

Wir wollen Sie neugierig und wissbegierig machen:

mit unserem **Seminarprogramm für das zweite Halbjahr 2010.**

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 Wintersemester folgende Seminare an:

„Kommunales Satzungsrecht“

„Planungsverträge aus der Sicht öffentlicher Auftraggeber optimal gestalten“

„Immobilienvollstreckung durch die Gemeinden/Kommunen und Zweckverbände“

„Mehr Ausbildungsqualität durch Motivation“.

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

Seminare

Sachgebiet A: Personalwesen

- A 1 Das Tarifrecht für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) (2 Tage)
- A 2 Das Thüringer Besoldungsrecht (2 Tage)
- A 3 Personalvertretungsrecht
- 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 Änderung in der Bilanzierung entsprechend dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetzes

Sachgebiet C: Bauwesen/Umwelt

- C 1 VOB 2009 aus baupraktischer Sicht (2 Tage)
- C 2 VOB – Teil A und B – aus juristischer Sicht
- C 3 Die neue HOAI 2009
- C 4 Planungsverträge aus der Sicht öffentlicher Auftraggeber optimal gestalten

Sachgebiet D: Verwaltungsrecht/Privatrecht

- D 1 Reform des GmbH-Rechts – Auswirkung auf die Verwaltungspraxis
- D 2 Kommunales Satzungsrecht
- D 3 Formelle Fehler im Verwaltungsakt
- D 4 Materielle Fehler im Verwaltungsakt
- D 5 Immobilienvollstreckung durch die Gemeinden/Kommunen und Zweckverbände (Grund- und Aufbauseminar)
- D 6 Insolvenzrecht in der Praxis der öffentlichen Verwaltung (2 Tage)
- D 7 Abfassen gerichtsfester Bescheide

Sachgebiet E: Soziale Kompetenz, Kommunikation, Managementtechniken

- E 1 Zeit- und Selbstmanagement (2 Tage)
- E 2 Professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung
- E 3 Kommunikation und Gesprächsführung (2 Tage)
- E 4 Mehr Ausbildungsqualität durch Motivation (2 Tage)
- E 5 Workshop DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- E 6 Führung und Führungsverhalten (2 Tage)

Studiengänge

Verwaltungswissenschaftlicher Zweig

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

20. Studiengang: 23.09.2010 - 20.07.2013
freitags 17.00 - 20.15 Uhr
sonnabends 8.00 – 15.15 Uhr
(6 Semester, ca. dreimal monatlich)

Teilnehmergebühren: 495,- € pro Semester einschließlich Skript- und Prüfungsgebühren

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)**

20. Studiengang: 23.09.2010 - 20.07.2013
freitags 17.00 - 20.15 Uhr
sonnabends 8.00 - 15.15 Uhr
(6 Semester, ca. dreimal monatlich)

Teilnehmergebühren: 495,- € pro Semester einschließlich Skript- und Prüfungsgebühren

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

Zulassungsvoraus.:

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

Seminare

Sachgebiet A: Personalwesen

A 1- Das Tarifrecht für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) (2

Schwerpunkte:

- aktuelle Fragen im Zusammenhang mit
- dem Überleitungsrecht des TVÜ-L,
 - den Regelungen im TV-L

Hinweis: Interessierende Fragen bitte mit der Anmeldung übergeben.

Zeit:

05.10. und 26.10.2010

Referent:

Frau Amsträtin Annett Günther, Thüringer Finanzministerium

A 2 - Das Thüringer Besoldungsrecht (2 Tage)

Schwerpunkte:

1. Das Thüringer Besoldungsgesetz
 - Aufhebung des Bundesbesoldungsgesetzes, des bisherigen Thüringer Besoldungsgesetzes, des Thüringer Sonderzahlungsgesetzes und des Gesetzes über vermögenswirksame Leistungen
 - Änderungen im Vergleich zum bisherigen Besoldungsrecht
2. Das Thüringer Besoldungsüberleitungsgesetz
 - Überführung der Beamten in das neue Recht
 - Bestimmungen zur Rechts- und Besitzstandswahrung

Zeit:

2.11. und 23.11.2010

Referent:

Herr Regierungsdirektor Ulrich Zahn, Thüringer Finanzministerium



A 3 - 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:

25.11.201

Referent:

Herr Regierungsdirektor Bernd Melz, Referent für Personalvertretungsrecht, Thüringer Innenministerium

A 4 - 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:

09.12.2010

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:

26.10.2010

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:

23.11.2010

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:

07.12.2010

Referent:

Herr Ministerialrat Hans Steinmetz, Thüringer Rechnungshof

B 4 - Änderungen in der Bilanzierung entsprechend dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BiMoG) ab 2009

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

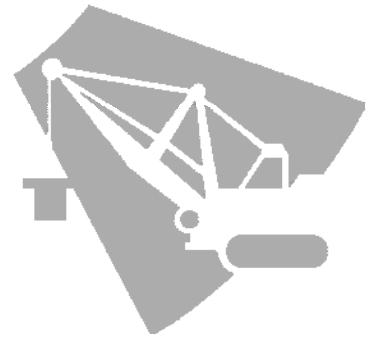
Zeit:

02.12.2010

Referent:

Frau Dipl.-Wirtschaftlerin Kerstin Utke, Unternehmensservice Weimar

Sachgebiet C: Bauwesen / Umwelt



C 1 - 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:

06.10. und 27.10.2010

Referent:

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

C 2 - 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

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

Zeit:

01.11.2010

Referent:

Herr RA Martin Kupfrian, Erfurt

C 3 - 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:

03.11.2010

Referent:

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

C 4 - 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:

30.11.2010

Referent:

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

Sachgebiet D: Verwaltungsrecht / Privatrecht



D 1 - MoMIG- Reform des GmbH-Rechts

Schwerpunkte:

Jeder Mitarbeiter der Verwaltung benötigt sichere Kenntnisse im Gesellschaftsrecht:

- Auswirkungen des neuen GmbH-Rechts auf die Verwaltungspraxis
- Modifizierung der Geschäftsführerhaftung
- Haftung für Verbindlichkeiten
- Rückgriffsmöglichkeiten gegenüber Dritten

Diese Kenntnisse sind notwendig, um wichtige Fragen in der öffentlichen Verwaltung beantworten zu können, wie

- Wer ist Anspruchsteller und -gegner von Bescheiden?
- Wer darf Widersprüche einlegen und klagen?
- Wer haftet für die Einhaltung von Verfügungen, Auflagen, etc.?

Zum Seminar sind aktuelle Gesetzestexte zum GmbH-Recht mitzubringen.

Zeit:

20.09.2010

Referent:

Herr RA Holger Karl, Erfurt

Seminar D 2:

D 2 - Kommunales Satzungsrecht

Schwerpunkte:

- Satzung als Rechtsnorm
- Arten und Geltungsbereich von Satzungen
- Verfahren zum Erlass von Satzungen
- Nachprüfung und richterliche Kontrolle
- Aufhebung und Änderung

Zeit:

27.10.2010

Referent:

Herr RA Martin Kupfrian, Erfurt

D 3 - 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:

03.11.2010

Referent:

Herr Dr. Michael Böck, Richter am Landessozialgericht Erfurt

D 4 - Materielle Fehler im Verwaltungsakt

Schwerpunkte:

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

Zeit:

24.11.2010

Referent:

Herr Dr. Michael Böck, Richter am Landessozialgericht Erfurt

D 5 - Immobiliervollstreckung aus Sicht der Gemeinden/Kommunen und Zweckverbände - Grundseminar

Schwerpunkte:

Zwangsversteigerung

- Voraussetzungen, Wirkungen, Überblick über Verfahrensabläufe,
- Forderungen der Gemeinden/Kommunen, Zweckverbände in diesem Verfahren und deren Geltendmachung

Zeit:

29.11.2010

Referent:

Frau Kerstin Dannat

**D 5 - Immobiliervollstreckung aus Sicht der Gemeinden/Kommunen und Zweckverbände -
Aufbauseminar**

Schwerpunkte:

- Zwangssicherungshypothek; Zwangsverwaltung, Besonderheiten im Zwangsversteigerungstermin aus Sicht der Gemeinde/Kommune als betreibende Gläubigerin oder als Bieterin.

Zeit:

06.12.2010

Referent:

Frau Kerstin Dannat,

D 6 - 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:

01.12. und 08.12.2010

Referent:

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

D 7 - Abfassen gerichtsfester Bescheide

Schwerpunkte:

Formeller Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Bescheidbestandteile, Ausgangsbescheide, Bescheidssprache, Beispiele und Übungen

Zeit:

22.09. und 29.09.2010

Referent:

Herr Volker Koschnick, Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Gotha

Sachgebiet E: Soziale Kompetenz, Kommunikation, Managementtechniken

E 1 - 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: (Das Seminar wird 2x angeboten.)

28.09. und 29.09.2010

07.12. und 08.12.2010

Referent:

Frau Monika Koukal, Managementtrainerin

E 2 - 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:

05.10.2010

Referent:

Herr Regierungsdirektor Hans-Georg Roth, Kommunikationstrainer, Lehrbeauftragter der Universität Erfurt

E 3 - 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:

01.11. und 02.11.2010

Referent:

Frau Elke Kaufmann, Managementtrainerin, Erfurt

E 4 – Mehr Ausbildungsqualität durch Motivation

Schwerpunkte:

Die aktuelle Nachwuchsproblematik – Ausbildung als Instrument des Personalmanagements: Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte sind immer wieder konfrontiert mit mangelnder Motivation der Auszubildenden, die zu Leistungsdefiziten und schwierigem zwischenmenschlichen Verhalten führt. Dieses Seminar vermittelt den Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten Kenntnisse über die Einflussfaktoren im Motivationsprozess und Instrumentarien für eine förderliche Kommunikation mit den Auszubildenden. Praktische Handlungsansätze für die Bewältigung von Motivationsproblemen in der Ausbildung entdecken die Teilnehmer anhand der eigenen Fallbeispiele.

Angaben zum Inhalt:

• Was ist Motivation?

Motivationspsychologische Grundlagen, subjektive und objektive Einflussfaktoren im Arbeits- und Lernprozess

• Auszubildende und Ausbilder = Partner im System beruflicher Bildung

Subjektives Bezugssystem – soziales Bezugssystem – Auftrag und Ziele – Perspektivenwechsel

• Motivationsförderung durch gelungene Kommunikation

Kommunikationspsychologische Grundlagen – den eigenen Denk- und Führungsstil betrachten und bewerten – die Perspektiven bewusst wechseln – den anderen an seiner Position „abholen“ – aktives Zuhören – den anderen verstehen – Vertrauen wecken durch wirkliches Interesse – Blockaden aufdecken – Motivationsansätze erkennen – die förderliche Wirkung von Sprache nutzen

• Fördern fordern

Lust wecken – den Sinn der Arbeit und des Lernens darstellen und spürbar machen – das regelmäßige Gespräch – Zielvereinbarungen treffen und Regeln für den Umgang miteinander aufstellen – Vertrauen und Verantwortung geben – Handlungsspielräume eröffnen – förderlicher Umgang mit Fehlern – Anerkennung und Bestätigung geben – Stärken erkennen und stärken

Zeit:

24.11. und 25.11.2010

Referent:

Frau Monika Koukal, Managementtrainerin

E 5 - Workshop DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Schwerpunkte:

Effizient kommunizieren, adressatenorientiert, nach den Regeln der neuen Rechtschreibung und formal korrekt nach den DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung – das ist Ziel dieses Seminars für Fortgeschrittene.

Korrespondenz ist die Kommunikation nach außen, die Visitenkarte einer Behörde oder eines Unternehmens. Korrespondenz ist bedeutender Teil der corporate identity.

Der Adressat erwartet eine bestimmte äußere Gestaltungsform. Schreiben ist kein Selbstzweck, dessen Ziel und Zweck ist es, effizient zu kommunizieren.

Es gilt, Kanzlei- und Ärmelschonerdeutsch zu vermeiden, einen passenden Sprachstil zu finden.

In praktischen Übungen werden die wesentlichen Briefftypen dargestellt und perfektioniert:

- Geschäftsbrief (*Information*)
- Absagen (*Bewerbung, Lieferanten*)
- Angebote
- Beschwerden, Reklamationen
- Dankesbriefe
- Glückwünsche
- Bestätigung

In konkreten Beispielen wird das umfassende Regelwerk DIN 5008 als Ausführungsrichtlinie zur Gestaltung von Geschäftsbriefen weiterhin verständlich geübt.

Sie lernen das know how des richtigen Schreibens in Form, Stil und Sprache. Wer schreibt, der bleibt. Aber nur, wer richtig schreibt, nach den festgelegten Regeln.

Voraussetzung an der Teilnahme ist der vorherige Besuch des Seminars *Professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung*. Der Teilnehmerkreis ist auf 17 Personen begrenzt. Wenn möglich, sollten die Teilnehmer einen Laptop und USP-Stick mitbringen.

Zeit:

30.11.2010

Referent:

Herr Regierungsdirektor Hans-Georg Roth, Kommunikationstrainer, Lehrbeauftragter der Universität Erfurt

E 6 - Führung und Führungsverhalten (2 Tage)

Schwerpunkte:

- kritische Situationen in der zwischenmenschlichen Kommunikation,
- erfolgreiche Gesprächstechniken,
- Führung von schwierigen Mitarbeitergesprächen,
- Kritikgespräche,
- Motivationsgespräche,
- Zielvereinbarungsgespräche,
- Beurteilungsgespräche,
- erfolgreicher Umgang mit Kommunikationsstörungen

Zeit:

01.12. und 2.12.2010

Referent:

Frau Elke Kaufmann, Managementtrainerin, Erfurt