminare

Sachgebiet A: Personalwesen



A 1 - Personalvertretungsrecht

Schwerpunkte:

Die Beteiligungsrechte und -möglichkeiten der Personalvertretung

Allgemeine Grundsätze; Vertretung der Dienststelle; allgemeine Aufgaben; Verfahren der Mitbestimmung und der Mitwirkung; vorläufige Regelungen; Initiativrecht; Einschränkungen/Versagungsgründe; sonstige Beteiligungsrechte; Dienstvereinbarungen; praktische Fälle der Mitbestimmung und der Mitwirkung

Die Aufgaben und Stellung der Stufenvertretungen

Beteiligung der Stufenvertretungen; Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen

Das Verfahren bei Nichteinigung

Verfahren bei Nichteinigung; Abbruch des Verfahrens; Bildung der Einigungsstelle; Verfahren vor der Einigungsstelle/Beschlussfassung; Aufhebung von Beschlüssen der Einigungsstelle

Aktuelle Rechtsprechung

Zeit:

13.03.2012

Referent:

Herr Regierungsdirektor Bernd Melz, Referent für Personalvertretungsrecht, Thüringer Innenministerium

A 2 - Allgemeine Fragen der Beamtenversorgung (2Tage)

Schwerpunkte:

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

15.03. und 18.04.2012

Referent:

Herr Regierungsdirektor Ulrich Zahn, Thüringer Finanzministerium

A 3 - Datenschutz und Personalwesen

Schwerpunkte:

Datenschutzrechtliche Grundlagen nach dem Thüringer Datenschutzgesetz, Umgang mit personenbezogenen Daten im Personalwesen

Zeit:

27.03.2012

Referent:

Frau Oberregierungsrätin Schall-Kowalski,
Referentin beim Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz

A 4 - Spezifische Probleme zum Thüringer Reisekostengesetz und zur Thüringer TrennungsgeldVO

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:

29.03.2012

Referent:

Frau Amtsrätin Kristin Geyer, Thüringer Finanzministerium

Sachgebiet B: Finanzwesen



B 1 - Zuwendungsrecht I

Schwerpunkte:

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

Zeit:

06.03.2012

Referent:

Herr Ministerialrat Hans Steinmetz, Thüringer Rechnungshof

B 2 - Zuwendungsrecht II

Schwerpunkte:

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

Zeit:

27.03.2012

Referent:

Herr Ministerialrat Hans Steinmetz, Thüringer Rechnungshof

B 3 - 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:

27.04.2012

Referent:

Herr Ministerialrat Hans Steinmetz, Thüringer Rechnungshof

B 4 - Zuwendungsrecht IV

Schwerpunkte:

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

Zeit:

08.05.2012

Referent:

Herr Ministerialrat Steinmetz, Thüringer Rechnungshof

Sachgebiet C: Bauwesen / Umwelt



C 1 - VOB – Teil A und B sowie HOAI 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

Zeit:

13.03.2012

Referent:

Herr RA Martin Kupfrian, Erfurt

C 2 - Planungsverträge aus der Sicht öffentlicher Auftraggeber optimal gestalten

Schwerpunkte:

- Grundsätze der Auftragsvergabe, rechtlich zulässige Honoraranfragen
- Vertragsgegenstand, Zielvorgaben des AG, Beschaffensvereinbarung
- Leistungen und Pflichten des AN (Hauptpflichten, Nebenpflichten), Stufenbeauftragung
- Termine, Planungs- und Bauzeit
- Honorar / Nebenkosten, Bonus-Malus-Regelungen, Kostenberechnungs- / Kostenvereinbarungsmodell
- Zusätzliche, geänderte und besondere Leistungen, Abnahme
- Zahlungsmodalitäten (Abschlagszahlung, Zahlungsplan)
- Haftung, insbes. Mängelhaftung, Haftungsbeschränkung
- Vertragsauflösung, Kündigung – Vergütungsfolgen
- Schutz- und Nutzungsrechte
- Aufbewahrungs- u. Herausgabepflichten

Zeit:

28.03.2012

Referent:

Herr RA Dr. Dirk Kilian LL.M., Weisskopf Rechtsanwälte Partnerschaft, Erfurt

C 3 - VOB 2009 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:

29.03. und 19.04.2012

Referent:

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

C 4 - Vergaberecht

Schwerpunkte:

1. Grundlagen des deutschen Vergaberechts
Zweiteilung nach Auftragswert; Ursachen und Auswirkungen in der Vergabepaxis
2. Schwellenwertsystematik
Ermittlung bei Losaufteilungen, bei Rahmenverträgen, Vertragsverlängerungen und ähnlichen Vertragsgestaltungen
3. Planung der Ausschreibung, Losaufteilung, 20% Kontingent, Produktvorgaben
4. Katalog der Wertungskriterien, der Weg zum Wunschkandidaten
5. Die VOB/A als Arbeitsgrundlage
Die wichtigsten Änderungen der VOB/A 2009 und der VOL/A 2009
6. Besonderheiten einzelner Landesvergabegesetze und sog. Vergabeerlasse GWB „light“ oder eigenständige Bedeutung? – Auswirkungen in der Praxis
7. Primärrechtsschutz im Unterschwellenbereich
Kein Primärrechtsschutz durch Nachprüfungsverfahren – Rechtsschutz „innerhalb des bestehenden Systems“: Was bedeutet das? – Einstweilige Verfügungen vor den Zivilgerichten nur bei willkürlichen Verstößen oder bei jedem Verstoß gegen die VOB/A? – Aktueller Verfahrensstand für eine Neuordnung des Rechtsschutzes
8. Sekundärrechtsschutz: Schadensersatzansprüche des übergangenen Bieters
Unterschiedliche materiell-rechtliche Regelungen oberhalb und unterhalb der Schwellenwerte – Voraussetzungen und Auswirkungen auf das Vergabeverfahren
9. Aktuelle Entwicklungen
GU-Vergaben vs. Fachlosaufteilung – Neues zur Zulässigkeit von Nebenangeboten – Nachunternehmensereinsatz und Eigenleistungsquote – Bietergemeinschaften und „Über-Kreuz-Angebote“

10. Rügeobliegenheit - die praktischen Hürden

Zeit:

18.04.2012

Referent:

Herr RA Justus Kehrl, Weisskopf Rechtsanwälte Partnerschaft, Erfurt

Sachgebiet D: Verwaltungsrecht / Privatrecht



D 1 - 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:

08.03.2012

Referent:

Herr Dr. Michael Böck, Richter am Landessozialgericht Erfurt

D 2 – Fallen bei der Vertragsprüfung und -gestaltung in der öffentliche Verwaltung

Schwerpunkte:

Einführung in das Vertragsrecht unter Darstellung von typischen Fehlern in der Vertragsprüfung und -gestaltung anhand der aktuellen Rechtsprechung des BGH, insbesondere aus dem MietR und GesellschaftsR

Zeit:

14.03.2012

Referent:

Herr RA Holger Karl, Erfurt

D 3 - Materielle Fehler im Verwaltungsakt

Schwerpunkte:

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

Zeit:

28.03.2012

Referent:

Herr Dr. Michael Böck, Richter am Landessozialgericht Erfurt

D 4 – 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 (Grundschild und Hypothek; Formulare von Banken; Sonderfall: die Grundschuldbestellung aufgrund Belastungsvollmacht)
- Das Wohnungseigentum (Begründung; Übertragung)
- Dienstbarkeiten/Reallasten
- Vorkaufsrechte
- Erbbaurechte

Zeit:

19.04. und 10.05.2012

Referent:

Herr Notar Dr. Renner, Erfurt

Sachgebiet E: Soziale Kompetenz, Kommunikation, Managementtechniken



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
- Genau und aktiv zuhören und wahrnehmen
- Positiv in Kontakt kommen: der gute Draht zum Anderen
- Kritik- und Konfliktgespräche
- Wer fragt, der führt: Fragetypen und Fragetechniken
- Argumentieren, aufeinander eingehen
- Feedback und Kritik konstruktiv geben/nehmen
- Störungen im Kommunikationsprozess

Zeit:

05.03. und 06.03.2012

Referent:

Frau Elke Kaufmann, Managementtrainerin, Erfurt

E 2 – 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:

07.03. und 08.03.2012

Referent:

Frau Monika Koukal, Managementtrainerin

E 3 - 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

Ziele:

Zielanalyse, Zielsetzung, Zeitplanungstechniken (Termin- und Aufgabenplanung) Planungs- und Systemhilfen zur Zeiterfassung und Zeitbedarfseinschätzung, Gestaltung des eigenen Zeitbuches, praktische Anregungen zur Verbesserung der Zeitplanung, Prioritäten: Effektivität, Effizienz, Aufgabengewichtung

Zeit:

14.03. und 15.03.2012

Referent:

Frau Monika Koukal, Managementtrainerin

E 4 - 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:

16.04.2012

Referent:

Herr Regierungsdirektor Hans-Georg Roth, Stabsstelle Medienservice, Reden, Dokumentation in der Thüringer Staatskanzlei

E 5 – Effizientes Lernen und Arbeiten (2 Tage)

Das Seminar gibt einen Einblick:

- in einfache Methoden und praktische Lösungsmöglichkeiten, berufliches und privates Zeitmanagement zu optimieren
- Bedeutung des individuellen Lernstils und damit verbundenen passenden Techniken

Wie geht man potenzielle Motivationsprobleme an?

Wie motiviert man sich zum selbstgesteuerten Lernen?

Welche Lerntechniken sind einsetzbar?

Wie kommen Informationen ins Langzeitgedächtnis?

Woher kommt der Stress?

Was kann man zur Stressbewältigung tun?

Zeit:

07.05. und 08.05.2012

Referent:

Frau Monika Koukal, Managementtrainerin

E 6 - Medien- und Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung Workshop zur internen und externen Kommunikation (2 Tage)

Schwerpunkte:

Kommunikationsfähigkeit gehört heute zur Schlüsselkompetenz in der öffentlichen Verwaltung. Dieser workshop vermittelt die Grundlagen der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit in der modernen Verwaltung. In einer Zeit, in der Medien und Öffentlichkeit kritisch auf die öffentliche Verwaltung blicken, gewinnen Medienkompetenz, der Umgang mit den Medien und aktive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zunehmend an Bedeutung.

Das Seminar vermittelt in Theorie und Praxis das know how, professionelle Medieninformationen (Pressemitteilungen per mail oder Internet) zu verfassen, Pressekonferenzen zu managen, Interviews zu geben und gezielte Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben, vor allem die Chancen des Internet zu nutzen, z.B. Homepagegestaltung, Newsletter und feedback-Dialog mit dem Bürger. Bürgernahe Verwaltung erfordert professionelle Medien- und PR-Arbeit. Ebenso wichtig ist die Kunst der internen Kommunikation innerhalb der Verwaltung, vor allem über Intranet.

Zeit:

08.05. und 09.05.2012

Referent:

Herr Regierungsdirektor Hans-Georg Roth, Stabsstelle Medienservice, Reden, Dokumentation in der Thüringer Staatskanzlei

E 7 - 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:

09.05. und 10.05.2012

Referent:

Frau Elke Kaufmann, Managementtrainerin, Erfurt