



Fachprogramm für Jobcenter Fortbildung 2024

WIR FÜR SIE 

persönlich · vielfältig · nachhaltig

www.studieninstitut-niederrhein.de

Wichtige Informationen

Anmeldung/Einladung/Teilnahme

Teilnehmen können Sie als Beschäftigte des öffentlichen Dienstes und öffentlicher Einrichtungen (z. B. Tageseinrichtungen für Kinder in nichtstädtischer Trägerschaft, Eigenbetriebe und Eigengesellschaften) sowie öffentlicher Institutionen (z. B. Kammern).

Wie können Sie sich anmelden?

Anmeldungen sind über das Online-Buchungssystem auf www.studieninstitut-niederrhein.de möglich. Nutzen Sie den Vorteil, Ihre Anmeldungen sowie Ihre persönlichen Daten nach erfolgter Registrierung auf <https://caruso.krefeld.de/fortbildungen/anmelden> zu verwalten. Zudem können Sie sich weiterhin mit unserem Anmeldevordruck oder auch formlos per Post, Fax oder E-Mail anmelden. Den Anmeldevordruck finden Sie auf der letzten Seite des Programms oder als Download auf unserer Homepage.

Bitte richten Sie Ihre Anmeldung an:
StudienInstitut Niederrhein
Königstr. 170
47798 Krefeld

E-Mail: studieninstitut@si-niederrhein.de
Fax: 02151 861375

Die anschließende Einladung erfolgt per E-Mail. Bitte geben Sie bei der Anmeldung daher unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an.

Bis wann können Sie sich anmelden?

Um bedarfsorientiert planen zu können, bitten wir um eine möglichst frühzeitige Anmeldung. Eine kurzfristige Anmeldung ist grundsätzlich aber ebenfalls möglich. Lohnenswert ist eine frühzeitige Anmeldung auch für Ihren Arbeitgeber, da es für Anmeldungen bis zum **15. Februar 2024** einen **Frühbucherrabatt in Höhe von 5 %** gibt.

Was ist, wenn Sie doch nicht teilnehmen können?

Die Teilnehmenden werden in der Regel ca. 2 – 3 Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail vom Studieninstitut eingeladen. Bei kurzfristiger Verhinderung bitten wir Sie dringend um sofortige Benachrichtigung unter Tel. 02151 861370 (Nicole Himmel), damit Ihr Platz ggfs. anderen Interessenten angeboten werden kann. Natürlich können Sie auch in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber eine Vertretung benennen.

Sollte Ihre Teilnahme kurzfristig, d. h. innerhalb zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn, abgesagt werden und Sie keine Vertretung stellen können, müssen wir die Veranstaltung leider in Rechnung stellen.

Wo finden die Veranstaltungen statt?

Unsere Präsenz-Seminare finden im Forum Krefeld, Königstr. 170 oder im Bürogebäude, Fliethstr. 67, Mönchengladbach oder in unseren neuen Räumlichkeiten auf dem Schepersweg 73 in Wesel statt. Der konkrete Veranstaltungsort wird Ihnen mit der Einladung bekanntgegeben.

Anreise Standort Krefeld (Geschäftsstelle)

Wir empfehlen aufgrund unserer zentralen Lage die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Sofern Sie mit dem PKW anreisen, stehen Ihnen als Parkmöglichkeiten die Tiefgarage des Seidenweberhauses (Einfahrt gegenüber Königstr. 170, rund um die Uhr mit einem Mitarbeiter besetzt) oder das Parkhaus im Forum Krefeld, Königstr. 170, 47798 Krefeld (ohne personelle Betreuung) zur Verfügung. Vom Parkhaus im Forum Krefeld gelangen Sie direkt in unsere Räumlichkeiten, von der Tiefgarage des Seidenweberhauses aus müssen Sie zunächst die Königstraße überqueren.

Anreise Standort Mönchengladbach

Die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist aufgrund der zentralen Lage sehr gut möglich. Sofern Sie mit dem PKW anreisen möchten, stehen Ihnen auf dem Parkdeck Parkplätze zur Verfügung. In diesem Fall geben Sie bitte die Adresse Lüpertzender Straße 88 in Ihr Navigationsgerät ein. Vom Parkdeck aus gelangen Sie über den Eingang C direkt in unsere Räumlichkeiten.

Anreise Standort Wesel

Die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist dank drei verschiedener, nahe gelegener Bushaltestellen problemlos möglich. Der Bahnhof in Wesel ist knapp zwei Kilometer entfernt. Sofern Sie mit dem PKW anreisen, stehen Ihnen in unmittelbarer Nähe kostenfreie Parkplätze zur Verfügung.

Datenschutz

Der Schutz Ihrer Daten ist dem StudienInstitut Niederrhein ein wichtiges Anliegen. Das S.I.N.N beachtet die Vorgaben der EU-DSGVO. Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage des Studieninstitutes oder in der Geschäftsstelle Fortbildung zur Einsicht.

Service

Verpflegung

Während der Veranstaltungen bieten wir Ihnen Kaffee, Tee, Mineralwasser und Apfelschorle an. Vormittags servieren wir einen Pausensnack in Form von belegten Broten bzw. Brötchen und nachmittags Kuchen oder Gebäck.

Teilnahme-Bescheinigungen

Ihre Teilnahme-Bescheinigung erhalten Sie grundsätzlich am Ende der Fortbildungsveranstaltung. Bei Online-Seminaren wird Ihnen die Teilnahme-Bescheinigung nach dem Seminar digital zugesendet. Wir empfehlen Ihnen, eine Kopie der Bescheinigung an Ihre personalbearbeitende Stelle weiterzugeben.

Newsletter

Sofern Sie regelmäßig über unser aktuelles Seminarangebot und über Zusatzveranstaltungen informiert werden möchten, finden Sie eine Anmeldeöglichkeit für unseren Newsletter auf unserer Homepage www.studieninstitut-niederrhein.de.

Online-Seminare

Auch bei unseren Online-Seminaren hat die Interaktion zwischen Teilnehmenden und Dozierenden einen großen Stellenwert. Die Teilnahme mit Webcam und Mikrofon ist daher Voraussetzung. Bitte nehmen Sie in einer störungsfreien Umgebung an der Veranstaltung teil, hierzu bietet sich in der Regel das Homeoffice an. In unseren allgemeinen Hinweisen für die Teilnahme an unseren Online-Seminaren haben wir die wichtigsten Informationen für Sie zusammengefasst. Diese sowie die Datenschutzerklärung finden Sie auf unserer Homepage.

Hinweis für Mitglieder der Architektenkammer NRW u. der Ingenieurkammer-Bau NRW

Mitglieder der o. g. Kammern haben gemäß dem BauKaG die Verpflichtung, sich beruflich fortzubilden. Die Durchführung dieser Verpflichtung wurde durch die Fort- und Weiterbildungsverordnung konkretisiert. Nachzuweisen sind acht Unterrichtsstunden á 45 Minuten aus einem Katalog verschiedener Fortbildungsthemen von durch die Architekten- bzw. Ingenieurkammer-Bau NRW anerkannten Fortbildungsträgern. Die Erfüllung dieser Fortbildungsverpflichtung wird von den Kammern überprüft. Die von der jeweiligen Kammer anerkannten Veranstaltungen dieses Fortbildungsprogramms sind durch einen entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Bei der Anmeldung bitten wir um Angabe Ihrer Mitgliedsnummer der Architekten- bzw. Ingenieurkammer.

Modulare Qualifizierung

Die modulare Qualifizierung ist eine Möglichkeit zur beruflichen Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2. Ziel der Qualifizierung ist es, die in der bisherigen Ausbildung und in der beruflichen Praxis erworbenen Kompetenzen zu vertiefen und weiter zu entwickeln. So können die Beamtinnen und Beamten den Anforderungen, die an eine Stelle im höheren Dienst gestellt werden, gerecht werden und in konkreten beruflichen Anforderungssituationen unter anderem die Aufgaben einer Führungskraft mit Führungsverantwortung kompetent und sicher wahrnehmen. Die rechtlichen Grundlagen sind in § 25 LVO geregelt. Nähere Ausführungen finden Sie in der Qualifizierungsverordnung.

Die Qualifizierung umfasst 40 Tage, die sich auf 4 Module verteilen:

1. Rechtliche Kompetenzen
2. Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenzen
3. Persönliche Kompetenzen
4. Organisatorische Kompetenzen

Weitere Informationen zu den Inhalten, dem Umfang und den Terminen der Qualifizierung finden Sie auf www.studieninstitut-niederrhein.de/fortbildung/modulare-qualifizierung/.

Wir unterstützen Sie gerne bei Ihrer Qualifizierung. Bei Fragen stehen Ihnen Beate Papendell (02151 861373, b.papendell-illes@si-niederrhein.de) und Daniel Kunter (02151 861380, daniel.kunter@si-niederrhein.de) zur Verfügung.

Kooperation mit Wolters Kluwer

Wolters Kluwer, führender Anbieter von Fachinformationen, Software und Services im Bereich Recht, Wirtschaft und Steuern, und das Studieninstitut Niederrhein haben eine strategische Partnerschaft vereinbart. Im Rahmen dieser Partnerschaft erhalten Teilnehmende ab sofort die Möglichkeit, die Expertenlösung eGovPraxis für drei Monate kostenlos zu testen.

Mit der eGovPraxis-Familie für die Bereiche Sozialhilfe, Personal und Jobcenter bietet Wolters Kluwer eine digitale Expertenlösung für die kommunale Praxis an. Die verschiedenen Editionen bündeln alle praxisrelevanten Rechtsinformationen und das gesamte Wissen der Behörde inklusive der lokal-geltenden Regelungen auf einer Plattform. Dies vereinfacht die Vorgangsbearbeitung der Sachbearbeitenden und unterstützt sie im Arbeitsalltag.

Inhaltsverzeichnis

Kennziffer	Titel	Datum
	Fachprogramm für Jobcenter (gemeins. Einrichtungen u. optierende Leistungsträger)	
	Sozialgesetzbücher	
III.310	Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) – Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen	26.02.2024
III.311	Übergang und Überleitung von Ansprüchen – Der verarmte Schenker und mehr –	07.03.2024
III.312	Fit im Verwaltungsrecht – Grundlagenseminar	19.09.2024
III.313-OS	Sozialleistungsmissbrauch – Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes	24.09.2024
III.314	Prozessführung vor Gericht	24.09.2024
III.315	Das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung	10.10.2024
III.316	Alles rund um Ersatzansprüche, Darlehen einschließlich dringlicher Sicherung, Direktzahlung und Ansprüche bei fehlgeleiteten Zahlungen, Aufrechnung – mit Bürgergeld-Extra –	31.10.2024
III.317-OS	Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen	07.11.2024
III.318	Rentenrechtliches Grundwissen an den Schnittstellen zum/zwischen SGB II und SGB XII	14.11.2024 – 15.11.2024
III.319-OS	Verfahrensrechtliche Dauerbaustellen in der Leistungssachbearbeitung – mit Bürgergeld-Extra –	14.11.2024
III.320	Grundlagen des Verwaltungsverfahrens und Verwaltungshandelns unter Beachtung der Vorgaben des SGB XII/SGB II	10.12.2024 – 11.12.2024
III.321	Leistungsmissbrauch im Jobcenter	06.02.2024
III.322	Insolvenzrecht und SGB II	14.02.2024
III.323-OS	Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder nach § 1629a BGB im Bereich des SGB II	16.02.2024
III.324-OS	Einkommensermittlung Selbstständiger	04.03.2024 – 05.03.2024
III.325-OS	Aufrechnungen von Forderungen durch Jobcenter	05.03.2024
III.326-OS	Die Bagatellgrenzen des SGB II	15.03.2024
III.327	Aktuelle Rechtsprechung zur Selbstständigkeit	21.03.2024
III.328-OS	Bürgergeld 2.0: Erfahrungen seit der Einführung	16.04.2024
III.329	Leistungsprüfung ausländischer Antragsteller im Bürgergeld	22.04.2024
III.330	Rückabwicklung von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB II (§§ 44ff SGB X, §§ 34a, 34b und 40 Abs. 5, 43 SGB II)	23.04.2024 – 24.04.2024
III.331-OS	Ersatzansprüche nach § 34 SGB II	23.04.2024
III.332	Sanktionen im SGB II (§§ 31-32 SGB II) – Spezialseminar	06.05.2024 – 07.05.2024
III.333	Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II	06.05.2024
III.334	Rechtsprechung zum SGB II	14.05.2024
III.335	EKS – Betriebswirtschaftliche Auswertungen verstehen und interpretieren	22.05.2024 – 23.05.2024
III.336	Bildungs- und Berufskunde	22.05.2024 – 23.05.2024
III.337	Vorläufig bewilligen, endgültig festsetzen und gerichtsfest zurückfordern	28.05.2024
III.338	Einsatz des Außendienstes im Bereich der SGB II Leistungsträger	12.06.2024
III.339	SGB II: Einkommen oder Vermögen – Häufige Stolpersteine identifizieren und ausräumen – mit Bürgergeld extra –	20.06.2024
III.340	Berufskunde Aufbau- und Praxis	01.07.2024

Kennziffer	Titel	Datum
III.341	Immobilien und Grundstücke als verwertbares Vermögen	29.08.2024
III.342	Ermessensausübung im Sozialrecht	04.09.2024
III.343	Mietrechtliche Fragen zu den Kosten der Unterkunft – mit Bürgergeld-Extra –	09.09.2024
III.344	Arbeitsrecht im Jobcenter – alles was Sie wissen müssen, um Kunden zu beraten –	10.09.2024
III.345	Vorrangige Leistungen nach § 12 a SGB II – Ein elementarer Baustein in der Praxis der Leistungsgewährung	11.09.2024
III.346	Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen	24.09.2024 – 25.09.2024
III.347	Berufskunde spezial – Digitalisierung – Wieviel Mensch verträgt die Zukunft	25.09.2024
III.348	Leistungsausschlüsse und Sonderregelungen für Auszubildende (§§ 7 Abs. 5 und 6, 27 SGB II)	30.09.2024
III.349-OS	Der Umgang mit nicht wirtschaftlich tragfähigen Selbständigen im SGB II	01.10.2024
III.350	Einsatz des Vermögens im SGB II	29.10.2024
III.351	Darlehen nach dem SGB II	05.11.2024 – 06.11.2024
III.352-OS	Förderung der beruflichen Weiterbildung Weiterbildungsförderung im Bürgergeldbezug	06.11.2024
III.353	Leistungsminderungen im SGB II in Zeiten des Bürgergeldes – Alles neu oder doch nicht? –	19.11.2024
III.354	Die Einkommensanrechnung im SGB II	25.11.2024
III.355-OS	Das Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach SGB II	02.12.2024
III.356	Eingliederungsleistungen rechtssicher abschließen	05.12.2024
	Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten von Jobcentern + sozialer Fachbereiche	
III.375	Aufsuchende Arbeit als Chance Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes	22.01.2024 – 19.02.2024
III.376	Motivationsstrategien	30.01.2024
III.377-OS	Gute Kundengespräche führen: Vermittlungs-Know-How für Seiteneinsteiger im Jobcenter	31.01.2024
III.378	„Und er bewegt sich doch...!“ – Kooperationsfördernde Gesprächsführung im Rahmen des SGB II	05.02.2024 – 06.02.2024
III.379	Bis hierhin und nicht weiter! Wo muss Hilfe aufhören und Eigenverantwortung anfangen?	21.02.2024
III.380-OS	Ältere Arbeitssuchende in der Arbeitsvermittlung	26.02.2024
III.381	Kooperationsplan Bürgergeld: Wie schlichte ich richtig	04.03.2024
III.382	Kooperation statt Sanktion: Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung	10.04.2024
III.383-OS	Klare Ansage ohne Arroganz: Wie ich Menschen zur Mitwirkung motiviere	15.04.2024 30.10.2024
III.384	Generation Null Bock?! Beratung und Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen	23.04.2024
III.385	Wirklichkeit und Phantasie – Sachverhaltsaufklärung im Gespräch Vertrauen aufbauen – Wie geht das?	03.07.2024 – 04.07.2024
III.386	Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes	02.05.2024 – 06.06.2024
III.387	Kopf oder Bauch: Entscheidungsfindung im Beratungsalltag	08.05.2024
III.388	Ganzheitliches Bewerbercoaching	13.05.2024 – 17.05.2024

Kennziffer	Titel	Datum
III.389-OS	Die Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen	05.06.2024
III.390	Motivierende Beratung von (Langzeit-)Arbeitslosen	13.06.2024
III.391	Irren ist menschlich Teil I – Zum Umgang mit Bürgern mit psychischen Störungen	04.03.2024 – 05.03.2024 20.08.2024 – 21.08.2024
III.392	Irren ist menschlich Teil II – Kommunikation mit Kunden mit psychischen Störungen	17.06.2024 – 18.06.2024
III.393	Kooperation statt Sanktion: Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung	22.08.2024
III.394	Gewaltfreie Kommunikation in Praxis und Beratung	02.09.2024
III.395-OS	Generation Null Bock?! Beratung und Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen	02.09.2024
III.396	Notfallpsychologie für psychologische Ersthelfer	02.09.2024 – 03.09.2024
III.397	Umgang mit psychischen Erkrankungen von Kunden	03.09.2024 – 04.09.2024
III.398	Gute Kundengespräche führen: Vermittlungs-Know-How für Seiteneinsteigende im Jobcenter	01.10.2024
III.399-OS	Flüchtlinge und traumatisierte Kunden	07.10.2024
III.400	Selbst- und Zeitmanagement im Jobcenter	09.10.2024
III.401	Talente finden! Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes	10.10.2024 – 14.11.2024
III.402	Irren ist menschlich Teil III – Umgang mit Kunden mit Persönlichkeitsstörungen	30.10.2024 – 31.10.2024
III.403	Abgehängt? Jugendliche im SGB II	04.11.2024
III.404-OS	Bis hierhin und nicht weiter! Wo muss Hilfe aufhören und Eigenverantwortung anfangen?	12.11.2024
III.405	Vom Anliegen zum Beratungsziel für Integrationsfachkräfte im Jobcenter	14.11.2024
III.406	Irren ist menschlich Teil IV – Kooperationsbereitschaft erzeugen und erhalten	27.11.2024 – 28.11.2024
III.407	Sprachlosigkeit oder Widerstand: Wie finde ich Zugang zu schwierigen Kunden?	04.12.2024
	Unterhaltsrecht	
III.419-OS	Unterhaltsrealisierung im Sozialgesetzbuch II (SGB II) für Neueinsteigende	21.03.2024
III.421-OS	Unterhaltsrealisierung im SGB II für Fortgeschrittene	23.05.2024
III.422	Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika – anwendbares Recht, Vergleich der Rechtsordnungen und praktische Durchsetzung	27.05.2024
III.424-OS	Ermittlung des Einkommens aus selbstständiger Tätigkeit bei unterhaltsrechtlicher Verpflichtung im SGB II/SGB XII	02.09.2024
III.425	Unterhaltsrechtliche Spezialfragen Ein Seminar für (erfahrene) Beschäftigte der Unterhaltsvorschusskassen	03.09.2024
III.426-OS	Trennungs- und nachehelicher Unterhalt	11.09.2024
III.427	Aktuelles rund um das Unterhaltsrecht	02.10.2024
III.429-OS	Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien	13.11.2024
III.430	Erfolgreiche Unterhaltseinziehung durch die Wahl der passenden Taktik	21.11.2024
III.432	Das gerichtliche Unterhaltsverfahren	11.12.2024
III.433	Zwangsvollstreckung wegen Unterhaltsforderungen, Auswirkungen eines Insolvenzverfahrens	12.12.2024

Kennziffer	Titel	Datum
	Allgemeine, fachübergreifende Fortbildung, Führungfortbildung	
	Führung, Personalentwicklung	
I.1	Qualifizierungsprogramm In Zukunft führen	Nur Inhouse
I.2	Umgang mit schwierigen Beschäftigten	17.01.2024
I.3	Neu in Führung?	22.01.2024 – 21.03.2024
I.4	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen	14.02.2024
I.5	Mehr Führungskompetenz durch Einsatz besonderer Coachingtools	17.04.2024 – 18.04.2024
I.6	Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst	15.05.2024 – 16.05.2024
I.7	Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst	21.08.2024
I.8	Führung-Kompakt	02.09.2024 – 28.10.2024
I.9	1x1 der Führung – Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken	11.09.2024 – 12.09.2024
I.10-OS	X - Y - Z – Unterschiedliche Generationen in Verwaltungen effektiv führen	24.09.2024 – 25.09.2024
I.11	Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung	07.10.2024 – 08.10.2024
I.12	Einstieg in die Führungspraxis im öffentlichen Dienst	07.11.2024 – 08.11.2024
I.13-OS	Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Beschäftigten	11.11.2024 – 12.11.2024
I.14	Im öffentlichen Dienst systemisch führen	Nur Inhouse
I.15-OS	Agil führen – Neues Führungsverständnis in der Verwaltung	29.02.2024 – 01.03.2024
I.16	Agile Organisationsentwicklung – Impulse für eine veränderungsfähige Verwaltung	25.04.2024
I.17	Erfolgreiche Führung im Change	14.05.2024 – 15.05.2024
I.18	Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in der Verwaltung	10.06.2024 – 11.06.2024
I.19	Beschäftigte durch interne Kommunikation im Change stärken	27.02.2024
I.20	Selbstorganisation in der Verwaltung mit der Getting-Things-Done-Methode	16.04.2024
I.21	Was kann Führung zur geringeren Belastung von Beschäftigten beitragen?	07.05.2024
I.22-OS	Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte im öffentlichen Dienst	23.05.2024
I.23	Keine Zeit für Führung? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	28.08.2024 – 29.08.2024
I.24-OS	Führen im Homeoffice	09.09.2024
I.25	New work: „Wind of change“ Wie gute Führung gelingt	19.09.2024
I.26	Konflikte als Führungskraft managen Konfliktfähigkeit als Schlüsselkompetenz	19.11.2024
I.27	Selbstführung für Führungskräfte Achtsam zu mehr Fokus, Klarheit und Selbstwirksamkeit	28.11.2024
I.28	Die gesunde Führungskraft in der Verwaltung Achtsamkeit als grundlegende Führungskompetenz	Nur Inhouse
I.29	Gesund führen, gesund bleiben – Strategien für ein gesunderhaltendes, motivierendes und produktives Arbeitsumfeld	Nur Inhouse
I.30	Fortbildungskonzept für Führungskräfte	Nur Inhouse
I.31	Fokus Führung im öffentlichen Dienst Das Grundlagenpaket mit den relevanten Führungsthemen	Nur Inhouse
I.32	Machtspiele im öffentlichen Dienst – souverän reagieren	Nur Inhouse

Kennziffer	Titel	Datum
	Frauenkolleg	
I.35	Vereinbarkeit von Beruf und Familie Die eigenen Bedürfnisse im Blick behalten	13.03.2024
I.36	Mit Grips & Charme zum Ziel: Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen des öffentlichen Dienstes	17.09.2024
I.37	Trau Dich Frau! Frauen, die sich trauen	03.12.2024
I.38	Kommunikation und Gesprächsführung für Frauen im öffentlichen Dienst	09.12.2024 – 10.12.2024
	Rhetorik, Kommunikation	
I.40	Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)	04.03.2024
I.41	Kommunikative Intelligenz in der Verwaltung (Modul 1 – 4)	12.03.2024 – 11.06.2024
I.42	Gesucht: Die Lüge und der Lügner – Die verräterischen Signale der Täuschung; Unwahrheiten gegenüber Verwaltungsorganisationen erkennen	09.04.2024 – 10.04.2024
I.43	Kommunikative Tiefschläge parieren Strategien gegen „Gesprächs-Saboteure“ und schwarze Rhetorik	15.04.2024
I.44	Schwierige Gesprächssituationen: „Der Bürger ist nicht mein Feind!“	29.04.2024
I.45	Gute Kommunikation im Büro... leider nicht immer einfach!	02.05.2024
I.46	Jetzt oder nie – Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren	22.05.2024 – 23.05.2024
I.47-OS	Schwierige Gespräche führen	09.06.2024
I.48	Damit müssen Sie jetzt leben! Getroffene Entscheidungen überzeugend kommunizieren	12.06.2024 – 13.06.2024
I.49	Schlagfertigkeit im öffentlichen Dienst – Die kreative Kunst der Auseinandersetzung	26.06.2024 – 27.06.2024
I.50	Über den bewussten Umgang mit versteckten und verschlüsselten Botschaften	26.08.2024 – 27.08.2024
I.51	Das Wortschatztraining Sprachliche Kompetenzen erweitern und erfolgreich im Arbeitsfeld Verwaltung anwenden	03.09.2024
I.52	Souveräne und professionelle Kommunikation in der Verwaltung	04.09.2024 – 05.09.2024
I.53	Körpersprache – die andere Form der Kommunikation	09.09.2024
I.54-OS	Erfolgreiche Gespräche führen Kommunikation in schwierigen Zeiten	10.10.2024
I.55	Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!	05.11.2024
I.56	Wertschätzende Kommunikation	13.11.2024
	Konfliktbewältigung, -vermeidung	
I.60	Emotionale Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung: Konfliktmanagement und Kommunikation für eine bessere Zusammenarbeit	29.01.2024 – 30.01.2024
I.61	Konflikte managen – Modul 1	06.03.2024
I.62-OS	Manipulationstechniken erkennen und abwehren; ein alltägliches Phänomen in Verwaltungen	22.04.2024
I.63	Wissen Sie eigentlich, wer ich bin!? Vom souveränen Umgang mit Kritik, Beschwerden und Beschimpfungen	29.04.2024 – 30.04.2024
I.64	Dicke Luft im Büro	13.05.2024

Kennziffer	Titel	Datum
I.65	Konflikte managen – Modul 2	04.09.2024
I.66	Soziale Kompetenzen in Verwaltungs-Teams nutzen	19.11.2024 – 20.11.2024
I.67	Querulanten, Nörgler und Besserwisser Toxische Personen im beruflichen Kontext	19.12.2024
	Arbeits- und Kreativitätstechniken	
I.70	Professionelle Assistenz im Sekretariat	05.02.2024 – 06.02.2024
I.71	Zeit kann man nicht sparen – aber sie sinnvoll gestalten Arbeitsorganisation/Timemanagement und Stressabbau in Kommunalverwaltungen	29.02.2024
I.72	Finden statt Suchen! – Ihr Weg zu effizienter Büro- und Arbeitsplatzorganisation in Kommunalverwaltungen	11.03.2024
I.73	Change-Prozesse verstehen, Veränderungskompetenz ausbauen und Wandel meistern	14.03.2024
I.74	Organisation und Selbstmanagement im Zeitalter der Digitalisierung	19.03.2024
I.75-OS	Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung	08.04.2024
I.76	Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter	17.04.2024
I.77	Ich schaffe das! Alles eine Frage der Motivation?!	07.05.2024
I.78	Wenn die Kerze an beiden Enden brennt Auswege aus der Stressfalle	06.06.2024
I.79	(K)ein Grund zum Aufregen! Weniger-Ärger-Strategien für den Arbeitsalltag	27.06.2024
I.80	Auszubildende stärken Training für Auszubildende und Ausbildungsbeauftragte	04.07.2024
I.81	Speed reading Effektivität und Konzentrationsfähigkeit steigern durch schneller lesen	22.08.2024
I.82	Umgang mit Kritik und Feedback im öffentlichen Dienst – nach The Work von Byron Katie	26.08.2024
I.83	Was ist Glück? Neues aus der Glücksforschung – Strategien für mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz in der Verwaltung	28.08.2024
I.84	Gehirnjogging Gedächtnis- und Konzentrationstraining für und mit dem Älter werden in der Verwaltung	29.08.2024
I.85	Das Geheimnis kluger Entscheidungen in der Verwaltung	03.09.2024
I.86	Agile Besprechungen – Gemeinsam auf den Punkt kommen	26.09.2024 – 27.09.2024
I.87	Alles wird gut! Die innere Zufriedenheit im Büroalltag des öffentlichen Dienstes	09.10.2024
I.88	Selbst- und Zeitmanagement im Verwaltungsalltag	30.10.2024
I.89	Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln	05.11.2024 – 06.11.2024
I.90	Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat	06.11.2024 – 13.11.2024
I.91	Design Thinking – Einführung	12.11.2024
I.92	Immer mehr, immer schneller in der Arbeitswelt... Konzentriert bleiben trotz neuer Anforderungen	03.12.2024
I.93	Die Kunst, gute Lösungen zu finden und tragbare Entscheidungen zu treffen	10.12.2024
I.94	Erfolgreiche Teamarbeit im Homeoffice	Nur Inhouse
I.95	Lernen, lernen! Mens sana in corpore sano Nur in einem gesunden Körper ist ein gesunder Geist	Nur Inhouse
I.96	Motivation	Nur Inhouse

Kennziffer	Titel	Datum
	Moderation und Präsentation	
I.100	Infotainment – Präsentieren wie die Profis	27.02.2024
I.101	Flipchart-Training	11.04.2024
I.102	Wirkungsvolle Präsentationen mit PowerPoint erstellen	11.06.2024 – 12.06.2024
I.103	Präsentieren vor Entscheidern	23.09.2024 + 07.10.2024
I.104	Rhetorik und Vortragstechniken	02.10.2024
I.105	Moderation und Präsentation	28.11.2024 – 29.11.2024
	Praktische Kundenorientierung	
I.110-OS	Psychische Störungen im Publikumsverkehr in Kommunalverwaltungen und Jobcentern erkennen und adäquat reagieren	19.02.2024 – 20.02.2024
I.111	Umgang mit psychisch auffälligen Kunden	04.03.2024 – 05.03.2024
I.112	Abstand tut gut – Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten	22.04.2024
I.113	Die Stimme – Das Instrument zur Einflussnahme und Überzeugungskraft im Beruf	27.05.2024
I.114	Auftritt und Wirkung Überzeugend und souverän im Arbeitsalltag	01.07.2024
I.115	Beschwerdemanagement: Unzufriedene Kunden als Chance	10.09.2024
I.116	Interaktives Telefontraining Professionell auch mit schwierigen Menschen telefonieren	16.09.2024 – 17.09.2024
I.117	Die 5 Punkte Strategie für den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Beschwerdeführern	24.09.2024
I.118	Respektvoll, aber bestimmt! Über den souveränen Umgang mit Bürgern bildungsferner Schichten	25.09.2024 – 26.09.2024
	Schrift und Sprache	
I.120	Protokoll schreiben: professionell, korrekt und schnell	07.02.2024
I.121	Niederländisch Grundlagenkurs Kooperation mit der euregio rhein-maas-nord	01.03.2024 und 08.03.2024
I.122-OS	Perfekte E-Mails – Effizienter und erfolgreicher kommunizieren mit besseren E-Mails	24.04.2024
I.123	Englisch – Crashkurs	26.04.2024 + 03.05.2024 20.09.2024 + 27.09.2024
I.124	Fit in der Rechtschreibung	07.06.2024
I.125	Gemeinderatsprotokoll sicher schreiben	03.07.2024
I.126	Niederländisch Vertiefungskurs Kooperation mit der euregio rhein-maas-nord	06.09.2024 + 13.09.2024
I.127	Das Geheimnis guter Texte – bürgernah, grammatikalisch korrekt und verständlich schreiben	20.11.2024
	Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung	
I.130	Mental Load: Reduzierung der mentalen Belastung für eine bessere Leistungsfähigkeit im Job	16.01.2024
I.131-OS	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten? Die Ladestation für den Akku zu kennen reicht nicht aus. Man muss sie auch regelmäßig nutzen	18.01.2024
I.132	Erste Hilfe Grundkurs	29.01.2024 27.08.2024
I.133	Augen-Entspannung und Augen-Fitnessübungen Computerarbeitsplatz im öffentlichen Dienst	06.02.2024

Kennziffer	Titel	Datum
I.134	Herzgesundheit am Arbeitsplatz Stark, belastbar und ausgeglichen im öffentlichen Dienst	22.02.2024
I.135	Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag	26.02.2024
I.136	Erste Hilfe Training	05.03.2024 28.10.2024
I.137	Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst	05.03.2024
I.138	Verwaltungs-Yoga – ein Weg zum gesunden dienstlichen Alltag	07.03.2024 12.09.2024
I.139	Selbstführung für Beschäftigte Achtsam zu mehr Fokus, Klarheit und Selbstwirksamkeit	12.03.2024
I.140-OS	Stress reduzieren durch Selbst-Coaching-Methode The Work – für Beschäftigte von Verwaltungen nach Byron Katie	19.03.2024
I.141-OS	Mental fit in der Verwaltung Optimale Selbstführung im Büro	22.03.2024
I.142	Gesunder Schlaf? – Fit für den Büroalltag	22.03.2024
I.143	Gesund denken, arbeiten und leben in der Verwaltung	24.04.2024
I.144	Take care im Job! Mit Achtsamkeit und Focusing stressfrei durch den Arbeitsalltag	08.05.2024
I.145	Betriebliches Gesundheitsmanagement für Beschäftigte in Verwaltungen	03.07.2024
I.146-OS	Sehstress vermeiden – fitte Augen in der digitalen Welt	10.09.2024
I.147	Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst	30.09.2024
I.148	Embodiment in der Verwaltung Eine gute Haltung lohnt sich!	30.10.2024
I.149	Geistige und körperliche Fitness im öffentlichen Dienst	25.11.2024 – 26.11.2024
I.150	Stressbewältigung durch Achtsamkeitstraining	09.12.2024
I.151	Stressbewältigung – Praktische Tipps für Büro und Homeoffice	Nur Inhouse
I.152	Mehr Produktivität durch Glück – Praktische Tipps für ein größeres Wohlbefinden am Arbeitsplatz	Nur Inhouse
I.153	Burnout – Prävention – Auslöser kennen, Strategien entwickeln	Nur Inhouse
	Interkulturelle Kompetenz	
I.155	Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen	23.04.2024 – 24.04.2024
I.156	Stereotype, Vorurteile, Diskriminierung im öffentlichen Dienst	05.09.2024
I.157	Psychische Erkrankungen bei Menschen mit Migrationshintergrund	07.11.2024
	Digitalisierung	
I.160	Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung Digitalisierungsprojekte in Kommunalverwaltungen systematisch und erfolgreich planen und durchführen	05.02.2024
I.161	Der Weg zur digitalen Akte Grundlagen, Hinweise und Handlungsempfehlungen zur Bewertung und Digitalisierung kommunalen Schriftguts im Rahmen von Digitalisierungsprojekten	04.06.2024
I.162-OS	Verwaltungsleistungen systematisch digital bereitstellen	01.07.2024
I.163	Basisqualifikation Digitalallotse in Kommunen	18.09.2024 – 20.09.2024
I.164	Digitale Bürgerkommunikation und Veränderungsmanagement in Zeiten der Digitalisierung Worauf kommt es in Zukunft an?	25.09.2024

Kennziffer	Titel	Datum
I.165	E-Government und Onlinezugangsgesetz 2.0 – worauf kommt es jetzt an?	26.02.2024
I.166	Von der Digitalisierungsstrategie zur digitalen Verwaltung	30.10.2024 – 31.10.2024
I.167-OS	Informationssicherheit in einer Digitalen Verwaltung	08.11.2024
I.168-OS	Digitalisierung in Verwaltungen organisieren und messen	19.11.2024
I.169	Digitale Kompetenzen in der Ära der Künstlichen Intelligenz	29.02.2024
I.170-OS	Chat GPT – wie es unseren Berufsalltag verändern wird Künstliche Intelligenz und ihr Einsatz	28.08.2024
I.171	KI und Arbeitsplatzsicherheit: Die Rolle der Beschäftigten in der Mensch-Maschine-Kollaboration	02.09.2024
I.172	KI und Ethik: Die Zukunft unserer Arbeitswelt	08.10.2024 – 09.10.2024
I.173	KI und Automatisierung in der Arbeitswelt: Chancen und Herausforderungen in der öffentlichen Verwaltung	04.11.2024
I.174	Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen: Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen	16.12.2024 – 17.12.2024
	Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst	
I.185	Extremismus in öffentlichen Verwaltungen erkennen und bekämpfen	27.02.2024
I.186	Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung	18.03.2024
I.187	Professioneller Einsatz der Bodycam	20.03.2024
I.188	Sicherheit für den Außendienst	29.05.2024
I.189	Kommunikative Deeskalation Teil II Wenn die kommunikative Deeskalation in den öffentlichen Verwaltungen an ihre Grenzen stößt	05.06.2024
I.190	Hausbesuche – aber sicher!	26.09.2024
I.191	Umgang mit extremistischen Personen (z. B. Reichsbürgern)	09.10.2024
I.192	Grundlagen von Selbstschutz und Selbstverteidigung Wenn die Kommunikation ein Ende hat...	05.12.2024
I.193	Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun? Der professionelle Umgang mit einem Alarmsystem im öffentlichen Dienst	Nur Inhouse

III.310 Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) – Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen

Ziele/Inhalte:

In den letzten Jahren ist die Zahl der Kinder und Jugendlichen, die Leistungen aus dem Paket erhalten, kontinuierlich gestiegen, obwohl eine Reihe offener Umsetzungsfragen die Aufgabe erschwerte. Zunehmend konnte Betroffenen ein besserer Zugang zu Bildungs- und Teilhabeleistungen verschafft werden. Ziel bleibt es aber weiterhin, den Zugang, die Inanspruchnahme und Abwicklung zu verbessern.

Auch hierauf zielt der Erlass des Starke-Familien-Gesetzes ab. Doch welche Bedeutung hat das Starke-Familien-Gesetz für die Praxis? Wo liegen die Änderungen und deren Auswirkungen?

Teilnehmende dieser Veranstaltung werden aus Sicht der Praxis intensiv über alle Aspekte des rechtlichen Hintergrunds des Bildungs- und Teilhabepakets informiert, um Entscheidungen rechtssicher treffen zu können, aber auch um Berechtigte über ihre Ansprüche aufzuklären.

Zwischenzeitlich liegen Entscheidungen der Sozialgerichte vor. Obwohl die Rechtsprechung, von wenigen Ausnahmen abgesehen, noch nicht gefestigt ist, wird die Tendenz hinsichtlich der Entscheidungspraxis eingehend erörtert.

1. Neuerungen durch das Starke-Familien-Gesetz
2. Begriffsbestimmungen
3. Mögliche Teilhabebedarfe
4. Lernförderung und deren Voraussetzungen
5. Schülerbeförderung
6. Rechtsfolgen und Nachrang gegenüber der Kinder- und Jugendhilfe
7. Leistungsformen
8. Antragstellung und Leistungserbringung über vier Rechtskreise SGB II, SGB XII, BKGG (auch WoGG) und AsylbLG
9. Anbieter, Leistungsberechtigte
10. Verwendungsnachweise und Meldungen an die Landesverwaltung sowie
11. Abgrenzung zu unabweisbaren Bedarfen nach § 21 Abs. 6 SGB II

Zielgruppen:

Beschäftigte der Sozial- und Jugendämter sowie der Jobcenter, der Sozialberatung und anderer Beratungsstellen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dennis Kleineberg, stv. Leitung der Rechtsabteilung eines Jobcenters, Freiberuflicher Trainer SGB II/ SGB XII

Termin(e):

26.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.311 Übergang und Überleitung von Ansprüchen – Der verarmte Schenker und mehr –

Ziele/Inhalte:

Entsprechend der Grundsätze der Nachrangigkeit von Sozialhilfe und Grundsicherung für Arbeitssuchende und der Gegenwärtigkeit der Notlage haben Sozialämter und Jobcenter vielfach Leistungen zu erbringen, obwohl vorrangige Ansprüche der Leistungsberechtigten, z. B. gegen Arbeitgeber, auf Schadensersatz oder in sonstiger Hinsicht bestehen.

Das Tagesseminar stellt Voraussetzungen und Besonderheiten der Ansprüche nach §§ 115, 116 SGB X sowie des Übergangs von Ansprüchen Leistungsberechtigter gegen einen anderen, der nicht Leistungsträger ist, nach § 33 SGB II sowie der Überleitung von Ansprüchen nach § 93 SGB XII dar. Wegen der Vielzahl von Überschneidungen werden die Inhalte zum SGB II und XII gemeinsam vermittelt. Sie erwerben notwendige Kenntnisse zu vorrangigen Verpflichtungen anderer und zum Verwaltungsverfahren. Zudem lernen Sie, in der Praxis in schwierigen Situationen rechtlich fundierte Entscheidungen zu treffen.

1. Verpflichtungen anderer

- Anspruchsarten (z. B. aus Verpflichtungen des Arbeitgebers, von Versicherungen oder sonstigen Dritten)
- Abgrenzung von Ansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern und Unterhaltspflichtigen
- Vorrang der §§ 115 und 116 SGB X

2. Übergang von Ansprüchen

- Personenkreis der Leistungsempfänger
- Einbeziehung sonstiger Personen
- Übergang kraft Gesetz (SGB II)/Ermessensentscheidung (SGB XII)
- Anforderungen an die schriftliche Anzeige zum Übergang des Anspruchs
- Übergangszeitraum (Vergangenheit und Zukunft)
- Rechtsschutz in Anspruch genommener Dritter
- Der verarmte Schenker

3. Feststellung von Sozialleistungen

- Wahrnehmung der Feststellung einer Sozialleistung
- Einlegen von Rechtsmitteln
- Verfahrensregelungen

Zielgruppen:

Beschäftigte in Sozial- und Grundsicherungsämtern, Jobcentern und bei Unterhaltsvorschusskassen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB I, SGB II, X und XII

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW, Moritz Poertgen, Magister iuris

Termin(e):

22.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.312 Fit im Verwaltungsrecht – Grundlagenseminar

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar richtet sich gezielt an Beschäftigte, die ihre Kenntnisse in den Grundlagen des Verwaltungsrechts aktualisieren oder aufbauen möchten. In Jobcentern und Behörden wird auch von Beschäftigten ohne Verwaltungsausbildung verlangt, die Grundbegriffe des Verwaltungsrechts zu kennen und rechtssichere Entscheidungen in Form von Bescheiden zu treffen. In der Veranstaltung besprechen Sie praxisbezogene Beispielfälle und entwickeln Strategien, um die Rechtssicherheit von Entscheidungen deutlich zu erhöhen. Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Grundlagen des Verwaltungsrechts und lernen die notwendigen Begriffe, die für die Bearbeitung von Anträgen, die Ausübung von Ermessen und die Überprüfung von Bescheiden im Widerspruchs- oder Klageverfahren von essentieller Bedeutung sind. Zu den Lerninhalten des Seminars gehören ein praxisbezogener Überblick über die Grundrechte und ihr Einfluss auf die Verwaltungspraxis ebenso wie Darstellung der typischen Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung. Mögliche Rechtsmittel und die wichtigsten Vorschriften im Verwaltungs- und Verfahrensrecht (SGB X, VwVfG sowie weitere relevante Gesetze) werden besprochen. Anhand einer Checkliste für den Erlass rechtssicherer Verwaltungsakte wird eine Hilfestellung für die praktische Arbeit angeboten. Mittels einer speziellen Kurzanalysetechnik lernen Sie in praktischen Übungen, die häufigsten Fehler in einem Verwaltungsakt ausfindig zu machen und diese zu vermeiden. Die ausgehändigten Seminarunterlagen bieten die Basis, um bei Zweifelsfällen in der Praxis eine Entscheidungshilfe zur Hand zu haben.

1. Einführung in das Verwaltungsrecht
2. Der Verwaltungsakt
3. Basiswissen Verwaltungspraxis
4. Praktische Hilfen

Zielgruppen:

Beschäftigte in Jobcentern (Leistungssachbearbeitung, Arbeitsvermittlung sowie Fachassistenten) oder anderen Behörden, die Sachentscheidungen vorbereiten oder treffen müssen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestexte SGB II und SGB X, soweit vorhanden

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ilja Michael Meißner, Teamleiter Markt und Integration

Termin(e):

19.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.313-OS Sozialleistungsmissbrauch –
Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes**

Ziele/Inhalte:

Das Erkennen von Verdachtsmomenten, die Auswertung von Unterlagen und die richtige Einordnung von „Bauchgefühl“, objektiven Fälschungsmerkmalen und unzutreffenden Tatsachenbehauptungen sind wichtige Voraussetzungen für die Aufklärung und Verfolgung von Leistungsmissbrauch sowohl bei aktiven wie passiven Leistungen. Die rechtssichere Kommunikation mit Polizei, Staatsanwaltschaft und Gerichten ist in der Folge unverzichtbar, sollen am Ende die richtigen Sanktionen für die Täter stehen.

1. Behandlung anonymer und vertraulicher Hinweise sowie von Zufallsfunden, Anknüpfung an staatsanwaltliche Ermittlungen und polizeiliche Anfragen
2. Behandlung manipulierter Arbeits-/Mietverträge, Einkommensnachweise, Kontoauszüge, Nebenkostenabrechnungen usw. (z.B. Grundmiete mal eben verzehnfacht, aus Guthaben eine Nachforderung konstruiert, Gewerbeimmobilie zur „Wohnung“ gemacht)
3. Untersuchungsgrundsatz und Beweismittel („Amtsermittlungspflicht“) im Lichte des Datenschutzes
4. Datenerhebung und Informationsbeschaffung bei betroffenen Personen sowie bei Dritten als Ausnahme
5. Datenerhebung und die Mitwirkungspflichten Betroffener und Dritter, Datenübermittlung in Auskunftersuchen
6. Grenzen der Mitwirkungspflicht und Folgen zulässiger Mitwirkungspflichtverweigerung
7. Akteneinsicht und Auskunft - Grenzen und Schutzrechte Dritter, insbesondere Schutz von Informanten; Hinweise zur sachgerechten Aktenführung
8. Datenübermittlung im Straf(ermittlungs)verfahren – Fallgestaltungen und Unterschiede, Zulässigkeit und Auswirkungen, Auswahl der zutreffenden Rechtsgrundlage

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte in Leistungsbereichen SGB II/XII mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Aufgabengebiet, Datenschutzbeauftragte für SGB II/XII-Bereiche

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB II/XII (je nach eigenem Aufgabengebiet der Teilnehmenden), SGB I u. X

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lukas Gruszewicz, Fachkraft Personal und Organisation, stellv. Teamleiter im Jobcenter

Termin(e):

24.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.314 Prozessführung vor Gericht

Im Rahmen des Seminars sollen die Grundzüge des Prozessrechts im sozialgerichtlichen Verfahren vermittelt werden. Außerdem werden Techniken zur Befragung von Zeugen dargestellt.

1. Ablauf der mündlichen Verhandlung
2. Protokollführung
3. Beweisanträge im gerichtlichen Verfahren
4. Zeugenvernehmung
 - Tatsachenfeststellung und Vernehmungslehre
 - Glaubhaftigkeit und Lüge
 - Belehrung von Zeugen
 - Beeidigung von Zeugen
5. Fragen aus der Praxis

Beschäftigte der Widerspruchsstellen (Teamleitungen und Sachbearbeitungen) im Jobcenter, Beschäftigte sozialer Fachbereiche, die im gerichtlichen Verfahren tätig sind

Präsenz-Seminar

Andreas Ostheimer, Richter am Sozialgericht,
Marius Würdehoff, Richter am Landgericht

24.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.315 Das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung

In dieser Veranstaltung wird das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung und die Möglichkeit der Fehlerkorrektur thematisiert.

1. Aufbau und Struktur eines Widerspruchsbescheides
2. Überprüfung des Ausgangsbescheides
3. Nachholung versäumter Handlungen (Anhörung und Ermessen)
4. Umdeutung des Ausgangsbescheides
5. Ergänzung/Nachholung der Begründung
6. Tenorierung von Bescheiden
7. Gegenstand des Vorverfahrens (§ 86 SGG)
8. Kostenentscheidung (§ 63 SGB X)

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte, die für die Bearbeitung von Widersprüchen / Rechtsstreitigkeiten nach dem SGB II bzw. SGB XII zuständig sind

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Andreas Ostheimer, Richter am Sozialgericht

Termin(e):

10.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.316 Alles rund um Ersatzansprüche, Darlehen einschließlich dinglicher Sicherung, Direktzahlung und Ansprüche bei fehlgeleiteten Zahlungen, Aufrechnung – mit Bürgergeld-Extra –

Ziele/Inhalte:

Die "Refinanzierung" von Sozialleistungen gehört auch zu Ihren Aufgaben. Wie können Sie diese Leistungen rechtssicher einfordern? Das Referententeam, das Sozialrecht und Zivilrecht einbezieht, wird Ihnen sichere Kenntnisse vermitteln, wie Sie mit Kostenersatzansprüchen, Ansprüchen bei Doppelzahlungen umgehen, Leistungen aufrechnen und wie Sie Darlehen sicher gewähren, diese dinglich sichern (von der Eintragung von Grundschulden mit genauem Prozedere bis zur Freigabe der Sicherheit bzw. Verwertung des Grundstücks) und zurückführen, unter welchen Voraussetzungen und in welchem Umfang sie Direktzahlungen (zB an Vermieter) leisten dürfen/müssen und wie Sie mit fehlgeleiteten Direktzahlungen umgehen einschl. des Verfahrens bei Versterben der leistungsberechtigten Person. Nicht zuletzt erfahren Sie, wie Sie die Eigenheiten des im SGB II anzuwendenden besonderen Verwaltungsrecht korrekt handhaben. In der Veranstaltung wird auch auf die Änderungen durch das neue Bürgergeldgesetz eingegangen. Die Dozenten erläutern das Zusammenspiel von Sozial- und Zivilrecht, die maßgebenden Normen, sodass Sie diese sicher anwenden können. Sie erläutern und illustrieren die Rechtsgrundlagen anhand praxisorientierter Fallbeispiele. So können Sie Ihr Wissen einfacher auf Ihre Fälle in der Praxis übertragen.

1. Ersatzansprüche
2. Doppelzahlungen an Leistungsberechtigten durch einen anderen Sozialleistungsträger
3. Erbenhaftung und die Begrenzung des Haftungsumfanges im Sozialrecht
4. Direktzahlungen an z. B. Vermieter
5. Bewilligung von Darlehen, Rückführung, dingliche Sicherung und Sicherung auf sonstige Weise
6. Aufrechnung von Leistungsansprüchen, Voraussetzungen und Rechtsfolge, Ausübung von Ermessen
7. Antragspflicht (Dispositionsmaxime) einschl. Anträgen wegen Heizkostennachforderungen und Grundsatz des Schuldenübernahmeverbotes
8. Regelbewilligungszeitraum, Abweichungen vom Regelbewilligungszeitraum und Rechtscharakter des begünstigenden Verwaltungsakts
9. Vermutungsregelungen zur Vertretungsvollmacht und Widerlegbarkeit
10. Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage sowie zuständige Gerichtsbarkeit

Zielgruppen:

Beschäftigte von Jobcentern, Optionskommunen und dem Fachbereich Soziales

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

Termin(e):

31.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.317-OS Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen

Im Behördenalltag gibt es viele Fallstricke, die man auch im Laufe der Zeit nicht mehr wirklich wahrnimmt. Umso wichtiger ist es, die hohen Anforderungen an die formelle und materielle Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes zu erkennen und auf eine gültige Vorschrift zu stützen.

Wann darf die Behörde überhaupt einen Verwaltungsakt erlassen? Welche Mindestinhalte müssen enthalten sein und was passiert, wenn die Behörde den notwendigen Erlass eines Verwaltungsaktes unterlässt? Dies sind nur einige wenige Fragen, denen wir uns stellen möchten.

Ziel des Seminars soll es sein, Rechtssicherheit im Einklang mit dem Verwaltungsverfahren in Art und Form des Erlasses eines Verwaltungsaktes zu erhalten und dies erfolgreich in den Praxisalltag übertragen zu bekommen.

Die Seminarinhalte werden anhand von anwendungsbezogenen Beispielen und Gerichtsentscheidungen, sowie praxisorientierten Übungen vertieft.

1. Beginn des Verwaltungsverfahrens, § 18 SGB X
2. Aufklärung des Sachverhalts, Ermittlung und Mitwirkung
3. Merkmale des Verwaltungsakts und Abgrenzung von anderen Handlungsformen der Verwaltung
4. Aufbau eines Verwaltungsakts (Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung)
5. Bekanntgabe des Verwaltungsakts
6. Bestimmtheit
7. Ermessensausübung
8. Verfahrens- und Formfehler sowie Heilungsmöglichkeiten
9. Übungen an Fallbeispielen, Tenorierungsvorschläge und Formulierungshilfen
10. Einführung in Aufhebungsmöglichkeiten

Zielgruppen:

Beschäftigte, die in der Leistungsgewährung im Bereich SGB II oder SGB XII tätig sind und ihre Sicherheit beim Erlass rechtmäßiger Bescheide erhöhen wollen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB X

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dennis Kleineberg, stv. Leitung der Rechtsabteilung eines Jobcenters, Freiberuflicher Trainer SGB II/ SGB XII

Termin(e):

07.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.318 Rentenrechtliches Grundwissen an den Schnittstellen zum/zwischen SGB II und SGB XII

Ziele/Inhalte:

Die Vorschriften des SGB II und des SGB XII nehmen an verschiedenen Stellen das Rentenrecht des SGB VI inhaltlich in Bezug. Ein sachgerechter Umgang mit den verschiedenen Schnittstellen setzt Grundkenntnisse des Rentenrechtes nach dem SGB VI voraus.

Zur Erarbeitung der benötigten Grundkenntnisse wird auf die Grundlagen des SGB VI unter Einbeziehung der Berührungspunkte zum SGB II und zum SGB XII systematisch eingegangen.

Aktuell werden die Auswirkungen des „Bürgergeldgesetzes“ ab dem 01.01.2023 aufgezeigt (insbesondere § 12a SGB II).

1. Verschiedene Rentenarten und deren Voraussetzungen
 - Rentenarten
 - Rentenrechtliche Zeiten
 - Grundzüge der Rentenberechnung
 - Renteneintrittsalter
 - Abschläge bei vorzeitiger Rente
 - Kontenklärung
 - Renteninformation
 - Rentenantrag
2. Aufforderung zur Rentenantragsstellung
 - Schnittstellen im SGB II (§ 5 Abs. 3, § 12a, UnbilligkeitsVO, Besitzstand aus § 65 Abs. 4 SGB II)
 - Schnittstellen zum SGB XII (§ 2, § 95 SGB XII)
 - Mitwirkung nach §§ 60 ff SGB I
 - Erstattungen nach §§ 102 ff SGB X
3. Aufstockung geringer Renten (Grundrente)
 - Personenkreis
 - Anspruchsvoraussetzungen
 - Berechnungsbeispiel
4. Gutachten des Rentenversicherungsträgers im Rahmen des 4. Kapitels SGB XII
 - (Bindungs-)Wirkung des Gutachtens
 - Form
 - Streitfälle (Beiladungen)
 - Fallübergänge aus dem SGB II bei noch fehlender Begutachtung

Zielgruppen:

Beschäftigte des Fachbereichs Soziales und der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Uwe Silzer, ehemaliger Mitarbeiter einer Kommunalverwaltung

Termin(e):

14.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr und 15.11.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.319-OS Verfahrensrechtliche Dauerbaustellen in der Leistungssachbearbeitung – mit Bürgergeld-Extra –

Ziele/Inhalte:

Entscheidungen der Sozialämter oder der Jobcenter sollten nicht nur in materiell-rechtlicher Hinsicht rechtmäßig sein, sondern auch in verfahrensrechtlicher Hinsicht. Hier liegen in gerichtlichen Verfahren die häufigsten Fehlerquellen bei Bescheiden, die – trotz materieller Rechtmäßigkeit – oft zu einem Obsiegen der Kläger führen. Das Online-Seminar vermittelt Kenntnisse bzgl. der unterschiedlichen verfahrensrechtlichen Rechtsgrundlagen vom Erlass eines Verwaltungsaktes bis zur Aufhebung/Rücknahme und dem Überprüfungsverfahren.

In der Veranstaltung wird auch auf die Änderungen durch das neue Bürgergeldgesetz eingegangen.

Das Seminar umfasst folgende Themenschwerpunkte

1. Was unterscheidet einen Verwaltungsakt (VA) von sonstigem Verwaltungshandeln – mit welcher Konsequenz?
2. Bekanntgabe eines VA – richtiger Adressat, Beginn der Wirksamkeit
3. Abgrenzung der Rechtsgrundlagen „Aufhebung“ und „Rücknahme“ anhand von Beispielen – und wie ordnet sich ein sog. „Änderungsbescheid“ ein?
4. Voraussetzungen der Aufhebung von VA'en einschließlich der Fristenproblematik
5. Voraussetzungen der Rücknahme von VA'en – alles genau so wie bei Aufhebung oder doch Unterschiede, die man kennen und beachten muss?
6. Erstattungsforderungen nach der Aufhebung oder Rücknahme von VA'en – nur bloßes Zahlenwerk oder doch mehr?
7. Gibt es Besonderheiten bei der vorläufigen Bewilligung, endgültigen Festsetzung?
8. Und wie geht man mit Änderungen in den Verhältnissen um, wenn eine vorläufige Bewilligung vorliegt?

Zielgruppen:

Beschäftigte von Jobcentern und Sozialämtern im Leistungsbereich, in der Widerspruchs- und SGG-Stelle

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

Termin(e):

14.11.2024 von 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.320 Grundlagen des Verwaltungsverfahrens und Verwaltungshandelns unter Beachtung der Vorgaben des SGB XII/SGB II

In den Jobcentern sowie Sozial- und Grundsicherungsämtern sind im Bereich des Leistungs- und Eingliederungsrechts Beschäftigte eingesetzt, die nicht immer über die für den öffentl. Dienst übliche Verwaltungsausbildung verfügen. Die Verwaltungstätigkeit unterscheidet sich vielfach von den Handlungsfeldern außerhalb des öffentl. Dienstes. Für die Tätigkeit im Sozialleistungsbereich ist es erforderlich, neben fachspezifischen Kenntnissen des SGB II auch die notwendigen Kenntnisse des "behördlichen Alltags" im Bereich des Verwaltungshandelns zu beherrschen. Dabei stehen die Vorschriften des SGB I und des SGB X unter Einbindung der aktuellen Rechtsprechung der Sozialgerichte im Fokus. Die Zahl der Widersprüche im Bereich des SGB II und SGB XII zeigt, dass Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht unabdingbar sind. Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für die tägliche Arbeit benötigt werden. Mit praktischen Beispielen aus dem Bereich des Leistungsrechts bzw. der Integration wird das erlernte Wissen gefestigt. Ziel der Veranstaltung ist es, die notwendige Rechtssicherheit im Verwaltungsalltag zu erlangen. Dazu wird die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns in formeller und materieller Hinsicht beleuchtet. Weiterhin werden Sie Hilfestellungen bei der Bescheiderteilung, insbesondere für den Bereich des Tenors und der Bescheidbegründung erhalten. In der Veranstaltung werden die einschlägigen Vorschriften und Besonderheiten des Verwaltungshandelns intensiv erläutert und diskutiert. Darüber hinaus wird ein Informations- und Diskussionsforum geboten, um in speziellen Fallgestaltungen Entscheidungen reflektieren zu können. Sie sollen in der täglichen Arbeit ihr Handeln gegenüber Betroffenen im Hinblick auf die notwendige Rechtssicherheit und Akzeptanz überzeugend vermitteln können.

1. Verwaltungshandeln und Verwaltungsverfahren nach dem SGB X
2. Verfassungsgrundsätze für die Verwaltungstätigkeit
3. Grundsatz der Gesetzmäßigkeit (Gesetzesvorbehalt und –vorrang)
4. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
5. Unterscheidung öffentlich-rechtlicher Vertrag – Verwaltungsakt; Einsatzbereiche
6. Arten, Merkmale und Bedeutung des Verwaltungsaktes
7. Aufbau des Verwaltungsaktes
8. Erlass eines formell und materiell rechtmäßigen Verwaltungsaktes
9. Rücknahmemöglichkeiten eines begünstigenden Verwaltungsaktes
10. Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

Zielgruppen:

Beschäftigte ohne spezielle Verwaltungsausbildung, die im Leistungsbereich des SGB XII/SGB II, im Fallmanagement oder in der Arbeitsvermittlung tätig sind

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB I, SGB II, SGB X

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Fechner, Fachbereichsleiter Soziales und Wohnen

Termin(e):

10.12.2024 bis 11.12.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.321 Leistungsmissbrauch im Jobcenter

Ziel dieser Veranstaltung ist es, strafbare Handlungen zu erkennen und richtig einordnen zu können. Sie erhalten eine Checkliste für die Erstellung einer Strafanzeige, gehen auf die rechtliche Grundlage des Betrugstatbestandes ein und betrachten gemeinsam mit dem Dozenten die Grundzüge des Strafverfahrens.

Zudem geht es auch um die Frage, wie ein Schaden für Sie bei der gerichtlichen Zeugenaussage vermieden werden kann und wie Sie sich vor Gericht verhalten sollten.?

1. Grundsätzlicher Tatbestand und Rechtsfolge bei Betrug nach § 263 StGB
2. Definition Vermögensschaden
3. Was ist „Täuschung“, was ist „Irrtum“?
4. Mögliche Tatbestände aus dem Bereich SGB II
5. Differenzierung von Betrugsverdacht bei Werk- und Dienstleistungsverträgen (Hauptzollamt) zu sonstigen Tatbeständen (Strafanzeige über Polizei an Staatsanwaltschaft)
6. Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit nach § 63 SGB II
7. Praktische Fallbeispiele
8. Verfahren im Strafrecht (Sachverhaltsermittlung, Strafanzeige, Zeugen, Aufgabe der Staatsanwaltschaft, Ablauf einer Verhandlung, Urteil, Einstellung des Verfahrens, Auflagen, Rechtsmittel, Vollstreckung)
9. Vermögensabschöpfung und Rückgewinnungshilfe

Beschäftigte der Jobcenter

Präsenz-Seminar

Dr. Alexander Retemeyer, Oberstaatsanwalt, Staatsanwaltschaft Osnabrück, Stellvertretender Behördenleiter, Pressesprecher, Leiter der Abteilung Vermögensabschöpfung

06.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.322 Insolvenzrecht und SGB II

Befinden sich Leistungsberechtigte nach dem SGB II in einem Insolvenzverfahren, stellen sich viele verfahrensrechtliche Fragen: Dürfen Nachzahlungen ohne weiteres an die Leistungsberechtigten ausgezahlt werden? Wie verhält es sich bei der Darlehensvergabe? Wie sind Zuflüsse, z.B. aus Steuererstattungen oder Erbschaft, zu behandeln? Sie lernen in dem Seminar den Ablauf und die Ziele eines Insolvenzverfahrens kennen und erarbeiten bis zu den prozessualen Auswirkungen die zu beachtenden Besonderheiten.

1. Ablauf des Insolvenzverfahrens
2. Änderungen im Vergleich zur früheren Rechtslage
3. Rechtliche Zulässigkeit einer Darlehensgewährung nach dem SGB II an Leistungsberechtigte in Privatinsolvenz im Hinblick auf die Wohlverhaltenspflicht im Rahmen der Insolvenz
4. Aufrechnungsmöglichkeiten nach dem SGB II für Darlehen und Erstattungsforderungen während der Insolvenz des Leistungsberechtigten
5. Anrechenbarkeit von einmaligen Einnahmen (Steuererstattungen, Betriebs- oder Heizkostenguthaben usw.) während der Insolvenz
6. Umgang mit Erbschaften, Schenkungen o.ä. des SGB II-Leistungsberechtigten in der Insolvenzphase
7. Mitteilungspflichten des Leistungsberechtigten und des SGB II-Leistungsträgers an den Insolvenzverwalter
 - zu beachtende Fristen
 - Auswirkungen für die Einnahmeverwaltung (Rückforderungsabteilung)
8. Behandlung von Nachzahlungen an Leistungsberechtigten in der Zeit der Insolvenz einschl. prozessualer Auswirkungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungssachbearbeitung von Jobcentern und Optionskommunen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB II, SGB X, InsO

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

Termin(e):

14.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.323-OS Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder nach § 1629a BGB im Bereich des SGB II

Ziele/Inhalte:

Nach der Rechtsprechung des Bundessozialgerichts ist die Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder nach § 1629a BGB im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II entsprechend anzuwenden. Dieser Umstand hat auf verschiedene Bereiche der Rückzahlung von Leistungen nach dem SGB II aus Zeiten der Minderjährigkeit durch zwischenzeitlich volljährig gewordene Kinder erhebliche Auswirkungen für die Jobcenter.

In diesem Kurzseminar sollen detailliert die Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Haftungsbeschränkung nach § 1629a BGB und ihre Auswirkungen auf verschiedene Rückzahlungspflichten von volljährig gewordenen Kindern im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II besprochen werden. Das Thema wird den Seminarteilnehmenden unter Berücksichtigung der Rechtsprechung praxisgerecht mit verschiedenen Beispielen aus der täglichen Arbeit der Jobcenter näher erläutert. Auch die Möglichkeiten einer Vermeidung von Einnahmeausfällen für die Jobcenter durch die analoge Anwendung von § 1629a BGB sollen thematisiert werden.

1. Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Haftungsbeschränkung nach § 1629a BGB
2. Analoge Anwendbarkeit von § 1629a BGB im Bereich des SGB II
3. Auswirkungen der analogen Anwendung von § 1629a BGB auf die Rückzahlung von
 - rechtswidrigen Leistungen an minderjährige Kinder
 - Darlehen an minderjährige Kinder
 - vorläufig zu hoch erbrachten Leistungen an minderjährige Kinder
4. Möglichkeiten der Vermeidung von Einnahmeausfällen für die Jobcenter durch
 - Anwendung von § 34a SGB II bei rechtswidrig erbrachten Leistungen
 - eine gezielte Darlehensgewährung in Bedarfsgemeinschaften mit minderjährigen Kindern

Zielgruppen:

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen von Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und zugelassene kommunale Träger)

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e):

16.02.2024 von 09:00 bis 10:30 Uhr

Gebühren:

70,00 Euro

III.324-OS Einkommensermittlung Selbstständiger

Ziele/Inhalte:

1. Selbstständige Tätigkeit – Überblick
2. Bewertung von Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben nach den Anforderungen der ALG II – V
3. Plausibilität der Angaben in der vorläufigen EKS
4. Berechnung von vorläufig anzusetzenden Einkommen
5. Ansätze im Umgang mit nicht tragfähiger Selbstständigkeit
6. Entscheidung über den Erstantrag
7. Einnahmeerhöhung versus Ausgabensenkung
8. Rechtliche Bewertung von Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben und sonstigem Einkommen
9. Änderungen im Bewilligungszeitraum

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e):

04.03.2024 bis 05.03.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

320,00 Euro

III.325-OS Aufrechnungen von Forderungen durch Jobcenter

Die Wiederherstellung des Nachranggrundsatzes im Bereich des SGB II mittels Aufrechnung durch die Jobcenter hat sich in der Praxis als eine komplexe und häufig strittige Materie erwiesen. Nicht nur, dass die Leistungsträger bei der Aufrechnung den Individualbedarf eines jeden einzelnen Mitglieds einer Bedarfsgemeinschaft zu beachten haben, auch das Rangverhältnis mehrerer Aufrechnungen untereinander und zu den Minderungen wegen Pflichtverletzungen erschwert den rechtskonformen Umgang mit Aufrechnungen.

In diesem Kurzseminar soll der richtige Umgang mit Aufrechnungen in der täglichen Arbeit der Jobcenter praxisnah mit konkreten Beispielen auch unter Berücksichtigung der Rechtsprechung vertiefend besprochen werden.

1. Tatbestand und Rechtsfolgen bei einer Aufrechnung nach § 42a SGB II
2. Tatbestand und Rechtsfolgen einer Aufrechnung nach § 43 SGB II
3. Mehrfachaufrechnungen und das Rangverhältnis mehrerer Aufrechnungen untereinander nach §§ 42a, 43 SGB II
4. Rangverhältnis von Aufrechnungen und Leistungsminderungen wegen Pflichtverletzungen (Sanktionen)
5. Folgen des Individualprinzips bei Aufrechnungen
6. Korrektur eines Aufrechnungs-VA als Dauer-VA nach § 48 SGB X
7. Auswirkungen der analogen Anwendung von § 1629a BGB auf Aufrechnungen

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

05.03.2024 von 09:00 bis 12:30 Uhr

100,00 Euro

III.326-OS Die Bagatellgrenzen des SGB II

Zum 01.01.2023 wurden durch das Bürgergeldgesetz in den §§ 40, 41a SGB II zwei Bagatellgrenzen bei der Rückabwicklung von Leistungen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II geschaffen. Diese von vielen Beteiligten lang ersehnten und der Verwaltungsvereinfachung dienenden Regelungen werfen aber seit ihrem Inkrafttreten viele Fragen in der täglichen Praxis der Jobcenter auf. Das liegt auch daran, dass die Neuregelungen erhebliche Auswirkungen auf die Anwendung von verschiedenen Vorschriften des SGB X haben.

In diesem halbtägigen Online-Seminar sollen alle Einzelheiten zu den beiden Bagatellgrenzen besprochen werden. Deren Anwendung wird mit vielen praktischen Beispielen vertiefend und praxisbezogen erläutert. Auf Fragen der Teilnehmenden wird ausführlich eingegangen.

1. Voraussetzung für die Anwendung der Bagatellgrenzen
2. Rechtsfolgen der Anwendung der Bagatellgrenzen
3. Besonderheiten der Bagatellgrenzen bei Bildungs- und Teilhabeleistungen
4. Auswirkungen der Bagatellgrenzen auf Erstattungsansprüche nach § 104 SGB X
5. Verhältnis der Bagatellgrenzen zur Korrektur von Verwaltungsakten zugunsten der Leistungsberechtigten nach §§ 44, 48 SGB X
6. Prüfung mehrerer paralleler Sachverhalte von Bagatellgrenzen
7. Übergangsregelungen

Zielgruppen:

Beschäftigte aus Leistungsbereichen von Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und zugelassene kommunale Träger)

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Aktueller Text des SGB II und SGB X

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e):

15.03.2024 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Gebühren:

100,00 Euro

III.327 Aktuelle Rechtsprechung zur Selbstständigkeit

Dieses Seminar soll einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung ermöglichen. Aufgegriffen werden aktuelle Problemsituationen unter zeitgleicher Anführung entsprechender gerichtlicher Entscheidungen.

Der Themenbereich "Selbstständigkeit im SGB II" sorgt nach wie vor für hohe Unsicherheit und völlig unterschiedliche Vorgehensweisen in der täglichen Arbeit im Jobcenter. Auch die Rechtsprechung ist hier noch sehr verhalten, da die Interpretation betrieblicher Einnahmen und Ausgaben, aber auch das "unternehmerische Verhalten" für einen hohen Unsicherheitsfaktor bei den Gerichten ursächlich ist. Dennoch gibt es mittlerweile zahlreiche Entscheidungen der Sozialgerichte, die sich mit Fragestellungen rund um die Selbstständigkeit befassen.

Abgeleitet werden soll auch eine Tendenz der Rechtsprechung hin zu künftigen Entscheidungstenoren. Im Fokus steht die Gewinnung einer höheren Rechtssicherheit für die tägliche Praxis bei der Arbeit mit selbstständigen Leistungsberechtigten.

Beschäftigte der Jobcenter, die mit der Betreuung von Selbstständigen befasst sind

Präsenz-Seminar

Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

21.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.328-OS Bürgergeld 2.0: Erfahrungen seit der Einführung

Zum 01.01.2023 wurde das Bürgergeld eingeführt und hat das Arbeitslosengeld II sowie das Sozialgeld ersetzt. Die Umsetzung erfolgte in zwei Stufen. In Stufe 1 wurden ab 01.01.2023 u.a. die Regelbedarfe erhöht und eine Karenzzeit für Vermögen eingeführt.

Zum 01.07.2023 (Stufe 2) wurden weitere Änderungen eingeführt, insbesondere zur Einkommensberücksichtigung.

Zwischenzeitlich liegen erste Erfahrungen und Auslegungen zu den seit 01.01.2023 geltenden Neuregelungen vor. In diesem Online-Seminar werden vor allem die Änderungen und Erfahrungen bei Einkommen, Erreichbarkeit, Bagatellgrenzen und Karenzzeit detailliert besprochen und vertieft.

1. Rückblick auf die Änderungen zum 01.07.2023 inklusive Beispielen und Erfahrungen:

- Neue nicht zu berücksichtigende Einnahmen
- Neue Grundabsetzbeträge für Personen unter 25 Jahren
- Neue Erwerbstätigenfreibeträge
- Änderungen bei der Erreichbarkeit Leistungsberechtigter (§ 7b SGB II, einschließlich Erreichbarkeits-Verordnung) und Erfahrungen

2. Rückblick auf die Änderungen im Bereich der Kosten der Unterkunft (KdU) zum 01.01.2023 mit Beispielen und Erfahrungen:

- Besprechung der bei Umzügen geltenden Regelungen
- Karenzzeit bei Todesfällen
- Karenzzeit bei wechselnder Zusammensetzung von Bedarfsgemeinschaften
- Erfahrungen zur Bagatellgrenze

Beschäftigte der Leistungssachbearbeitung der Jobcenter

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Björn Kazda, Bundesministerium für Arbeit und Soziales

16.04.2024 von 09:00 bis 14:30 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.329 Leistungsprüfung ausländischer Antragsteller im Bürgergeld

In der Leistungssachbearbeitung im SGB II bearbeiten Sie täglich Anträge von ausländischen Mitmenschen. Hier spielt das Ausländerrecht eine wesentliche Rolle. Je nach Aufenthaltstitel ist ein Anspruch oder ein Leistungsausschluss gegeben.

In der Leistungssachbearbeitung setzt man voraus, dass Sie sich mit allen Aufenthaltstiteln auskennen, ohne dass Sie jemals in diesem Bereich geschult worden wären. Die Schulung wird diese Lücke schließen und Ihnen einen Einblick in alle Aufenthaltstitel mit den jeweiligen Folgen für den SGB II-Anspruch geben. Dadurch werden Sie die eingehenden Anträge viel schneller und effektiver bearbeiten können.

I. Einstieg in die Fallprüfung

1. Differenzierung der Ausländergruppen
2. Worauf ist bei der Leistungsprüfung bei den einzelnen Ausländergruppen zu achten?

II. Leistungsanspruch von Drittstaatsangehörigen

1. Einblick in die Aufenthaltstitel und ihre leistungsrechtlichen Folgen für den SGB II-Anspruch
2. Sonderfälle
3. Humanitäre Aufenthaltstitel

III. Ausschlussstatbestände des SGB II

1. Leistungssperre in den ersten drei Monaten und ihre Ausnahmen
2. Leitungssperre bei fehlendem Aufenthalt und für die Dauer der Arbeitssuche
3. Einblick in die Rechtsprechung des EuGH zur Freizügigkeit von Unionsbürgern
4. Was ist ein Aufenthalt aus Art. 10 492/22 und seine leistungsrechtlichen Folgen?
5. Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG

IV. Leistungsanspruch von Unionsbürgern

1. Wer ist freizügigkeitsberechtigt?
2. Wer gilt als Familienangehöriger im EU-Recht?
3. Wer sind nahe Angehörige?
4. Folgen einer Scheidung und bei Kindeserziehung
5. Besonderheiten der Leistungsprüfung
6. Einblick in die Rechtsprechung

Leistungssachbearbeitung der Jobcenter

Präsenz-Seminar

Gülay Tasli, Fachanwältin für Sozial- und Migrationsrecht

22.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.330 Rückabwicklung von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB I (§§ 44ff SGB X, §§ 34a, 34b u. 40 Abs. 5, 43 SGB II)

Die Wiederherstellung des Nachranggrundsatzes, insbesondere bei der Rückabwicklung rechtswidrig zu viel oder zu wenig erbrachter Leistungen nach dem SGB II, hat sich in der Praxis der Jobcenter als eine äußerst komplexe, strittige und arbeitsintensive Materie erwiesen. Ursächlich ist, dass die Leistungsträger bei der Rückabwicklung den Individualbedarf eines jeden einzelnen Mitglieds einer Bedarfsgemeinschaft und viele Formalien zu beachten haben und die Rechtsprechung der Sozialgerichte sehr umfangreich ist. Durch das 12. SGB II-Änderungsgesetz (Bürgergeldgesetz) wurde eine Bagatellgrenze zur Rückabwicklung rechtswidriger Leistungen eingeführt und die Haftung volljährig gewordener Kinder nach § 1629a BGB deutlich eingeschränkt.

In den zwei Seminartagen sollen die folgenden Themen unter Berücksichtigung der bisherigen umfangreichen Rechtsprechung praxisorientiert an vielen Berechnungsbeispielen erörtert werden.

1. Rücknahme rechtswidriger belastender Verwaltungsakte nach § 44 SGB X
2. Rücknahme anfänglich rechtswidriger begünstigender Verwaltungsakte nach § 45 SGB X
3. Aufhebung nachträglich rechtswidriger belastender und begünstigender Verwaltungsakte nach § 48 SGB X
4. Erstattungsanspruch nach § 50 SGB X
5. Bagatellgrenze nach § 40 SGB II
6. Individualprinzip und Verschulden
7. Besonderheiten bei Kindern inkl. § 1629a BGB und § 40 Abs. 9 SGB II
8. Ersatzanspruch bei rechtswidrigen Leistungen nach § 34a SGB II
9. Aufrechnung nach § 43 SGB II
10. Anhörung nach § 24 SGB X

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II und SGB X

Präsenz-Seminar

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

23.04.2024 bis 24.04.2024 jeweils von 09:00 bis 18:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.331-OS Ersatzansprüche nach § 34 SGB II

Die Vorschriften zu den Ersatzansprüchen dienen der Herstellung des klassischen Nachrangprinzips der Leistungen nach dem SGB II. Insbesondere, wenn Leistungen nach dem SGB II schuldhaft herbeigeführt oder erhöht worden sind und wie diese Leistungen von der leistungsberechtigten Person im Rahmen der Ersatzansprüche geltend gemacht werden können, wird in diesem Seminar thematisiert.

1. Ersatzansprüche nach § 34 SGB II bei sozialwidrigem Verhalten
2. Ersatzansprüche nach § 34a SGB II bei rechtswidrig erbrachten Leistungen
3. Erstattungsansprüche bei Doppelleistungen nach § 34b SGB II
4. Aktuelle Rechtsprechung

Beschäftigte aus dem Leistungsbereich

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Florian Zang, Berater und Dozent für Sozial- und Ausländerrecht, Zertifizierter Trainer (TU Berlin)

23.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.332 Sanktionen im SGB II (§§ 31-32 SGB II) – Spezialseminar

Ziele/Inhalte:

Das Sanktionsrecht im SGB II wurde durch die Einführung des Bürgergeldes zum 01.01.2023 auch unter Berücksichtigung des BVerfG – Urteils aus dem November 2019 insbesondere im Hinblick auf die Höhe und die Dauer der Leistungsminderung geändert.

Im Rahmen der Veranstaltung sollen die Teilnehmenden die Anwendung der relevanten Rechtsgrundlagen (§§ 31 bis 32 SGB II) erlernen, um im Einzelfall das Vorliegen einer Pflichtverletzung festzustellen und die konkreten Rechtsfolgen (Leistungsminderung) rechtssicher umzusetzen.

Die Teilnehmenden erhalten ein umfassendes Manuskript mit Fallbeispielen und Lösungshinweisen.

1. Übersicht über die gesetzlichen Änderungen durch die Einführung des Bürgergeldes
2. Zumutbarkeit von Arbeit (§ 10 SGB II)
3. Potenzialanalyse und Kooperationsplan
4. Pflichtverletzungen (Tatbestände nach § 31 Abs. 1, Abs. 2 SGB II)
5. Schwerpunkt: Sperrzeitfiktion (§ 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II)
6. Meldeversäumnisse (§ 32 SGB II)
7. Beginn, Dauer und Höhe der Leistungsminderung
8. Rechtsfolgen bei weiteren (wiederholten) Pflichtverletzungen
9. Verfahren bei nachträglichem Wohlverhalten
10. Härtefallregelungen
11. Fallbeispiele und Übungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter und Optionskommunen (Integrationsfachkräfte), die über Leistungsminderungen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) zu entscheiden haben sowie Beschäftigte der Widerspruchs- bzw. Rechtsstellen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB II, SGB III

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Grosse, Dozent an der HSPV NRW

Termin(e):

06.05.2024 bis 07.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.333 Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II

In Theorie und Praxis des ALG II nach dem SGB II hat sich das Thema „Kosten der Unterkunft und Heizung“ als eines der schwierigsten Themen herausgestellt. Dabei hat sich der Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen u. a. auf Grund von Entscheidungen des Bundessozialgerichtes zu einem speziellen vielschichtigen Themenkomplex entwickelt. Das gilt sowohl für Nachforderungen als auch für Guthaben, wobei bei den Guthaben noch deren unterlassene/verspätete Mitteilung und die Rückabwicklung der dadurch entstandenen rechtswidrigen Leistungen hinzukommen. Außerdem hat es eine Änderung im Rahmen des 9. SGB II-Änderungsgesetzes gegeben.

In dem Seminar werden vertiefend die Auswirkungen von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen auf die Grundsicherungsleistungen nach § 22 SGB II und der korrekte Umgang mit diesen Abrechnungen in der Praxis besprochen. Das Thema wird den Seminarteilnehmenden unter Berücksichtigung der Rechtsprechung praxisgerecht mit vielen Berechnungsbeispielen näher erläutert.

1. Umgang mit Nachforderungen aus Heiz- und Betriebskostenabrechnungen im SGB II

- Abgrenzung von Abrechnungen nach § 22 Abs. 1 SGB II zu Schulden nach § 22 Abs. 8 SGB II
- Nachforderungen als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X
- Nachforderungen als Erhöhung des Bedarfs nach § 22 Abs. 1 SGB II
- Zeitpunkt des Entstehens und Aufteilung der Nachforderung in der Bedarfsgemeinschaft

2. Umgang mit Guthaben aus Heiz- und Betriebskostenabrechnungen im SGB II

- Guthaben als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X
- Rechtliche Einordnung der Guthaben als Einkommen
- Absetzungszeitpunkt, Absetzungshöhe und Verteilung in der Bedarfsgemeinschaft
- Fiktive Guthaben
- Guthaben und Privatinsolvenz

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen von Jobcentern, gemeinsame Einrichtungen und zugelassene kommunale Träger

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e):

06.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.334 Rechtsprechung zum SGB II

Im Bereich der Grundsicherung für Arbeitssuchende gibt es eine umfangreiche - auch obergerichtliche - Rechtsprechung und jeden Tag kommen neue Entscheidungen der Sozialgerichte hinzu.

Sie haben keine Zeit, die neueste Rechtsprechung regelmäßig zu verfolgen? Sie wollen gut informiert sein? Dann besuchen Sie dieses Seminar. Es bietet Ihnen einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zum SGB II unter Berücksichtigung des Verwaltungs- und Sozialgerichtsverfahrens. Es zeigt auf, zu welchen Problemen die Rechtsprechung kontrovers ist und bei welchen Fragen sich eine einheitliche Rechtsprechung abzeichnet.

Eine praxisnahe Erläuterung mit zahlreichen Fallbeispielen soll Ihnen bei der Anwendung des SGB II im Arbeitsalltag helfen, um so schnell und sicher Entscheidungen treffen zu können.

Die genauen Inhalte hängen von den aktuellen Entscheidungen des BSG und des LSG NRW und Ihren Interessenschwerpunkten ab.

1. Antragstellung
2. Leistungsberechtigung bei Bezug einer EM-Rente auf Dauer
3. Leistungsausschlüsse, insbesondere bei EU-Ausländern
4. Regelbedarfe für Partner
5. Mehrbedarfe (Passbeschaffung, Reisekosten, Tablet, Alleinerziehung)
6. Einkommen (Erbchaft, Versicherungsleistung, Sofortbonus)
7. Vermögen (maßgeblicher Zeitpunkt)
8. Bedarfe für Unterkunft (Betriebskostenerstattung, Doppelmiete, temporäre BG) und Heizung

Beschäftigte der Jobcenter

Präsenz-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

14.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.335 EKS – Betriebswirtschaftliche Auswertungen verstehen und interpretieren

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Wirtschafts- und Steuerrechts kennen, ordnen vorgelegte Unterlagen ein und bewerten diese nach betriebswirtschaftlichen bzw. steuerrechtlichen Aspekten kritisch, führen notwendige Berechnungen einfach, sachgerecht und zügig durch und überzeugen in Konfliktsituationen rechts- und handlungssicher.

Nach der Veranstaltung können Sie Gesellschaftsformen im Hinblick auf die wesentlichen Pflichten unterscheiden, Rechnungsergebnisse, Bilanzen und Steuerbescheide lesen sowie interpretieren, versteckte Einnahmen aufspüren und Konsequenzen ziehen, die Leistungshöhe für den notwendigen Lebensunterhalt unter Berücksichtigung des Einkommens ermitteln.

1. Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften
2. Buchführungspflichten
3. EÜR und Bilanzierung
4. Definition und Bestimmung der einzelnen Positionen der BWA/GuV
5. Würdigung der Zahlen unter den Voraussetzungen der ALG II – V
6. Aufdeckung "versteckter Einnahmen"
7. Einkommensermittlung bei besonderen Gesellschaften wie der UG mit Haftungsbeschränkung
8. Fallbearbeitung anhand von Beispielen aus der täglichen Praxis

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, die mit der Betreuung der Selbstständigen befasst sind

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e):

22.05.2024 bis 23.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.336 Bildungs- und Berufskunde

Sind Sie als Integrationsfachkraft bereit, Ihren Klienten dabei zu helfen, den richtigen Job zu finden? Dann ist unser Seminar genau das Richtige für Sie! Egal ob U25, Ü25 oder AGS. Als Integrationsfachkraft ist es besonders wichtig, dass Sie umfassende Kenntnisse in allen Fragen der Bildungs- und Berufskunde besitzen, insbesondere seit dem Wegfall des Vermittlungsvorrangs mit Einführung des Bürgergeldes. So können Sie erfolgreich beraten und individuelle Strategien erstellen, um Ihre Klienten bestmöglich bei der beruflichen Orientierung und Neuorientierung zu unterstützen.

In unserem Seminar erfahren Sie alles über die unterschiedlichen Ausbildungs- und Berufssysteme und wie Sie sie erfolgreich für Ihre Kunden einsetzen können. Sie lernen, verschiedene Berufsgruppen zu unterscheiden, artverwandte und ähnliche Berufe zu erkennen und zielgerichtet zu beraten. Mit unseren Tipps zum beruflichen Querdenken können Sie Ihre Klienten optimal bei der beruflichen Orientierung und Neuorientierung unterstützen.

Und das Beste? Wir machen Sie fit für die Zukunft! Sie erfahren alles über die neuesten Trends und Entwicklungen, wie z.B. die Digitalisierung und die Berufe und Technologien der Gegenwart und der Zukunft.

Schul-/ Ausbildungs-/ und Berufssystem

1. Vorstellung der Schul-/ Ausbildungssysteme unter Berücksichtigung von Landesspezifischen Besonderheiten
2. Erarbeitung des 2. und 3. Bildungswegs
3. Anerkennen von ausländischen Abschlüssen und ausländische Bildungssysteme
4. Externenprüfung (beruflich und schulisch)
5. Erarbeitung der Zugangsvoraussetzungen

Berufe

1. Erarbeitung der Berufssystematik
2. Berufliches Querdenken
3. Vorstellung Berufenet und dessen Funktionen
4. Vorstellung der Berufswahl- und Orientierungssysteme
5. Weiterbildung, Umschulung und Anerkennung,
6. Arbeitsmarktchancen (Zielgruppen- und Arbeitsmarktspezifisch)
7. Digitalisierung, Technologien und Berufe der Zukunft

Zielgruppen:

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Termin(e):

22.05.2024 bis 23.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.337 Vorläufig bewilligen, endgültig festsetzen und gerichtsfest zurückfordern

Der Gesetzgeber hat mit Einführung des § 41a SGB II die vorläufige Entscheidung über Leistungen des SGB II auf ein neu- und einzigartiges Fundament gestellt. Noch wird die Pflicht und zugleich Chance, vorläufig zu entscheiden, häufig übersehen oder aus einem Unsicherheitsgefühl nicht genutzt. Der Wille des Gesetzgebers war es jedenfalls, eine praktikable Lösung für die Verwaltung herzustellen und Rechtsunsicherheiten auszuräumen. Ob ihm das stets gelungen ist?

Das erfahren Sie in diesem Seminar. Anhand praktischer Beispiele und Übungen lernen Sie die Vorteile des vorläufigen Bewilligungsbescheides kennen, können rechtssicher mit ihm umgehen, erfahren, wie Sie die Leistungen endgültig festsetzen und erleichtern sich das Verfahren bei der Rückforderung überzahlter Leistungen.

1. Grundsätze der Verwaltungsentscheidungen
2. Vorläufige Entscheidungsformen
 - Abgrenzung Vorschuss, Vorwegzahlung, vorläufige Bewilligung und vorläufige Bewilligung im einstweiligen Rechtsschutzverfahren
3. Die Voraussetzungen des § 41a SGB II
4. Der Umfang der vorläufigen Regelung
5. Änderungen im Bewilligungszeitraum
6. Die endgültige Festsetzung
7. Die Rückforderungsentscheidung
8. Verfahren und Fristen
9. Rechtsschutz

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte der Widerspruchsstellen der Jobcenter (Leistungsgewährung)

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Scott Schwickert, Mitarbeiter im Ministerium MHKBD

Termin(e):

28.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.338 Einsatz des Außendienstes im Bereich der SGB II-Leistungsträger

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte des Außendienstes müssen sich in der Praxis folgenden Fragen stellen:

- „Was ist erlaubt?“
- „Was ist nicht erlaubt?“ und
- „Was ist ggf. mit welchen Konsequenzen verbunden?“

Die Rechte Beteiligter, Betroffener und Dritter gegenüber Verwaltungsbehörden stehen nicht selten im Spannungsfeld von Datenschutz und Pflichtverletzung.

Inhalt des Seminars ist es, neben einer ausführlichen Betrachtung der rechtlichen Situation, Teilnehmende für wichtige Einzelaspekte zu sensibilisieren.

Im Seminar werden die notwendigen Fachkenntnisse zur Rechtsstellung des Außendienstes, zum Hausrecht und Schutz der Wohnung sowie zum Hausbesuch und zur Informationsgewinnung vermittelt. Die zugrundeliegenden Fallbeispiele sichern ein hohes Maß an Authentizität und Praxisbezug.

1. Rechtsstellung des Außendienstes (§ 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II)
2. Bedeutung des Einsatzes für die Beschäftigten
3. Einbindung in der Organisation des Verwaltungsablaufs
4. Ausstattung und Maßnahmen zur Effektivitätssteigerung
5. Befugnisse u. Grenzen bei Ermittlungen sowie Ordnungswidrigkeiten und Straftaten, dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Fehlverhalten und Rechtsverstößen
6. Hausrecht und Schutz der Wohnung: Grundrecht auf Unverletzlichkeit der Wohnung, Abgrenzung Wohnung/Geschäftsräume sowie Hausfriedensbruch und Schutz der Nachtruhe
7. Hausbesuch und Informationsgewinnung: Zulässigkeit von Hausbesuchen, Informationserhebung unter Beachtung des allgemeinen Persönlichkeitsrechtes und des Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung, Zulässigkeit der Datenerhebung bei anderen Leistungsträgern, anderen Behörden oder privaten Dritten, Mitwirkungspflichten des Betroffenen, Schutz von Informanten und gewonnenen Informationen,
8. Empfehlungen des ULD Schleswig-Holstein zum Einsatz des Außendienstes
9. Überblick über die einschlägige Rechtsprechung

Zielgruppen:

Führungskräfte mit Verantwortung für Außendienstpersonal, Beschäftigte im Außendienst sowie Datenschutzbeauftragte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lukas Gruszewicz, Fachkraft Personal und Organisation, stellv. Teamleiter im Jobcenter

Termin(e):

12.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.339 SGB II: Einkommen oder Vermögen – Häufige Stolpersteine identifizieren und ausräumen – mit Bürgergeld extra –

Ziele/Inhalte:

Das Recht der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist als staatliche Fürsorgeleistung durch die beiden Prinzipien der Gegenwärtigkeit der Notlage und des Nachranggrundsatzes geprägt. In der täglichen Praxis ist ein rechtssicherer Umgang mit Einkommen und Vermögen gefordert, führen doch falsche Zuordnungen zu anfechtbaren Entscheidungen.

In der Veranstaltung wird auch auf die Änderungen durch das neue Bürgergeldgesetz eingegangen. Das Seminar befasst sich unter Berücksichtigung der aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung umfassend mit folgenden Themen:

1. Gegenwärtigkeitsprinzip – Nachranggrundsatz: Auswirkungen auf die Prüfung von Leistungsansprüchen
2. Vorrangig zu verfolgende Ansprüche durch den Antragstellenden/durch die Behörde und Auswirkungen auf die Bewilligung
3. Grundsätze der Unterscheidung zwischen Einkommen und Vermögen
4. Abgrenzung des laufenden Einkommens von Einmaleinkommen – Folgen für die Leistungsprüfung?
5. Problem der sog. bereiten Mittel
6. Zuordnung des Einkommens – personenbezogen/bedarfsbezogen (als allgemeines Einkommen oder bei den Aufwendungen für die Unterkunft und Heizung)
7. Absetzbeträge beim Einkommen, auch Zahlung von Arbeitseinkommen im Wege von Abschlägen und Restforderung in verschiedenen Monaten
8. Horizontale Verteilung von Einkommen oder doch nicht?
9. Prüfungsaufbau beim Vermögen
10. Verwertbarkeit von Vermögen – Praxistipps für die Prüfung
11. Absetzbeträge beim Vermögen – Einzelheiten und Zusammenschau
12. Nicht als Vermögen zu berücksichtigende Gegenstände – was ist zu beachten?
13. Unwirtschaftlichkeit und besondere Härte
14. Ermittlung des Verkehrswertes
15. Verwertungsprognose
16. Auswirkungen auf die Bewilligung von Leistungen – Zuschuss? Darlehen? Dauer des Bewilligungsabschnitts?
17. Sicherung von Rückzahlungsansprüchen aus Darlehen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung des Jobcenters und der Rechtsstelle

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB I, SGB X, SGB II

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

Termin(e):

20.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.340 Berufskunde Aufbau- und Praxis

Für Beratungsgespräche und die Erstellung individueller Integrationspläne sind umfangreiche Kenntnisse in allen Fragen der Berufskunde notwendig. Nur eine zielgenaue Beratung garantiert den gewünschten und nachhaltigen Erfolg. In diesem Workshop setzen sich die Teilnehmenden ausführlich mit der Berufskunde auseinander.

Sie erarbeiten während dieses Seminars berufskundliche Informationen anhand von praxisnahen Fallbeispielen. Ziel ist es, die theoretisch erworbenen Kenntnisse aus dem Grundlagenseminar praktisch anzuwenden.

1. Reflexion aus der Praxis

- Austausch von Praxiserfahrungen nach der Teilnahme am Grundlagenseminar

2. Beratungs- und Vermittlungssituationen

- Fallbeispiele aus der Praxi
- Vorbereitung von Beratungsgesprächen
- FbW oder Ausbildung
- Alternativen zum Berufswunsch
- Realisierbarkeit des Berufswunschs
- Helferberufe: Welche Kenntnisse und Qualifikationen benötige ich?
- Unterschiede zwischen ähnlichen Berufen
- Berufliches Querdenken
- Beruflicher Aufstieg

3. Vorbereitung von Betriebsbesuchen

- Akquise von Ausbildungs-/ Arbeitsstellen
- Informationen über den Betrieb (Berufsordnung, Branche, etc.)
- Kaufmännische Kräfte im gewerblich- technischen Bereich

Zielgruppen:

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung einen Laptop mit.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Termin(e):

01.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.341 Immobilien und Grundstücke als verwertbares Vermögen

Es soll ein Überblick über die Bewertung von selbstgenutzten Immobilien i. S. d. § 12 Abs. 3 Nr. 4 SGB II und die Möglichkeit der Verwertung gegeben werden. Die Voraussetzungen einer Verwertbarkeit werden anhand konkreter Beispiele erläutert.

1. Prüfung der Angemessenheit der selbst genutzten Immobilie (§ 12 Abs. 3 Nr. 4 SGB II)
2. Verwertbarkeit und Verwertungsmöglichkeiten
3. Voraussetzungen für eine „besondere Härte“
4. Voraussetzungen einer „offensichtlichen Unwirtschaftlichkeit“ der Verwertung
5. Darlehensgewährung
6. Rechtsprechungsübersicht

Zielgruppen:

Beschäftigte des Jobcenters, die mit der Thematik befasst sind

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Andreas Ostheimer, Richter am Sozialgericht

Termin(e):

29.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.342 Ermessensausübung im Sozialrecht

Im Rahmen des Seminars werden zunächst die theoretischen Grundlagen der Ermessensausübung erläutert bzw. diese aufgefrischt.

Anhand praktischer Fälle soll die Ausübung des Ermessens von der Antragstellung (z.B. § 21 SGB X, §§ 60 ff. SGB I) bis hin zum abschließenden Bescheid (z.B. § 24 SGB II) erarbeitet und die Umsetzung geübt werden.

Hierbei soll insbesondere auf alle Fälle der täglichen Praxis sowie konkrete Fragen, die sich im Rahmen der Sachbearbeitung ergeben, eingegangen werden.

Das Seminar soll ein praxisorientiertes Grundwissen in der Anwendung und den Umgang mit den einschlägigen Vorschriften vermitteln.

1. Begriffsdefinition und Abgrenzung zu unbestimmten Rechtsbegriffen
2. Rechtsanspruch auf die pflichtgemäße Ausübung des Ermessens
3. Arten des Ermessens
4. Inhalt und Grenzen der Ermessensausübung
 - Grundsätze der Ermessensausübung
 - Ermessensfehler
 - Heilung von Ermessensfehlern
5. Gestaltung eines Verwaltungsaktes mit Ermessensausübung
6. Gerichtliche Überprüfung und aktuelle Rechtsprechung
7. Fallbearbeitung

Beschäftigte der Jobcenter

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB I, II und SGB X

Präsenz-Seminar

Michael Fechner, Fachbereichsleiter Soziales und Wohnen

04.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.343 Mietrechtliche Fragen zu den Kosten der Unterkunft
– mit Bürgergeld-Extra –**

Die Kosten der Unterkunft und Heizung sind Teil der Berechnung der Höhe der Leistungen nach dem SGB II und XII. Mietrechtliche Fragen sind unter verschiedenen Aspekten zu beachten: Ist der Leistungsberechtigte überhaupt wirksamen mietvertraglichen Verpflichtungen, sei es bzgl. der Miete, sei es bzgl. der Einzugs- oder Schönheitsreparatur, unterworfen? Wie wirkt sich dies auf den Leistungsanspruch aus? Auch bei der Frage, ob und in welchem Umfang kalte Betriebskosten zu berücksichtigen sind, bestehen oft Unsicherheiten. Das Seminar bietet einen umfassenden Überblick über das Zusammenspiel von Mietrecht einerseits und dem SGB II und XII andererseits.

In der Veranstaltung wird auch auf die Änderungen durch das neue Bürgergeldgesetz eingegangen.

1. Streitgegenstand
2. Gesetzliche Grundlagen im SGB II und SGB XII
3. Tatsächliche Aufwendungen für die Unterkunft
4. Übernahmefähige Aufwendungen für die Unterkunft
5. Angemessenheit der KdU
6. Kosten der Heizung, Angemessenheit der KdH
7. Kostensenkung und Umzug
8. Erstausrüstung für die Wohnung
9. Mietkaution und Genossenschaftsanteile
10. Umzugskosten
11. Einzugs-/Auszugsrenovierung/Schönheitsreparaturen
12. Übernahme von Mietschulden
13. Stromsperre
14. Nebenpflichten von Mietenden und Vermietenden

Beschäftigte von Jobcentern, Optionskommunen und dem Fachbereich Soziales, die sich mit der Leistungssachbearbeitung befassen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: SGB II, SGB XII, SGB X, BGB

Präsenz-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW

09.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.344 Arbeitsrecht im Jobcenter
– alles was Sie wissen müssen, um Kunden zu beraten –**

Ziele/Inhalte:

Sie arbeiten erfolgreich in der Beratung und Vermittlung im Jobcenter. Hier treten auch immer wieder Fragen zum Arbeitsrecht auf. Wollen Sie Ihre Arbeit weiter professionalisieren und Ihren Kunden rechtssichere Auskünfte über deren Rechte und Pflichten bei Bewerbungen, Vertragsabschlüssen und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen geben?

Dann kann Sie dieses Seminar unterstützen. Hier lernen Sie, welche Vorschriften des Arbeitsrechts zu beachten sind und welche rechtlichen Spielräume bestehen. Sie erhalten Sicherheit bei Fragen nach abweichenden Vorschriften in Tarifverträgen.

Von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis: Das Seminar vermittelt die wesentlichen Grundlagen über die arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten. Mit diesem Wissen gelingt es Ihnen leichter, Ihre Kunden gut zu beraten und so auch Konflikte vorzubeugen oder diese zu vermeiden.

1. Rechtsquellen im Arbeitsrecht
2. Die Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
3. Der Arbeitsvertrag
4. Die Pflichten der Beschäftigten
5. Die Pflichten der Arbeitgeber
6. Beachtung der Schutzvorschriften
7. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
8. Ansprüche durchsetzen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Angela Schwarz, Betriebswirtin VWA, freie Dozentin, Personalberaterin und Fachbuchautorin

Termin(e):

10.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.345 Vorrangige Leistungen nach § 12 a SGB II
– Ein elementarer Baustein in der Praxis der Leistungsgewährung**

Der Begriff der Vorrangigen Leistung dürfte in der Praxis jedem bereits einmal begegnet sein. Doch was bedeutet Vorrangigkeit eigentlich? Und welche Leistung ist damit gemeint?

Leistungsberechtigte nach dem SGB II sind demnach verpflichtet, vorrangige Leistungen in Anspruch zu nehmen. Doch dies ist im behördlichen Alltag oftmals nicht so einfach wie es sich anzuhören vermag. Eine vorrangige Leistung muss durch den Beschäftigten erst einmal überhaupt erkannt werden.

Welche Leistungen kommen hier in Betracht? Wie ist das weitere Vorgehen? Muss ich ein einheitliches Verfahren beachten, um selbst als Leistungsträger vorrangige Leistungen des Kunden geltend zu machen?

Diese und weitere Fragen gilt es im Seminar zu klären, sowie einen Überblick über die vorrangigen Leistungsarten zu verschaffen und wie diese realisiert werden können. Denn nicht zuletzt durch die Änderungen des Starke-Familien-Gesetzes hinsichtlich des Kinderzuschlages, in Verbindung mit den verbesserten Möglichkeiten von Wohngeld, ergibt sich eine gute Möglichkeit, eine Vielzahl von Leistungsberechtigten in ein vorrangiges System zu verschieben. Aber auch ergänzende Leistungen sind möglich.

1. Bedeutung vorrangiger Leistungen für die Praxis
2. Überblick über vorrangige Leistungssysteme und deren Zugangsvoraussetzungen
3. Überleitung von Fällen an vorrangige Leistungsträger
4. Mitwirkungspflichten der Beteiligten
5. Folgen fehlender Mitwirkung
6. Möglichkeiten des Leistungsträgers im Falle mangelnder Mitwirkung
7. Anmeldung und Erfüllung von Erstattungsforderungen

Beschäftigte der Jobcenter und betroffener Beratungsstellen

Präsenz-Seminar

Dennis Kleineberg, stv. Leitung der Rechtsabteilung eines Jobcenters, Freiberuflicher Trainer SGB II/ SGB XII

11.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.346 Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen

Ziele/Inhalte:

Mehr als jede dritte leistungsberechtigte Person in den Jobcentern der Bundesrepublik Deutschland hat keinen deutschen Pass. Der Gesetzgeber hat in § 7 Abs. 1 S. 2 SGB II einen rechtlichen Ausschluss verankert, der in der Praxis die Beschäftigten immer vor neue Fragen stellt. Dieses Seminar behandelt die ausländerrechtlichen Grundlagen für Personen aus Drittstaaten und EU-Bürger. Ebenso zielt dieses Seminar auch auf die Förderung der wichtigen Zusammenarbeit zwischen den Jobcentern und der Ausländerbehörde ab.

In dieser zweitägigen Veranstaltung werden die theoretischen Inhalte mit vielen Praxisbeispielen vertieft.

1. Definition Ausländer (aufenthaltsrechtliche Grundlagen)
2. Leistungsausschlüsse nach § 7 Abs. 1 S. 2 SGB II (Drei-Monatsausschluss, Zwecke der Arbeitssuche, LB nach dem AsylbLG)
3. Leistungen nach dem SGB XII für im SGB II ausgeschlossene Ausländer
4. Übergang von AsylbLG in das SGB II
5. Übersicht der Aufenthaltstitel von Drittstaatlern (Visum, Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis, Blaue Karte-EU)
6. Verpflichtungserklärung nach § 68 AufenthG
7. Zusammenarbeit mit der Ausländerbehörde
8. Freizügigkeit für EU-Bürger nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU
9. Übersicht der Aufenthaltszwecke (u.a. Arbeitnehmer, Selbstständige, Erhalt der Arbeitnehmereigenschaft, Familienangehörige)
10. Fallbeispiele und ein individuelles Prüfschema

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Florian Zang, Berater und Dozent für Sozial- und Ausländerrecht, Zertifizierter Trainer (TU Berlin)

Termin(e):

24.09.2024 bis 25.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.347 Berufskunde spezial – Digitalisierung – Wieviel Mensch verträgt die Zukunft

Ziele/Inhalte:

In der heutigen aufstrebenden Arbeitswelt sind digitale Technologien mehr als nur ein Trend - sie sind die Triebkraft für beruflichen Erfolg und Wachstum. Künstliche Intelligenz (KI), Robotic, Virtual Reality (VR) und Augmented Reality (AR) sind keine bloßen Schlagworte mehr, sondern die Schlüssel zur Transformation unserer Arbeitsweise. Unser fesselndes Seminar öffnet die Türen zu diesem spannenden Universum der Digitalisierung im Berufsleben und enthüllt die Auswirkungen, die diese Technologien auf die Arbeitswelt haben.

Das Seminar richtet sich an alle, die sich für die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Berufswelt interessieren und einen Einblick in die neuesten Trends und Entwicklungen in diesem Bereich gewinnen möchten. Ebenso werden wir über Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten für unsere Klienten und Klientinnen sprechen.

Am Ende sind Sie bereit, das Potenzial von KI, Robotic, VR und AR im Beruf zu erkennen, die Auswirkungen der Digitalisierung zu verstehen, zu bewerten und in die Beratung einzubeziehen.

Unser Seminar bietet:

- Vorträge, Diskussionen und praktische Übungen
- VR- und AR-Inhalte zum Ausprobieren (Technik wird bereitgestellt)
- Praktische Erfahrungen zur Anwendung im Arbeitsumfeld

1. Der Wandel traditioneller Berufe und das Aufkommen neuer Berufsfelder
2. Die Anpassung der Anforderungen in bestehenden Berufsfeldern
3. Die Schaffung neuer, noch nicht existierender Berufe
4. Beleuchten von Technologien wie 3D-Druck, VR , AR und KI
5. Einfluss dieser Technologien auf Berufe und die Arbeitswelt
6. Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Zielgruppen:

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Termin(e):

25.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.348 Leistungsausschlüsse und Sonderregelungen für Auszubildende (§§ 7 Abs. 5 und 6, 27 SGB II)

Bei der Sonderregelung für Auszubildende nach § 7 Abs. 5 SGB II handelt es sich um einen Ausschlussstatbestand für den Bezug von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II (ALG II/Sozialgeld). Von diesem Leistungsausschluss gibt es allerdings Ausnahmen bzw. Einschränkungen (insbesondere im Rahmen der Regelungen des § 27 SGB II). Im Rahmen des Seminars erhalten Sie Kenntnisse über die relevanten Grundlagen und Ausnahmeregelungen und einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zu diesem Thema.

Im Rahmen der Veranstaltung wird Ihnen ein umfangreiches Schulungsmanuskript zur Verfügung gestellt.

1. Ausschlussstatbestände (Übersicht)
2. Leistungen der Ausbildungsförderung nach dem BAföG und dem SGB II
3. Förderfähige und nicht förderfähige Ausbildungsarten
4. Leistungsausschluss für Auszubildende (§ 7 Abs. 5 SGB II)
5. Ausnahmen vom Leistungsausschluss
 - Fälle des § 7 Abs. 6 SGB II
 - Mehrbedarfe und einmalige Leistungen (§ 27 Abs. 2 SGB II)
 - Mietzuschuss für Auszubildende (§ 27 Abs. 3 SGB II)
 - Härtefälle (§ 27 Abs. 4 SGB II)
6. Auszubildende in Bedarfsgemeinschaft/Wohngeld
7. Krankenversicherung bei Auszubildenden
8. Aktuelles aus der Rechtsprechung
9. Fallbeispiele und Übungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsteams von Jobcentern und optierenden Kommunen sowie der Rechtsstellen und Beschäftigte der Arbeitsvermittlungen und des Fallmanagements

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Grosse, Dozent an der HSPV NRW

Termin(e):

30.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.349-OS Der Umgang mit nicht wirtschaftlich tragfähigen Selbständigen im SGB II

Ziele/Inhalte:

Die Selbständigkeit im SGB II ist ein wichtiges Instrument, um durch eigene Kraft den Bezug von Grundsicherungsleistungen zu beenden. Doch nicht immer wird die wirtschaftliche Tragfähigkeit erreicht. Ausgehend von der Zielsetzung des SGB II sollen die Leistungsberechtigten aber befähigt werden, den Lebensunterhalt selber sicherstellen zu können.

Bei Nichterreichen der wirtschaftlichen Tragfähigkeit müssen also in der Tat Alternativprozesse eingeleitet werden, die auch unter Berücksichtigung der Rechtsprechung nicht immer unproblematisch sind. Gerade im Kontext der Einleitung von alternativen Strategien ist die Arbeit in den Jobcentern noch immer geprägt von einem Maß an Rechtsunsicherheit im Umgang mit den Selbständigen.

Das Seminar greift die Realität in Jobcentern auf und versucht Wege aufzuzeigen, wie Selbstständige angehalten und begleitet werden, die Selbständigkeit nicht mehr als wirtschaftliche Grundlage zu betrachten, wenn es Alternativen zur Bestreitung des Lebensunterhaltes gibt.

1. Typen der Selbständigkeit im SGB II
2. Die wirtschaftliche Tragfähigkeit
3. Grundsatz des Förderns und Forderns
4. Zielsetzung im SGB II
5. Einleitung von alternativen Prozessen zur Selbständigkeit
6. Aktuelle Rechtsprechung
7. Praxisarbeit in (Klein-)Gruppen

Sie sind aufgefordert, aktuelle Fälle aus der täglichen Praxis einzubringen, damit diese in Kleingruppen besprochen und Lösungsansätze erarbeitet werden können.

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, die mit der Betreuung von Selbständigen befasst sind

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e):

01.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.350 Einsatz des Vermögens im SGB II

Sie lernen die wesentlichen Themen zum Vermögensbegriff und Vermögenseinsatz kennen und zum Einkommensbegriff abzugrenzen.

1. Einsatz eigener Kräfte und Mittel
2. Bedarfs- und Einsatzgemeinschaft sowie Abgrenzung zur Haushaltsgemeinschaft
3. Vermögensbegriff/Abgrenzung zum Einkommen
4. Vermögenseinsatz und Vermögensermittlung
5. Geschütztes Vermögen, insbesondere Lebensversicherungen und Immobilien
6. Begriffsbestimmungen "offensichtliche Unwirtschaftlichkeit" und "besondere Härte"
7. Absetzungen von verwertbarem Vermögen
8. Darlehen bei nicht sofort verwertbarem Vermögen
9. Spezielle Themenbereiche aus Rechtsprechung sowie aktuelle Rechtsprechung

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Pierre-Philipp Boldin, Teamleiter im Jobcenter

Termin(e):

29.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.351 Darlehen nach dem SGB II

Das SGB II sieht an vielen Stellen die Möglichkeit vor, in bestimmten besonderen und sehr unterschiedlichen Bedarfssituationen ALG II auf Darlehensbasis zu zahlen. Außerdem existiert seit dem 01.04.11 mit § 42a SGB II eine zentrale und für alle Darlehen gültige Vorschrift, die vielfältige Voraussetzungen für die Darlehensbewilligung und noch mehr Regelungen zur Rückabwicklung erbrachter Darlehen enthält. Im Rahmen des 12. SGB II-Änderungsgesetzes (Bürgergeldgesetz) wurde § 42a SGB II u. a. zur Aufrechnung geändert; außerdem wurde das Verhältnis mehrerer paralleler Aufrechnungen klargestellt.

In diesem Seminar sollen die vielen, im SGB II verteilten, speziellen Anspruchsvoraussetzungen und die für alle Darlehensbewilligungen allgemeinen Vorschriften des § 42a SGB II und die Neuerungen durch das 12. SGB II-Änderungsgesetz erörtert werden. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Rückabwicklung inkl. Aufrechnung von Darlehen mit dem Bürgergeld. Die komplexe Materie wird dabei mit vielen Fallbeispielen praxisbezogen dargestellt.

1. Darlehen für Instandhaltung / Reparatur von geschütztem Grundeigentum nach § 22 Abs. 2 SGB II
2. Darlehen für Mietkautionen / Genossenschaftsanteile nach § 22 Abs. 6 SGB II
3. Darlehen für Miet- und Energieschulden nach § 22 Abs. 8 SGB II
4. Darlehen bei unabweisbarem Bedarf nach § 24 Abs.1 SGB II
5. Darlehen bei erstmaliger Einkommenserzielung nach § 24 Abs. 4 S. 1 SGB II
6. Darlehen bei vorzeitigem Verbrauch von einmaligen Einkünften nach § 24 Abs. 4 S. 2 SGB II
7. Darlehen bei nicht sofort verwertbarem Vermögen nach § 24 Abs. 5 S. 1 SGB II
8. Darlehen für Auszubildende nach § 27 Abs. 3 S. 1, 3 SGB II
9. Bewilligungsvoraussetzungen nach § 42a SGB II
10. Rückzahlung von Darlehen nach § 42a SGB II
11. Aufrechnung von Rückzahlungsansprüchen von Darlehen nach § 42a SGB II
12. Verhältnis zu Aufrechnungen nach § 43 SGB II und Sanktionen
13. Tilgungsreihenfolge bei mehreren Darlehen nach § 42a Abs. 6 SGB II
14. Verzinsung und Verjährung
15. Verfahrensfragen

Zielgruppen:

Beschäftigte aus Jobcentern, gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e):

05.11.2024 bis 06.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.352-OS Förderung der beruflichen Weiterbildung Weiterbildungsförderung im Bürgergeldbezug

Mit der Einführung des Bürgergeldes und der Abschaffung des Vermittlungsvorrangs in Arbeit wurde das Thema berufliche Weiterbildung deutlich in den Vordergrund gerückt. Umso wichtiger ist es heute für Beschäftigte im Bereich Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sich mit den Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung auseinander zu setzen.

1. Grundlagen der beruflichen Weiterbildung
 - Anpassungsqualifizierung
 - Aufstiegsqualifizierung
 - Umschulung
2. Anforderungen an Träger & Maßnahmen
3. Leistungen bei beruflicher Weiterbildung
4. Bildungs- & Berufssystem
 - Berufliche (Neu-) Orientierung
 - Digitalisierung im Beruf
 - Externenprüfung
 - Chanceneinschätzung
 - Informationsquellen
5. Gesetzgebung, rechtliche Rahmenbedingungen
 - Insbesondere die Änderungen durch Einführung des Bürgergeldes
 - Rechtsansprüche auf Berufsabschluss und Hauptschulabschluss
6. Allgemeine Fördervoraussetzungen und Antragstellung
7. Weiterbildungskosten
8. Kinderbetreuungskosten
9. Fahrtkosten, ggf. auswärtige Unterbringung
10. Weiterbildungsprämie & Weiterbildungsgeld
11. Bürgergeldbonus
12. Förderung von Grundkompetenzen
13. Betriebliche Einzelumschulungsmaßnahme
14. Möglichkeiten für die Zielgruppe der Erwerbsaufstocker
15. Absolventenmanagement

Zielgruppen:

Beschäftigte, die mit der Arbeitsvermittlung, Fallmanagement und Berufsberatung betraut sind

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Termin(e):

06.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

**III.353 Leistungsminderungen im SGB II in Zeiten des Bürgergeldes
– Alles neu oder doch nicht? –**

Ziele/Inhalte:

Das coronabedingte Sanktionsmoratorium – befristetes Aussetzen der bisherigen Sanktionsregelungen in der Grundsicherung für Arbeitsuchende – hat mit Neugestaltung der §§ 31, 31a, 31b, aber auch des § 15 Abs. 5 und 6 SGB II zum 01.01.2023 ein Ende gefunden. Es gibt Vieles, das der Gesetzgeber nur modifiziert hat, z. B. die Umbenennung der Sanktionen in Leistungsminderungen oder das dreigestufte Minderungssystem, aber auch völlig neue Minderungstatbestände über § 15 Abs. 5 und 6 SGB II im Zusammenhang mit dem zum 01.07.2023 zur Verfügung stehenden Eingliederungsinstrument des sog. Kooperationsplanes und vor allem ein geändertes Verfahren (sog. persönliche Anhörung). In dem Seminar werden den Teilnehmenden die Neuregelungen, aber auch Altbekanntes, das weiter gilt, im Einzelnen vorgestellt, damit diese rechtssicher Leistungsminderungen setzen können.

1. Gestuftes System der Leistungsminderungen
2. Höhe und Dauer der Leistungsminderungen
3. Minderungstatbestände, Altbekanntes und Neues
4. Wichtige Änderungen in der Rechtsfolgenbelehrung durch die höchstrichterliche Rechtsprechung
5. Verfahrensrechtliche Besonderheiten, wie persönliche Anhörung
6. Beschränkung von Leistungsminderungen auf Regel- und Mehrbedarfe
7. Verkürzung der Leistungsminderungen bei Wohlverhalten
8. Härtefälle
9. Meldeversäumnisse – Einladungen mit und ohne Rechtsfolgenbelehrung
10. Verfahrensrechtliches zu den Meldeversäumnissen
11. Beschränkung der Häufigkeit des Eintritts von Meldeversäumnissen nach der höchstrichterlichen Rechtsprechung

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Arbeitsvermittlung und im Fallmanagement im Jobcenter sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW

Termin(e):

19.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.354 Die Einkommensanrechnung im SGB II

Die Berücksichtigung und Berechnung des Einkommens im SGB II bereitet in der Praxis häufig Schwierigkeiten.

Im Einzelfall ist es nicht immer einfach, zwischen Einkommen und Vermögen zu unterscheiden. Das scheint durch die Zuflusstheorie problemlos zu sein, die Praxis zeigt aber, dass es Sachverhalte gibt, die durch diese Theorie nicht gelöst werden können.

Ebenso ist die Unterscheidung von laufendem und einmaligem Einkommen außerordentlich wichtig, da sich daraus unterschiedliche Anrechnungsalternativen ergeben.

In diesem Seminar werden die entsprechenden Besonderheiten erläutert.

1. Differenzierung Einkommen und Vermögen
2. Abgrenzung laufende und einmalige Einnahmen
3. Privilegiertes Einkommen
4. Anrechnung des Einkommens
 - Einkommen aus Sozialleistungen
 - Sonstiges Einkommen
 - Einkommen aus Erwerbstätigkeit
5. Absetzungsbeträge
6. Unterhaltsvermutung nach § 9 Abs. 5 SGB II

Beschäftigte, die über Leistungsansprüche nach dem SGB II entscheiden

Präsenz-Seminar

Pierre-Philipp Boldin, Teamleiter im Jobcenter

25.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.355-OS Das Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X
im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach SGB II**

Ziele/Inhalte:

Im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II spielt das Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X eine gewichtige Rolle. Dieses Verfahren hat sich in der Praxis der Jobcenter als eine komplexe, strittige und arbeitsintensive Materie erwiesen. Ursächlich ist, dass Leistungsberechtigte häufig von der Möglichkeit der Überprüfung bestandskräftiger Entscheidungen der Jobcenter Gebrauch machen, im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende vom allgemeinen Recht abweichende Vorschriften zu beachten sind und eine umfangreiche sozialgerichtliche Rechtsprechung zu diesem Themenkomplex existiert.

In dem Online-Seminar soll das komplexe Thema unter Berücksichtigung der bisherigen umfangreichen Rechtsprechung praxisorientiert an mehreren praktischen Beispielen erörtert werden.

1. Tatbestandliche Voraussetzungen eines Überprüfungsverfahrens nach § 44 SGB X
2. Umfang der Überprüfung von Verwaltungsakten
3. Rechtsfolgen des Überprüfungsverfahrens nach § 44 SGB X
4. Zuständigkeiten beim Überprüfungsverfahren
5. Fristenregelungen im Rahmen des Überprüfungsverfahrens unter Berücksichtigung der Besonderheiten des § 40 SGB II

Zielgruppen:

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II und SGB X

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e):

02.12.2024 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Gebühren:

100,00 Euro

III.356 Eingliederungsleistungen rechtssicher abschließen

Durch das 9. Gesetz zur Änderung des SGB II, das sog. Rechtsvereinfachungsgesetz, sowie durch das Arbeitslosenversicherungsschutz- und Weiterbildungsstärkungsgesetz sind viele Regelungen im Bereich „Markt und Integration“ verändert worden. Das Seminar bietet insoweit einen Überblick über die wesentlichen Änderungen. Insbesondere aber ist Gegenstand des Seminars die Modifizierung, die § 15 SGB II erhalten hat.

In dem Seminar wird die neue Regelung des § 15 SGB II systematisch erarbeitet, sodass Sie in die Lage versetzt werden, rechtssicher eine Eingliederungsvereinbarung abzuschließen bzw. – soweit keine konsensuale Lösung erreichbar ist – einen diese ersetzenden Verwaltungsakt zu erlassen. Einbezogen wird auch die neueste Rechtsprechung des Bundessozialgerichts zum sog. Koppelungsverbot (§ 55 SGB X), wonach erhöhte Anforderungen an die Angemessenheit der von der Behörde zu erbringenden Leistungen gestellt werden.

1. Probleme und Ziele der gesetzlichen Neuregelungen, Inkrafttreten
2. Neuregelungen im Recht der Eingliederung
3. Eingliederungsvereinbarung
 - Alte Fassung, neue Fassung, Parallelvorschrift im SGB III
 - Gesetzesbegründung
 - Potenzialanalyse
 - Gerichtlich durchsetzbarer Anspruch auf Abschluss einer EgV
 - Handlungsformen EgV und ersetzender VA
 - Rechtsfolgenbelehrung
 - Rechtsnatur der EgV
 - Vertragstyp
 - Zustandekommen der EgV
 - Vertragsinhalt
 - Vertragszweck
 - Voraussetzungen der EgV und Rechtsfolgen
 - Neueste Rechtsprechung zu EgV, ersetzendem VA, Sanktion

Justiziere der Widerspruchs- und Klagesachbearbeitung sowie Beschäftigte der Jobcenter, die in der Arbeitsvermittlung bzw. im Fallmanagement tätig sind

Präsenz-Seminar

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

05.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.375 Aufsuchende Arbeit als Chance Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes

Ziele/Inhalte:

Mehr Sicherheit, Vertrauen und Respekt, positive Anreize schaffen, „Begegnung auf Augenhöhe“, Abschaffung von Sanktionsmentalität, das liest man im Referentenentwurf zum Bürgergeld. Doch wie soll das gehen? Wenig motivierte Menschen sind schwer (zurück) in Arbeit oder Ausbildung zu bringen. In die Rolle eines Coaches zu schlüpfen – wie soll ich das machen? Wer solche Gedanken hat, braucht manchmal einfach noch Werkzeuge für dieses neue Selbstverständnis. Eine Möglichkeit ist die aufsuchende Arbeit. Nicht jeder mag sie, doch in ihr liegt eine große Chance zu einer besseren, stabileren und vertrauensvolleren Verbindung zu Ihrem Kunden. Wer den Schritt wagt, muss manchmal zuerst die eigene Komfortzone verlassen, sich einlassen auf das, was kommt. Doch: Brücken bauen, Vertrauen schaffen und sich ein echtes Bild machen von dem, was der Kunde mitbringt, geht am besten dort, wo der Kunde sich am wohlsten fühlt. Ziel des Seminars ist es, praktische, schnelle und hilfreiche Werkzeuge aus der Psychologie und dem NLP zu vermitteln, um jedem Teilnehmenden Handwerkszeuge mitzugeben, die dabei helfen, sich zum einen sicherer zu fühlen und zum anderen die großen Chancen, die die aufsuchende Arbeit mit sich bringt zu erkennen. Wir klären aus wissenschaftlicher Sicht die Vor- und Nachteile der „Kommstruktur“ im Vergleich zur „Gehstruktur“ und erörtern, warum die „hard-to-reach“-Zielgruppe von diesem Konzept profitiert.

Im mehrwöchigen Anwendungs-/Praxisteil nach dem ganztägigen Einstiegsseminar werden die vermittelten Inhalte im Job angewendet und ein Erfolgs-/Feedbacktagebuch geführt. Erfahrungen aus der Praxisphase werden im dritten und letzten Teil am zweiten ganztägigen Seminartag gemeinsam besprochen, Fragen geklärt und Herangehensweisen notfalls optimiert.

1. Einführung in die aufsuchende Arbeit
2. Ziele und Prinzipien der aufsuchenden Arbeit
3. Zielgruppen der aufsuchenden Arbeit
4. Methoden und Ansätze der aufsuchenden Arbeit
5. Herausforderungen und Schwierigkeiten bei der aufsuchenden Arbeit
6. Netzwerkarbeit und Zusammenarbeit mit anderen Akteuren
7. Erfolgsmessung und Evaluation in der aufsuchenden Arbeit
8. Best Practices und Fallstudien
9. Gesetzliche Rahmenbedingungen und politische Kontexte
10. Ethik und professionelle Standards in der aufsuchenden Arbeit
11. Kulturelle Sensibilität und Diversität in der Arbeit mit verschiedenen Zielgruppen
12. Zukunftsperspektiven und Entwicklungen in der aufsuchenden Arbeit

Zielgruppen:

Beschäftigte der Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

22.01.2024 und 19.02.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.376 Motivationsstrategien

In diesem innovativem Konzept werden Beschäftigte im Bereich der Arbeitsmarktintegration fortgebildet. Innerhalb des Workshops werden die im Integrationsbereich notwendigen Instrumente und Methoden anhand von realen Fällen erarbeitet. Im Fokus steht der Erfahrungsaustausch, die Motivation von Klienten, Selbstvermittlungsstrategien und die zielgerichtete Ansprache von Arbeitgebern.

1. Die Psychologie in der Vermittlung
 - Wie tickt der Mensch
 - Warum entstehen Widerstände
 - verzerrte Wahrnehmung oder warum sieht mein Kunde seine Möglichkeiten nicht
 - Wahrnehmungstypen und warum mir das in der Integrationsarbeit hilft diese zu erkennen
2. Umgang mit Widerständen
 - Einwand oder Vorwand
 - Einwandbehandlung
 - Frage- und Gesprächstechniken
3. Eigenverantwortung des Kunden fördern
4. Motivationshilfen

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte, die mit der Integration von SGB II Leistungsempfängenden in Arbeit beauftragt werden

Zielgruppen:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsform:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Veranstaltungsleitung:

30.01.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Termin(e):

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Veranstaltungsort:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gebühren:

**III.377-OS Gute Kundengespräche führen:
Vermittlungs-Know-How für Seiteneinsteiger im Jobcenter**

Die Beratung im Kontext Jobcenter ist herausfordernd und wird von Außenstehenden oftmals unterschätzt. Auf der einen Seite gilt es, mit Einzelschicksalen umzugehen, auf der anderen Seite müssen die Parameter im behördlichen Kontext erfüllt werden. Dazu kommt, dass die psycho-sozialen Faktoren von Arbeitslosigkeit sowohl ein fundiertes Wissen über deren Auswirkungen bedingen als auch methodisches Rüstzeug benötigen, um diese mit Empathie und Fingerspitzengefühl aufzufangen und entwicklungsfördernde Rahmenbedingungen in der Beratung herzustellen.

Ziel des Seminars ist es, Seitensteigende im Jobcenter für die Perspektive der Kunden zu sensibilisieren und Ihnen methodische Grundlagen zu vermitteln, um Kundengespräche wertschätzend und konstruktiv gestalten zu können.

1. Perspektivwechsel: Die psycho-sozialen Auswirkungen von Langzeitarbeitslosigkeit
2. Die eigene Haltung/ Beziehung gestalten: Das humanistische Menschenbild nach Carl Rogers
3. Fallstricke: Vielfalt der Landschaft und die eigene innere Landkarte
4. Motivierende Gesprächsführung nach Miller/Rollnick

Seiteneinsteigende im Jobcenter

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

31.01.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

**III.378 „Und er bewegt sich doch...!“ –
Kooperationsfördernde Gesprächsführung im Rahmen des SGB II**

Persönliche Ansprechpersonen in den Jobcentern haben es nicht leicht. Sie arbeiten täglich mit Kunden, die nur langsame oder wenige Fortschritte bei der Arbeitsaufnahme machen, die die Fähigkeiten des Gegenübers testen und den Wert von Maßnahmen infrage stellen. Häufig erfordert der Abbau von Arbeitshemmnissen erhebliches kommunikatives Geschick. Um „den Bürger in Bewegung zu bringen“ erscheint der Ansatz der motivierenden Gesprächsführung sehr effizient, der ursprünglich für die Suchtbehandlung entwickelt wurde und sich in den letzten Jahren auch in anderen Beratungsfeldern bewährt hat. Im Seminar sollen die Vorgehensweisen dieses Konzepts vermittelt und eingeübt werden, die es dem Beratenden ermöglichen, auch in schwierigen Gesprächssituationen verbindlich, entspannt und zugewandt zu bleiben und dabei zielorientiert zu kommunizieren. Bei Hilfesuchenden vorhandene Widerstände und Bedenken gegen Angebote, die eine aktive Eigenmitwirkung erfordern, können so umgangen und abgebaut werden.

1. Leitideen einer motivierenden Gesprächsführung
2. Aufbau von Sympathie und Compliance
3. Nonverbale Einflussnahme und „Problem talk“ zur motivationalen Klärung
4. Fördern von Selbstvertrauen durch „Confidence Talk“
5. Lösungsorientierte Sprachelemente zur Unterbrechung von Problemmustern (Solution Talk)
6. Narrative Ansätze zur Umgehung von Widerstand

Zielgruppen:

Persönliche Ansprechpersonen der Jobcenter mit Beratungsaufgaben

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut, Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

Termin(e):

05.02.2024 bis 06.02.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.379 Bis hierhin und nicht weiter!

Wo muss Hilfe aufhören und Eigenverantwortung anfangen?

Helfen ist schön und tut beiden Seiten gut. Manchmal beschleicht uns das Gefühl, ausgenutzt zu werden: die Beratung tritt auf der Stelle, es gibt keinen Fortschritt, Anregungen werden nicht aufgegriffen. Ständig werden die gleichen Probleme besprochen. Es entsteht das Gefühl, das Gegenüber hätte sich in seinem Problem „eingrichtet“.

Wir selbst finden keinen Punkt, an dem wir ansetzen können, um zu einer Lösung zu kommen, die Fantasie ist irgendwie erschöpft. Uns gehen die Ideen aus. Die Situation ist unbefriedigend. Was macht das so schwierig? Mit dieser Frage wollen wir uns im Seminar beschäftigen.

Wir sind angehalten, unser Klientel weiterzubringen – das wird nicht nur von außen erwartet, sondern wir selbst wollen eine gute Leistung erbringen und im Idealfall das Gegenüber unabhängig von uns wieder in das „normale“ Leben integrieren.

1. Auseinandersetzung statt Machtkampf
2. Verantwortung abgeben statt annehmen
3. Zumuten statt entmutigen.
4. Hilfe zur Selbsthilfe statt Erziehung zur Selbständigkeit

Sie sollen in diesem Seminar lernen, zwischen den berechtigten Interessen Ihrer Kunden und überzogenen Forderungen zu unterscheiden. Sie sollen erkennen können, an welchem Punkt es wichtig ist, sich abzugrenzen und damit dem Klientel zu ihrer Eigenverantwortung zu verhelfen und sich selbst und das Gegenüber zu entlasten.

„Folge Deinem Herzen. Aber vergiss dabei nicht, Dein Hirn mitzunehmen.“
Alfred Adler

Beschäftigte der Jobcenter und aller Bereiche der Verwaltung

Präsenz-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

21.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.380-OS Ältere Arbeitssuchende in der Arbeitsvermittlung

In diesem Seminar geht es um die Auseinandersetzung mit der oft besonders „schwierigen“ Gruppe der älteren Arbeitssuchenden. Die vermittelten Informationen und Hilfestellungen sollen die Beratung und Begleitung verbessern und eine größere Sensibilität für die Lebenssituation schaffen.

1. Fakten und Mythen der Veränderung im Alter

- Was heißt Älter werden in der Gesellschaft
- Körperliche Veränderungen/Erkrankungen
- Geistige Leistungsfähigkeit
- Psychische Erkrankungen im Alter
- Kompetenzen und Fähigkeiten älterer Arbeitskräfte

2. Kommunikation und Umgang

- Gesprächsstrategien entwickeln
- Positive Wertschätzung
- Vermeiden von Negativformulierungen
- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten

3. Die Lebenssituation älterer Arbeitssuchender

- Auswirkung der Arbeitslosigkeit
- Psychische Situation

4. Die eigene Situation reflektieren

- Wie gehe ich mit den schwierigen Vermittlungssituationen um
- Erfahrungs- und Informationsaustausch

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte, die sich mit der Vermittlung älterer Arbeitssuchender befasst sind

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

26.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.381 Kooperationsplan Bürgergeld: Wie schlichte ich richtig

Seit dem 01.07.2023 ist die bisherige Eingliederungsvereinbarung im SGB II durch einen Kooperationsplan ersetzt worden. Ziel ist, den kooperativen Ansatz, die Vermittlung auf Augenhöhe, zu betonen. So erfolgt der Kooperationsplan ohne Rechtsfolgebelehrung, kann aber bei wiederholter fehlender Mitwirkung trotzdem zu Sanktionen führen. Für den Fall, dass die Integrationsfachkraft und der Leistungsempfänger nicht zu einer Einigung hinsichtlich des Kooperationsplans kommen, wird ein sogenanntes Schlichtungsverfahren eingeführt.

An dem Schlichtungsverfahren soll eine unabhängige, nicht weisungsgebundene Person teilnehmen. Das Schlichtungsverfahren wird nach einzelner oder gemeinsamer Anrufung durch erwerbsfähige Leistungsberechtigte und/oder Integrationsfachkräfte unter Hinzuziehung einer bisher unbeteiligten dritten Person im oder außerhalb des Jobcenters durchgeführt.

Ziel des Seminars ist es, die Grundlagen für eine erfolgreiche Konfliktlösung und Etablierung einer kooperativen Arbeitsbeziehung nach der Schlichtung zwischen JC und Leistungsempfänger zu schaffen.

Dabei wird die Wichtigkeit der Allparteilichkeit ebenso behandelt, wie die Entstehung eines Konflikts sowie dessen Auflösung. Das Zuhören sowie die Wahrnehmung der Gefühle und Bedürfnisse aller Beteiligten ist hier der Schlüssel zur Kooperation.

1. Grundlagen Konfliktmanagement/Eskalationsstufen nach F. Glasl
2. Übung und Einsatz zielgerichteter Kommunikation in anspruchsvollen Situationen
3. Optimale Gestaltung des Konfliktlösungsraums
4. Win-Win-Lösungen
5. Erfahrung der Auswirkung der eigenen Kommunikation (auf kognitiver und emotionaler Ebene)
6. Deeskalierende Kommunikation
7. Neurobiologie in Stresssituationen

Beschäftigte in der Arbeitsvermittlung und im Fallmanagement

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

04.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.382 Kooperation statt Sanktion:
Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung**

Hartz IV ist Vergangenheit, seit 01.01.2023 gibt es das Bürgergeld.

Galt bislang der Grundsatz des Förderns und Forderns, dem Integrationsfachkräfte bei Widerstand und Pflichtverletzungen mit Sanktionen Nachdruck verleihen konnten, so gilt es nun, den Rollenwechsel vom „Disziplinierer“ zum „Unterstützer“ zu vollziehen. Durch den Wegfall des Vermittlungsvorrangs und der Förderung von Weiterbildung, setzt die Regierung einen neuen Schwerpunkt. Kooperation steht im Mittelpunkt des Bürgergeldes. Doch wie erreiche ich die Kunden mit diesem Ansatz?

Mit welchem Selbstverständnis sollen Integrationsfachkräfte künftig agieren, welches Menschenbild sollte ihrem Beratungskontext zu Grunde liegen?

Das Seminar zeigt auf, dass in der Abkehr vom Sanktionsprinzip die Chance auf wirkliche Kooperation und Augenhöhe in der Beratung besteht. Im Rahmen der motivierenden Gesprächsführung nach Miller und Rollnick wird der Unterschied zwischen Behandlungs- und Veränderungsmotivation und somit ein Ansatz aufgezeigt, wie dies künftig gelingen kann.

Ohnmacht und Wertekonflikten auf Beraterseite kann somit konstruktiv begegnet werden, wie die Auseinandersetzung mit dem humanistischen Menschenbild von Carl Rogers zeigen wird.

1. Das humanistische Menschenbild nach Carl Rogers
2. Konfliktfeld zwischen Professionalität und eigenen Werten auflösen
3. Grundlagen der Motivation
4. Motivierende Gesprächsführung nach Miller und Rollnick in Theorie und Praxis
5. Gestaltung Kooperationsplan

Beschäftigte in der Arbeitsvermittlung und des Fallmanagements

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

10.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.383 Klare Ansage ohne Arroganz:
Wie ich Menschen zur Mitwirkung motiviere**

Mitwirkung ist ein leidiges Dauerthema. Letztendlich sind wir darauf angewiesen, dass unser Gegenüber mitmacht. Sanktionen sollten das letzte Mittel sein, um Kundschaft in Bewegung zu bringen - aus den verschiedensten Gründen bleiben sie oft wirkungslos. Was können wir vorher tun, ohne Macht auszuüben und in die immer wieder gleichen „Katz- und Mausspiele“ zu verfallen? Wie kommen wir aus dem Gefühl, mit unseren Mitteln am Ende zu sein, heraus? Wie bringen wir unser Gegenüber dazu, die Verantwortung für sich selbst zu übernehmen?

Anhand der Individualpsychologie Alfred Adlers lernen Sie ein neues Verständnis von menschlichem Verhalten kennen. Zu Ihren eingebrachten konkreten Fällen überlegen wir uns gemeinsam praktikable Handlungsalternativen.

1. Hemmungen und Ängste: Wozu dienen Sie?
2. Aufmerksamkeit: Wann ist es genug?
3. Verantwortung: Wer hat das Problem?
4. Selbstbewusstsein: Klare Worte ohne Druck.

Beschäftigte in Jobcentern und anderen kundenintensiven Bereichen

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

III.383-1-OS: Online-Seminar
III.383-2: Präsenz-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

III.383-1-OS: 15.04.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr
III.383-2: 30.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (Schepersweg 73, 46485 Wesel)

III.383-1-OS: 100,00 Euro
III.383-2-OS: 170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.384 Generation Null Bock?! **Beratung und Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen**

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar geht es um die Auseinandersetzung mit der oft als "schwierig" wahrgenommenen Gruppe der Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Wie sieht deren Lebenssituation aus?

Wie bekomme ich einen Zugang?

Wie kann Interaktion und Motivation gelingen?

Die vermittelten Informationen und Hilfestellungen sollen die Beratung und Begleitung verbessern und die Kommunikation erleichtern.

1. Die Lebenssituation von Jugendlichen und jungen Erwachsenen

- Lebenswirklichkeiten
- Auswirkung der Arbeitslosigkeit
- Psychische Situation
- Häufige psychische Störungen Borderline und Spielsucht

2. Kommunikation und Motivation

- Motivations- und Demotivationsgründe
- Maßnahmen
- Positive Wertschätzung
- Kommunikationsstrategien
- Vermeiden von Negativformulierungen
- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten

3. Die eigene Situation reflektieren

- Wie gehe ich mit den schwierigen Vermittlungssituationen um
- Erfahrungs- und Informationsaustausch

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, die sich mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen beschäftigen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

23.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.385 Wirklichkeit und Phantasie – Sachverhaltsaufklärung im Gespräch

Im Kontakt mit hilfeschuchenden Bürgern geht es häufig darum, von den Betroffenen fundierte Informationen über deren Lebensumstände und Einkommen zu erhalten, um so sichere Grundlagen für Verwaltungsentscheidungen zu schaffen. Dabei ist es für den Verwaltungsbeschäftigten oft schwierig, Anhaltspunkte dafür zu finden, ob die Schilderungen auf Tatsachen beruhen oder bewusst/unbewusst lücken- oder fehlerhaft dargestellt werden. In dem Seminar geht es um Erkenntnisse der Wahrheits- und Aussagepsychologie und darum, wie diese im klärenden Gespräch genutzt werden können. Die Teilnehmenden sollen sensibilisiert werden für nonverbale und inhaltliche Hinweise auf wahre oder unrichtige Angaben und spezifische Gesprächsstrategien erproben, die es dem Bürger ermöglichen, Vertrauen zu fassen und Aussagen ohne Gesichtsverlust richtig zu stellen.

1. Grundlagen der Aussage- und Wahrheitspsychologie
2. Vorgehen im Gespräch mit Hilfe des strukturierten Interviews
3. Erkennen von Wahrheits- und Phantasiesignalen
4. Formen direkter und indirekter Kommunikation zur Wahrheitsfindung
5. Möglichkeiten nonverbaler Einflussnahme
6. Teilen der „Beweislast“ auf alle Beteiligten
7. Argumentieren bei Klärung vor Gericht
8. Gelassenheit und Optimismus im Aufklärungsprozess

Beschäftigte der Verwaltungen mit Bürgerkontakt (Jobcenter, Unterhaltsvorschusskassen, Hilfe zur Pflege, Ausländerbehörden etc.)

Präsenz-Seminar

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut, Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

03.07.2024 bis 04.07.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.386 Vertrauen aufbauen – Wie geht das? Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes

Ziele/Inhalte:

Im Rahmen des Bürgergeldes wird die Rolle von Arbeitsvermittlern völlig neu ausgelegt. Den Betroffenen soll nun „auf Augenhöhe“ begegnet werden. Das Verhältnis soll geprägt sein von Kooperation und Vertrauen. Coaching, positive Anreize und Weiterentwicklung stehen nach dem Willen der Koalition dann im Vordergrund. Wichtigster Faktor für eine erfolgreiche Zusammenarbeit ist dann Vertrauen. Doch was tun, wenn kein Vertrauen da ist? Wie baut man es auf und wie hält man es aufrecht, selbst wenn die Ausgangssituation eine schwierige ist. Insbesondere in der Arbeit mit Personengruppen, die wenig Vertrauen schenken, ist es hilfreich eine Anleitung und Tipps zu bekommen, wie sich eine vertrauensvolle Beziehung aufbauen lässt. Das Seminar soll dazu dienen, zum einen das Handwerkszeug zu erlernen, dann aber auch einen Raum bieten, um das Erlebte zu besprechen und ggf. Nachfragen und Herausforderungen zu besprechen. Ziel des Seminars ist es praktische, schnelle und hilfreiche Werkzeuge und Tipps aus der Psychologie und dem NLP zu vermitteln, um jedem Teilnehmenden Handwerkszeuge mitzugeben, die ein erster Schritt in die richtige Richtung auf der Reise zu mehr Vertrauen ausmachen. Im Anwendungs- und Praxisteil werden die vermittelten Inhalte im Job angewendet und ein Erfolgs-/ Feedbacktagebuch geführt. Diese werden dann im dritten und letzten Teil gemeinsam bearbeitet und Herangehensweisen notfalls optimiert. Dieses Seminar besteht aus drei Teilen. Einem ganztägigen Einstiegsseminar zur Vermittlung der Inhalte, einer Praxis/ Anwendungsphase von einigen Wochen und einem zweiten ganztägigen Seminar, um Erlerntes zu besprechen und notwendige Nachjustierungen gemeinsam zu erörtern.

1. Definition und Bedeutung von Vertrauen
2. Die Rolle von Vertrauen in zwischenmenschlichen Beziehungen
3. Ursachen für Vertrauensverlust
4. Vertrauensbildende Maßnahmen
 - Vertrauen aufbauen durch Kommunikation
 - Vertrauen aufbauen durch Verlässlichkeit und Einhaltung von Zusagen
 - Vertrauen aufbauen durch Offenheit und Transparenz
 - Vertrauen aufbauen durch Empathie und Verständnis
 - Vertrauen aufbauen durch Respekt und Wertschätzung
5. Umgang mit Vertrauensbrüchen
6. Vertrauensbildung in der Arbeitswelt
7. Übungen zur Stärkung von Vertrauen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

02.05.2024 und 06.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.387 Kopf oder Bauch: Entscheidungsfindung im Beratungsalltag

Im Arbeitsalltag sind immer wieder Entscheidungen gefragt, seien es individuelle oder in Gruppen. Führungskräfte und Integrationsfachkräfte begleiten Entscheidungen von anderen und fällen eigene. Sich selbst zu reflektieren hilft dabei. Was macht Bauchentscheidungen eigentlich zu guten Entscheidungen? Wie lässt sich gut mit Widerständen gerade in Gruppenentscheidungen umgehen?

Da in der Veranstaltung Entscheidungen im Fokus stehen, entscheiden die Teilnehmenden mit über die thematischen Schwerpunkte. Es wird konkret mit ihren Anliegen und Beispielen gearbeitet.

1. Entscheidungstypen: Wie entscheide ich normalerweise? Was brauche ich für eine gute Entscheidung?
2. Problemanalyse, die der Entscheidung zugrunde liegt
3. Phasen der Veränderung in der Beratung/Führungsalltag: Wie kommt man raus aus der Komfortzone?
4. Umgang mit Ambivalenzen und Widerständen
5. Werte als Entscheidungsgrundlage

In die Veranstaltung fließen Ihre Fallbeispiele ein.

Integrationsfachkräfte oder Führungskräfte

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung Ihre Fallbeispiele mit.

Präsenz-Seminar

Tina Lachner, stv. Abteilungsleitung Bereich Eingliederung

08.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.388 Ganzheitliches Bewerbercoaching

Ziele/Inhalte:

Die Tätigkeit in der Arbeitsvermittlung, Jobcoach, Fallmanagement oder Dozierende bei einem Bildungsträger mit arbeitsmarktintegrativen Maßnahmen bedingt zwingend, dass Sie Bewerbende durch alle Phasen des Bewerbungsprozesses begleiten. In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit diesem Thema. Wie kann ich den Bewerbenden im Rahmen von Empowerment dazu bringen, sein Bewerbungsverhalten zu optimieren?

- In dieser fünftägigen Veranstaltung lernen Sie, die Bedeutung von Empowerment in der Bewerbungsberatung kennen, können Kunden zu einer reflektionsbasierten Kompetenzevaluation anleiten, kennen den Aufbau eines gelungenen Lebenslaufs und Argumentationsketten in einem überzeugenden Bewerbungsanschreiben, können Bewerbende auf Vorstellungsgespräche vorbereiten sowie diese simulieren und kennen Ihre Einflussmöglichkeiten auf eine nachhaltige Beschäftigung.

1. Standortanalyse
2. Von der Trauerarbeit zur Reflectionbased Competence Evaluation (RBCE)
3. Unternehmensversther
4. Wie tickt ein Personaler? Was gibt es für Recruitingtrends
5. Bewerbungsunterlagen professionell erstellen
6. Das Geheimnis einer wirklich guten Bewerbung
7. Vorstellungsgespräche meistern
8. Die periphere und die internale Dimension des Vorstellungsgespräche
9. Nachhaltigkeit sichern
10. Einflussmöglichkeiten auf Bewerbende und Arbeitgebende

Zielgruppen:

Integrationsfachkräfte SGB II/SGB III, Beschäftigte im Fallmanagement, Jobcoaches

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Hagen Rösler, zertifizierter Trainer, Berufs- und Studienberater, Ingmar Wethje, Teamleiter "Team Projekte und Spezialaufgaben" im Jobcenter

Termin(e):

13.05.2024 bis 16.05.2024 von 09:00 bis 16.00 Uhr,
17.05.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

890,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.389-OS Die Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen

Ziele/Inhalte:

Die Arbeit in den Jobcentern ist von Menschen geprägt, die aufgrund multipler Notlagen die Strukturen der Transferleistungen nicht kurzfristig verlassen können. Wirtschaftl. Notlagen treten nicht singulär auf. Sie gehen regelm. einher mit persönlichen Notlagen. Dazu gehören auch suchtbedingte. Fachkräfte der Jobcenter stellen nicht immer sofort fest, ob die Kundschaft unter Süchten leidet. Sie nehmen oft nur Auswirkungen einer Sucht wahr. Sie erkennen diese aber nicht oder zu spät, um darauf angemessen zu reagieren. So torpediert diese bes. Kundschaft offenbar willentlich alle Integrationsbemühungen. Es sind weder Mittel noch Wege bekannt, wie man mit dieser Kundschaft am besten umgeht. Fachkräfte fühlen sich in den Beratungsgesprächen häufig überfordert. Sie reagieren nicht selten falsch. In dem Seminar werden Hintergründe zum Entstehen von Süchten, Suchtarten und zu Süchtigen selbst aufgezeigt. Die alltagl. Schwierigkeiten suchterkrankter Menschen werden erläutert, bspw. ausgelöst durch einen gestörten Umgang mit Alkohol, mit Medikamenten, mit Drogen, mit Spielen, mit Gewalt oder mit Nahrung (z. B. Anorexie, Bulimie). Außerdem werden die Auswirkungen auf Erfolg von Berufsberatung, Arbeitsvermittlung und Fallmanagement dargestellt. Das Seminar hilft, süchtige Menschen zu erkennen und Motivationslagen herauszufinden. Es wird vermittelt, wie man diese Erkenntnisse für eine zielorientierte u. mittel- bis langfristig erfolgreiche Beratungsarbeit nutzen kann, ohne die Wertschätzung für betroffene Menschen aufgeben zu müssen. Ziel des Seminars ist, durch tiefere Erkenntnisse auch leichter zu akzeptieren, dass suchterkrankte Menschen nicht mit normalen Maßstäben zu messen sind. Zur Erhaltung der eigenen Psychohygiene soll bei den Teilnehmenden auch die Erkenntnis reifen, dass es Menschen gibt, die nicht ohne Sucht, sondern nur mit der Sucht ihr Leben meistern können. Die Teilnehmenden werden ihre Gespräche künftig mit richtiger Haltung u. optimierten Kompetenzen besser u. konfliktärmer führen können.

1. Erkennen von Suchtgefährdungslagen und Suchterkrankungen
2. Medizinische Diagnosen für Suchtverhalten/Gefährdungsanalysen
3. Auswirkungen von Suchterkrankungen auf Berufsberatung, die Arbeitsvermittlung u. das Fallmanagement, Grenzen zu normativ geforderten Mitwirkungspflichten
4. Systemische Beratung und die kurzfristig angelegten Veränderungsprozesse
5. Ressourcenorient./erwerbsbez. Leistungsbilder von suchterkrankten Menschen
6. Hilfestellungen bei pers. und berufl. Neuorientierung und Funktion sowie Wirkung situationsberatender Institutionen, wie Suchtberatungsstellen und Selbsthilfegruppen
7. Konzepte für suchtspezifische, berufliche Integrationsprozesse
8. Integrationsschritte zum weitgehend "normalen" Leben und zur Erwerbstätigkeit
9. Praxisreflexionen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

05.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.390 Motivierende Beratung von (Langzeit-)Arbeitslosen

Arbeitslosigkeit ist eine Herausforderung für die Resilienzfähigkeit der Betroffenen. Vor allem Langzeitarbeitslosigkeit hinterlässt Spuren und ist auch für die Beschäftigten der Jobcenter eine komplexe Aufgabe im Hinblick auf Motivation und Kommunikation mit den Leistungsbeziehenden.

Im Seminar lernen Sie die psycho-sozialen Aspekte und Auswirkungen von Arbeitslosigkeit kennen. Im Mittelpunkt steht der Teufelskreis von sinkendem Selbstwertgefühl und abnehmender Beschäftigungsfähigkeit bei gleichzeitigem Verlust der fachlichen Qualifikation. Um diese Situation im Beratungsalltag des Jobcenters zu meistern sind die kommunikativen Kompetenzen und der bewusste Einsatz sprachlicher Mittel sowie deren Reflexion von zentraler Bedeutung.

Ziel des Seminars ist es, den Methodenkoffer situationsgerecht zu füllen und Widerstände bei belasteten Arbeitslosen kommunikativ aufzulösen und neue Motivationsimpulse zu setzen. Gleichzeitig wird die Selbstfürsorge der Vermittelnden in diesem hochanspruchsvollen Arbeitsfeld thematisiert.

1. Warum macht Arbeitslosigkeit krank? Psycho-soziale Aspekte von Arbeitslosigkeit
2. Erlernter Hilflosigkeit begegnen, Widerstände verstehen
3. Gesprächstechniken: Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg: Bedürfnisse der Klienten erkennen, Ziele definieren.
4. Achtsamkeit und Selbstfürsorge: Reflexion und Psychohygiene von Beratungsfachkräften

Zielgruppen:

Beschäftigte aus Fallmanagement und Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

13.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.391 Irren ist menschlich Teil I –
Zum Umgang mit Bürgern mit psychischen Störungen**

Beschäftigte der Verwaltung kommen häufig mit Bürgern mit psychischen Problemen und Störungen in Kontakt. Kenntnisse über die verschiedenen Syndrome helfen, zu richtigen Einschätzungen über die Möglichkeiten der Betroffenen zu gelangen. Dabei erscheint ein professioneller Umgang mit dieser Kundengruppe besonders wichtig, um Fremd- und Eigengefährdungen zu reduzieren und (weitere) Traumatisierungen aller Beteiligten zu verhindern. In der Veranstaltung sollen die Teilnehmenden Anregungen für einen praxisnahen Umgang mit psychisch Kranken erhalten. Dabei geht es auch um Möglichkeiten, Unterstützung durch andere Einrichtungen oder Berufsgruppen zu bekommen.

1. Erkennen und Einordnen von psychischen Erkrankungen
2. Kommunikativer Umgang mit Betroffenen
3. Einschätzung des Gefährdungspotentials (Gefahr von Suizid oder Attacken)
4. Angebote psychosozialer Netzwerke
5. Möglichkeiten, Methoden und Erfolgsaussichten der Behandlung
6. Rechtliche Grundlagen des Umgangs
7. Funktion von Angehörigen

Beschäftigte der Verwaltung

Präsenz-Seminar

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut,
Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

III.391-1: 04.03.2024 bis 05.03.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr
III.391-2: 20.08.2024 bis 21.08.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.392 Irren ist menschlich Teil II –
Kommunikation mit Kunden mit psychischen Störungen**

Beschäftigte von Verwaltungen und insbesondere der Jobcenter kommen häufig mit Bürgern mit psychischen Störungen und Problemen in Kontakt. Kenntnisse bezüglich eines professionellen kommunikativen Umgangs mit dieser Kundengruppe sind dabei wichtig, um den Betroffenen Lösungswege aufzuzeigen, die Fremd- und Eigengefährdung zu reduzieren und eine (weitere) Traumatisierung aller Beteiligten zu verhindern. Ausgehend vom ersten Teil der Veranstaltung sollen die Teilnehmenden weitere Anregungen für einen praxisnahen Umgang mit psychisch Auffälligen oder Kranken erhalten.

1. Zuordnen von Störungsbildern anhand von praktischen Fallbeispielen
2. Öffnender und entlastender kommunikativer Umgang mit Bürgern mit Neurosen (Problem talk)
3. Motivierende Gesprächsführung mit Kunden mit Suchtproblemen (Change Talk)
4. Einbeziehung von Netzwerkpartnern beim Umgehen mit Bürgern mit Psychosen
5. Selbstaufmerksamkeit und Selbstfürsorge im Beratungsprozess

Beschäftigte der Verwaltungen mit Bürgerkontakt

Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch der ersten Veranstaltung.

Präsenz-Seminar

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut,
Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

17.06.2024 bis 18.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.393 Kooperation statt Sanktion:
Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung**

Hartz IV ist Vergangenheit, seit 1.1.2023 gibt es das Bürgergeld.

Galt bislang der Grundsatz des Förderns und Forderns, dem Integrationsfachkräfte bei Widerstand und Pflichtverletzungen mit Sanktionen Nachdruck verleihen konnten, so gilt es nun, den Rollenwechsel vom „Disziplinierer“ zum „Unterstützer“ zu vollziehen. Durch den Wegfall des Vermittlungsvorrangs und der Förderung von Weiterbildung setzt die Regierung einen neuen Schwerpunkt. Kooperation steht im Mittelpunkt des Bürgergeldes. Doch wie erreiche ich die Kunden mit diesem Ansatz?

Mit welchem Selbstverständnis sollen Integrationsfachkräfte künftig agieren, welches Menschenbild sollte ihrem Beratungskontext zu Grunde liegen?

Das Seminar zeigt auf, dass in der Abkehr vom Sanktionsprinzip die Chance auf wirkliche Kooperation und Augenhöhe in der Beratung besteht. Im Rahmen der motivierenden Gesprächsführung nach Miller und Rollnick wird der Unterschied zwischen Behandlungs- und Veränderungsmotivation und somit ein Ansatz aufgezeigt, wie dies künftig gelingen kann.

Ohnmacht und Wertekonflikten auf Beratendenseite kann somit konstruktiv begegnet werden, wie die Auseinandersetzung mit dem humanistischen Menschenbild von Carl Rogers zeigen wird.

1. Das humanistische Menschenbild nach Carl Rogers
2. Konfliktfeld zwischen Professionalität und eigenen Werten auflösen
3. Grundlagen der Motivation
4. Motivierende Gesprächsführung nach Miller und Rollnick in Theorie und Praxis
5. Gestaltung Kooperationsplan

Beschäftigte in der Arbeitsvermittlung und des Fallmanagements

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

22.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.394 Gewaltfreie Kommunikation in Praxis und Beratung

Im Seminar sollen die Teilnehmenden zum einen die Möglichkeit erhalten, anhand der vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation ihre Persönlichkeit im Rahmen von Selbsterfahrung weiterzuentwickeln und zum anderen diese Weiterentwicklung in den Beratungsprozess zu transferieren.

Dabei spielen die drei Basisvariablen von Carl Rogers, das Einüben des aktiven Zuhörens sowie die Auseinandersetzung mit der eigenen Ambiguitätstoleranz ebenso eine Rolle wie das Erlernen der vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation in Theorie und Praxis.

Die Verbindung von Theorie und Praxis, das Ausprobieren und Erfahren, bildet hierbei den Seminarschwerpunkt.

1. Beobachtung
2. Gefühle
3. Bedürfnisse
4. Bitte

Beschäftigte aus den Bereichen Fallmanagement und Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

02.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.395-OS Generation Null Bock?!

Beratung und Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen

In diesem Seminar geht es um die Auseinandersetzung mit der oft als "schwierig" wahrgenommenen Gruppe der Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Wie sieht deren Lebenssituation aus?

Wie bekomme ich einen Zugang?

Wie kann Interaktion und Motivation gelingen?

Die vermittelten Informationen und Hilfestellungen sollen die Beratung und Begleitung verbessern und die Kommunikation erleichtern.

1. Die Lebenssituation von Jugendlichen und jungen Erwachsenen

- Lebenswirklichkeiten
- Auswirkung der Arbeitslosigkeit
- Psychische Situation
- Häufige psychische Störungen Borderline und Spielsucht

2. Kommunikation und Motivation

- Motivations- und Demotivationsgründe
- Maßnahmen
- Positive Wertschätzung
- Kommunikationsstrategien
- Vermeiden von Negativformulierungen
- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten

3. Die eigene Situation reflektieren

- Wie gehe ich mit den schwierigen Vermittlungssituationen um
- Erfahrungs- und Informationsaustausch

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, die sich mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen beschäftigen

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

02.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.396 Notfallpsychologie für psychologische Ersthelfer

Im Kundenkontakt werden Angriffe, Bedrohungen oder andere psychisch belastende Ereignisse immer häufiger. Danach sind Maßnahmen, die psychologisch stabilisieren, sogenannte psychologische Erste Hilfe notwendig und von den Betroffenen gewünscht.

Als besonders hilfreich hat sich in diesem Zusammenhang die kollegiale Hilfe erwiesen. Es ermöglicht dem Betroffenen im gewohnten Sprachgebrauch eine erste Entlastung zu erhalten.

In diesem Seminar werden die Grundlagen der psychologischen Ersten Hilfe erlernt, damit Sie die Betroffenen in der akuten Notsituation unterstützen können.

Anhand von Übungen und Rollenspielen wird das Erlernte reflektiert und erprobt.

1. Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
2. Was ist ein psychisches Trauma? Wie erkenne ich es?
3. Verhalten und Reaktionen von Betroffenen
4. Eigene Grenzen erkennen
 - Stressmanagement
 - Psychohygiene
 - Entspannungstechniken
5. Welche Maßnahmen kann der psychologische Ersthelfer ergreifen?
 - Sicherheit und Schutz herstellen
 - Das "helfende Gespräch"

Zielgruppen:

Beschäftigte im Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dirk Esser, Fachberater für Psychotraumatologie

Termin(e):

02.09.2024 bis 03.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.397 Umgang mit psychischen Erkrankungen von Kunden

In der Beratung und zum Selbstschutz ist es wichtig psychische Erkrankungen zu erkennen und richtig mit dem Klienten umzugehen. Des Weiteren kann es für den Fortschritt im Integrationsprozess nützlich sein, Methoden und Strategien zu kennen und anwenden zu können um diesen Klienten zu helfen, trotz ihrer Erkrankung, einen erfolgreichen Lebensplan zu entwickeln.

1. Übersicht über psychische Krankheitsbilder und die dazugehörige Symptomatik
 - Wie funktioniert die Psyche des Menschen?
 - Bewusstsein und Unterbewusstsein
 - Erkennen von Inkongruenzen in der verbalen und nonverbalen Kommunikation
 - Wahrnehmung innerer Zustände
 - Wahrnehmung von Metaprogrammen
 - Wahrnehmung von Satirkategorien
2. Umgang mit den unterschiedlichen Krankheitsbildern in der Kommunikation
 - Neuro- Linguistisches- Programmieren als Kommunikationsmodell
 - Aufbau der menschlichen Lebenswelt
 - Das Metamodell als Kommunikationstechnik
3. Methoden und Strategien für die besondere Beratungssituation
 - In die Welt des anderen einsteigen
 - Metamodell und Rapport in der Psychologie
 - Das Verhandlungsmodell in einer einfachen Form
4. Abgrenzung des Einzelnen bei problemorientierten Gesprächen
5. Deeskalationsverhalten
6. Selbstfürsorge des Beratenden

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte aus Arbeitsvermittlung, Fallmanagement und Leistungssachbearbeitung der Jobcenter sowie anderer Bereiche der Verwaltung

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Timmerherm, Geschäftsführer Institut für Arbeitsmarkt und Integration, Diplom-Sozialpädagoge, B.Sc. Psychologie

Termin(e):

03.09.2024 bis 04.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.398 Gute Kundengespräche führen:
Vermittlungs-Know-How für Seiteneinsteigende im Jobcenter**

Die Beratung im Kontext Jobcenter ist herausfordernd und wird von Außenstehenden oftmals unterschätzt. Auf der einen Seite gilt es, mit Einzelschicksalen umzugehen, auf der anderen Seite müssen die Parameter im behördlichen Kontext erfüllt werden. Dazu kommt, dass die psycho-sozialen Faktoren von Arbeitslosigkeit sowohl ein fundiertes Wissen über deren Auswirkungen bedingen als auch methodisches Rüstzeug benötigen, um diese mit Empathie und Fingerspitzengefühl aufzufangen und entwicklungsfördernde Rahmenbedingungen in der Beratung herzustellen.

Ziel des Seminars ist es, Seitensteigende im Jobcenter für die Perspektive der Kunden zu sensibilisieren und Ihnen methodische Grundlagen zu vermitteln, um Kundengespräche wertschätzend und konstruktiv gestalten zu können.

1. Perspektivwechsel: Die psycho-sozialen Auswirkungen von Langzeitarbeitslosigkeit
2. Die eigene Haltung/Beziehung gestalten: Das humanistische Menschenbild nach Carl Rogers
3. Fallstricke: Vielfalt der Landschaft und die eigene innere Landkarte
4. Motivierende Gesprächsführung nach Miller/Rollnick

Seiteneinsteigende im Jobcenter

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

01.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.399-OS Flüchtlinge und traumatisierte Kunden

Ziele/Inhalte:

Menschen, die als Flüchtlinge nach Deutschland kommen, haben oft schwer belastende Ereignisse, wie Krieg, Vertreibung, Verfolgung, Folter oder Verlust von nahen Angehörigen erlebt. Diese dramatischen, existentiellen Erlebnisse können zu Traumata mit den entsprechenden Folgen, in allen Bereichen des Lebens, führen.

Aber auch andere Kunden weisen Verhaltensweisen auf, die als das Ergebnis von traumatisierenden Erfahrungen interpretiert werden können. Dazu zählen insbesondere sexuelle Gewalterfahrungen, Verkehrsunfälle und andere Katastrophen. Selbst der Verlust der Arbeit kann u.U. zu Symptomen führen, die als traumatische Reaktionsmuster beschrieben werden.

Die Beschäftigten im Jobcenter, bei der Ausländerbehörde oder im Sozialamt kommen im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben häufig mit dieser Thematik in Kontakt.

Auf der einen Seite kann das geschilderte Leid belasten und die Abgrenzung fällt zunehmend schwerer, auf der anderen Seite reagieren traumatisierte Menschen oft in ungewohnter Art und Weise.

Das Spektrum reicht von aggressiv/bedrohlich bis völlig eingeschüchtert, von laut fordernd bis hin zur plötzlichen Panikattacke.

Hinzu kommen dann noch kulturelle und sprachliche Barrieren.

Dieses Seminar

1. zeigt kurz die wichtigsten Fakten zur Flüchtlingssituation auf
2. liefert Fakten und Hintergründe über Traumatisierung (unterschiedlichste Ursachen)
3. beschreibt Folgen von traumatischen Erlebnissen
4. geht auf die daraus resultierenden psychischen Störungen ein
5. hilft Strategien für den Umgang zu finden
6. ermöglicht den kollegialen Austausch
7. stellt auch die Bedürfnisse der Kollegschaft in den Mittelpunkt

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, Arbeitsagenturen und anderen kundenintensiven Bereichen der Verwaltung

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

07.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.400 Selbst- und Zeitmanagement im Jobcenter

Selbstfürsorge und der Schutz vor eigener (Über-)Belastung in der Komplexität des heutigen Arbeitsalltags sind das zentrale Thema des Seminars.

Der Schreibtisch ist voll, der Chef wartet auf einen Bericht und die Kollegen haben ein dringendes Anliegen? Der Kopf brummt und Sie wissen vor lauter Aufgaben kaum, wo Sie anfangen sollen? Ein pünktlicher Feierabend ist viel zu oft Utopie als Realität? Dann schaffen Sie Struktur und führen Sie entspannt Regie an Ihrem Arbeitsplatz.

Um mit dem eigenen Akku im grünen Bereich zu bleiben, vermittelt das Seminar zum einen Hintergrundwissen rund um die gesundheitsgefährdende Wirkung von Disstress sowie praktische Tipps zu Achtsamkeit und Selbstfürsorge. Anleitung zur Selbstorganisation und effektivem Zeitmanagement sollen beim täglichen „Aufladen“ unterstützen.

Dabei werden u.a. das Pareto-Prinzip sowie die ALPEN-Methode vorgestellt und die individuelle Umsetzung angeleitet. Möglichkeiten der Selbstsorge und individuelle Visualisierungsübungen zur gesunden Abgrenzung und Entspannung im Arbeitsalltag runden das Angebot ab.

Ziel ist es, nicht nur die viel zitierte work-life Balance herzustellen, sondern vielmehr die eigene Berufstätigkeit so zu leben, dass sich die Frage nach dem Gleichgewicht gar nicht erst stellt.

1. Methoden der Achtsamkeit und Selbstfürsorge; eigene Ressourcen aktivieren
2. Stress verstehen, dem Stress entgehen
3. Umgang mit starken Emotionen
4. Grenzen setzen, Arbeitsauftrag definieren
5. Methoden des Zeitmanagements (Pareto; ALPEN-Methode)

Beschäftigte aus den Bereichen Fallmanagement und Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

09.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.401 Talente finden!

Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes

Ziele/Inhalte:

Beim Bürgergeld geht es um Anerkennung und Respekt, um Unterstützung und Ermutigung. Aus dem Obrigkeitsverhältnis soll eine Begegnung auf Augenhöhe werden. Weiterbildung und Qualifizierung sollen in den Vordergrund rücken. Doch wie finde ich gemeinsam mit dem Betroffenen heraus, welche Aus- oder Weiterbildung zu seinen Talenten passt. Wir klären, ob wirklich jeder Mensch Talente hat und wie man diese gemeinsam mit dem Betroffenen herausfinden kann.

Dieses Seminar ist ein weiterer Baustein für mehr Handwerkszeug für das neue Selbstverständnis im Rahmen des Bürgergeldes.

Ziel des Seminars ist es praktische, schnelle und hilfreiche Werkzeuge und Tipps aus der Psychologie und dem NLP zu vermitteln, um jedem Teilnehmenden Handwerkszeuge mitzugeben, die dabei helfen, die Talente des Gegenübers herauszufinden.

Im Anwendungs-/ Praxisteil werden die vermittelten Inhalte im Job angewendet und ein Erfolgs-/ Feedbacktagebuch geführt. Die Erfahrungen aus der Praxisphase werden dann im dritten und letzten Teil gemeinsam besprochen, Fragen geklärt und die Herangehensweisen notfalls optimiert.

Folgende Inhalte werden bearbeitet:

1. Bedeutung von Anerkennung und Respekt in der Talentidentifikation
2. Theoretische Grundlagen aus Psychologie und NLP
3. Erkundung der Frage, ob jeder Mensch Talente hat
4. Talentidentifikations-Werkzeuge
5. Führung eines Erfolgs-/Feedbacktagebuchs
6. Gezielte Identifikation von Talenten
7. Praktische Umsetzung von Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
8. Erfahrungsaustausch aus der Praxisphase
9. Diskussion von Erfolgen und Herausforderungen

Dieses Seminar besteht aus drei Teilen. Einem ganztägigen Einstiegsseminar zur Vermittlung der Inhalte, einer Praxis/ Anwendungsphase von einigen Wochen und einem zweiten ganztägigen Seminar, um Erlebtes zu besprechen und notwendige Nachjustierungen gemeinsam zu erörtern.

Zielgruppen:

Beschäftigte der Arbeitsvermittlung der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

10.10.2024 und 14.11.2024, jeweils von 09:00 - 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.402 Irren ist menschlich Teil III –
Umgang mit Kunden mit Persönlichkeitsstörungen**

Kunden mit Persönlichkeitsakzentuierungen/-störungen sind im Umgang sehr schwierig. Sie stellen an die Interaktionspartner der Verwaltungen hohe Ansprüche, erscheinen dabei wenig kooperativ und halten sich selten an Regeln und Vereinbarungen. Die Betroffenen nehmen keine Angebote an, folgen keinen Anweisungen und scheinen aus Erfahrungen wenig zu lernen, was den Verwaltungsbeschäftigten frustriert oder hilflos macht. Um mit diesen Kunden umgehen zu können, benötigt der Beratende besonderes Wissen darüber, wie die Betroffenen „psychisch funktionieren“, was sie antreibt, wie sie denken und fühlen und aus welchen Motiven heraus sie so handeln. In der Veranstaltung soll den Teilnehmenden ein tieferes Verständnis für persönlichkeits-akzentuierte Klienten nahegebracht und elementare Strategien im Umgang mit ihnen trainiert werden.

1. Persönlichkeitsstörungen als Beziehungsstörungen verstehen
2. Entlastender kommunikativer Umgang mit Bürgern mit Persönlichkeitsauffälligkeiten
3. Möglichkeiten direkter und indirekter Einflussnahme auf Denken und Fühlen
4. Erkennen von manipulativen Verhaltensweisen
5. Fallen in der Nähe-Distanzregulierung
6. Konfrontation ohne Eskalation als wichtiges Element der Beratung
7. Selbstaufmerksamkeit und Selbstfürsorge im Beratungsprozess

Persönliche Ansprechpersonen der Verwaltungen

Unbedingte Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung ist der Besuch der Seminare "Irren ist menschlich", Teile I und II.

Präsenz-Seminar

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut, Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

30.10.2024 bis 31.10.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

III.403 Abgehängt? Jugendliche im SGB II

13 % aller Jugendlichen unter 18 Jahren in Deutschland leben in einer Bedarfsgemeinschaft mit SGB II-Bezug. Sie schaffen seltener ihren Schul- oder Ausbildungsabschluss und fühlen sich häufig von der Gesellschaft im Stich gelassen. Die Sanktionsresilienz dieses Personenkreises ist extrem hoch, egal ob Sanktionen im Rahmen des SGB II oder schulische Sanktionen. Die Auswirkungen sind zwar teilweise unterschiedlich, aber häufig in Extremen ausgeprägt: Erwachsene, insbesondere Autoritätspersonen als „Feindbild“, Resignation, Flucht in ein alternatives Wertesystem, Fehlendes Selbstvertrauen und Orientierungslosigkeit. Im Bürgergeld tritt der Sanktionsgedanke in den Hintergrund. „Motivieren statt Sanktionieren“ heißt die Devise.

In diesem Seminar wollen wir daran arbeiten, wie es gelingen kann eine Arbeitsbasis herzustellen, die als Basis motivierender Gesprächsführung unabdingbar ist. Welche eigenen Erfahrungen und welches eigene Rollenverständnis können dabei helfen?

1. Jugendliche im SGB II, wirklich abgehängt? Zahlen, Daten, Fakten
2. Empathie und Akzeptanz durch Referenz
3. Rollenverständnis und Erwartungs-Erwartungen – Wie sehe ich mich und wie werde ich wahrgenommen? Wie möchte ich wahrgenommen werden um meine Aufgabe optimal erledigen zu können? Und was kann oder muss ich gegebenenfalls verändern?
4. Die „Ziel – Motivations-Relation“
5. Narrative Praxis – von der therapeutischen Kurzzeittherapie lernen: Raus aus der Opferrolle
6. „Future-Design“ – Neue Sinne ansprechen– herausfordernd aber wirkungsvoll.

Zielgruppen:

Beschäftigte der Arbeitsvermittlung

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Hagen Rösler, zertifizierter Trainer, Berufs- und Studienberater

Termin(e):

04.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.404-OS Bis hierhin und nicht weiter!

Wo muss Hilfe aufhören und Eigenverantwortung anfangen?

Helfen ist schön und tut beiden Seiten gut. Manchmal beschleicht uns das Gefühl, ausgenutzt zu werden: die Beratung tritt auf der Stelle, es gibt keinen Fortschritt, Anregungen werden nicht aufgegriffen. Ständig werden die gleichen Probleme besprochen. Es entsteht das Gefühl, das Gegenüber hätte sich in seinem Problem „eingrichtet“.

Wir selbst finden keinen Punkt, an dem wir ansetzen können, um zu einer Lösung zu kommen, die Fantasie ist irgendwie erschöpft. Uns gehen die Ideen aus. Die Situation ist unbefriedigend. Was macht das so schwierig? Mit dieser Frage wollen wir uns im Seminar beschäftigen.

Wir sind angehalten, unser Klientel weiterzubringen – das wird nicht nur von außen erwartet, sondern wir selbst wollen eine gute Leistung erbringen und im Idealfall das Gegenüber unabhängig von uns wieder in das „normale“ Leben integrieren.

1. Auseinandersetzung statt Machtkampf
2. Verantwortung abgeben statt annehmen
3. Zumuten statt entmutigen.
4. Hilfe zur Selbsthilfe statt Erziehung zur Selbständigkeit.

Sie sollen in diesem Seminar lernen, zwischen den berechtigten Interessen Ihrer Kunden und überzogenen Forderungen zu unterscheiden. Sie sollen erkennen können, an welchem Punkt es wichtig ist, sich abzugrenzen und damit dem Klientel zu ihrer Eigenverantwortung zu verhelfen und sich selbst und das Gegenüber zu entlasten.

„Folge Deinem Herzen. Aber vergiss dabei nicht, Dein Hirn mitzunehmen.“
Alfred Adler

Beschäftigte der Jobcenter und aller Bereiche der Verwaltung

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Stefan Zyrrus, psychologischer Berater, Supervisor

12.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.405 Vom Anliegen zum Beratungsziel für Integrationsfachkräfte im Jobcenter

Ziele/Inhalte:

Das Bürgergeldgesetz stellt die leistungsberechtigten Bürger mit ihren individuellen Bedarfslagen weiter ins Zentrum der Beratung im Jobcenter. Das stellt die Beratungskräfte vor die Herausforderung, die Anliegen der Bürger noch besser zu erfassen und daraufhin zielorientiert und auf Augenhöhe, wie es so schön heißt, zu beraten. Dafür ist es unerlässlich Förderketten bedarfsgerecht und individuell zu gestalten. Doch gilt es auch Widerständen bzw. zur Mitarbeit der Bürger auf die Spur zu kommen und damit umzugehen.

Schwerpunkt der Veranstaltung ist die Bearbeitung von Fällen der Teilnehmenden, um dem Umgang mit dem Instrumentenportfolio zu vertiefen und das eigene Handlungsrepertoire in der Beratung zu verbreitern.

1. Grundlagen des systemischen Verständnisses von Anliegen, Ziel und Auftrag und Widerständen
2. Erfassen von Anliegen der Bürger
3. Beratung bis zum Ziel mit Hilfe von Förderketten
4. konkrete Fallarbeit eingebettet ins Instrumentenportfolio des SGB II (und SGB III)

Zielgruppen:

Integrationsfachkräfte im Jobcenter (inkl. Spezialisierungen)

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Tina Lachner, stv. Abteilungsleitung Bereich Eingliederung

Termin(e):

14.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.406 Irren ist menschlich Teil IV –
Kooperationsbereitschaft erzeugen und erhalten**

Beratende innerhalb der Verwaltungen und besonders der Jobcenter kommen häufig mit Bürgern mit psychischen Störungen und Problemen in Kontakt. Umfassende Kenntnisse über die Störungsbilder und ein breites Repertoire an Beratungsfertigkeiten sind hilfreich, um die Betroffenen persönlich zu erreichen, Kooperationsbereitschaft zu erzeugen und sie für Lösungen zu motivieren. Auf der Grundlage der vorhergehenden Module der Fortbildungsreihe sollen die Teilnehmenden weitere Anregungen für einen praxisnahen Umgang mit psychisch Auffälligen und Erkrankten erhalten.

1. Reflexion von Fallbeispielen zur Vertiefung der vorhandenen Kenntnisse
2. Fördern von Selbstvertrauen und Kooperationsbereitschaft (Confidence Talk)
3. Geleitetes Lenken des Kunden zu individuellen Kooperationsplänen (Solution Talk)
4. Einsatz von Metaphern und Geschichten zur Umgehung von Widerstand
5. Chancen von Humor und wohlmeinender Ironie im Beratungsprozess
6. Selbstaufmerksamkeit und Selbstfürsorge des Beratenden

Beschäftigte der Verwaltungen mit Bürgerkontakt

Unbedingte Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung ist der Besuch der Seminare "Irren ist menschlich", Teile I bis III.

Präsenz-Seminar

Prof. Dr. Dietmar Lehr, Dipl. Psychologe und approbierter Psychotherapeut, Weiterbildungsstudiengänge Psychotherapie

27.11.2024 bis 28.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**III.407 Sprachlosigkeit oder Widerstand:
Wie finde ich Zugang zu schwierigen Kunden?**

Das Seminar soll Ihnen die Gesetzmäßigkeiten menschlicher Kommunikation deutlich machen und sie in die Lage versetzen, Gespräche aktiv positiv zu gestalten.

Kundengespräche müssen effektiv und konstruktiv sein, aber leider hat man das selbst nicht immer in der Hand. Blockiert oder provoziert das Gegenüber, droht das Gespräch in einer Sackgasse zu enden oder in einen Konflikt zu laufen, der schlimmstenfalls eskaliert.

Wie komme ich aus solchen Sackgassen heraus und gestalte ein Kundengespräch konstruktiv, auch wenn das Gegenüber nicht „mitmachen“ will? Wie erkenne ich frühzeitig Blockaden und Fallen im Gespräch und wie vermeide ich sie? Wie kann ich „Herr der Lage“ werden und das Gespräch zum Guten wenden?

1. Was mache ich mit „verstockten“ Kunden?
2. Wieso will mein Gegenüber mich nicht verstehen?
3. Wie entstehen Machtkämpfe und wie steige ich aus?
4. Wie mache ich „klare Ansagen“?
5. Wie rette ich unglücklich verlaufende Gespräche?

Wir vertiefen Ihr bereits vorhandenes Wissen und Ihre Erfahrung anhand Ihrer praktischen Beispiele: anhand der von Ihnen eingebrachten Fälle aus Ihrem Berufsalltag lernen Sie die Situation unter neuen Gesichtspunkten zu betrachten, zu analysieren und alternative Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln, die Sie zukünftig anwenden können.

Beschäftigte in Jobcentern und anderen kundenintensiven Bereichen

Präsenz-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

04.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

II.419-OS Unterhaltsrealisierung im Sozialgesetzbuch II (SGB II) für Neueinsteigende

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar informiert in praxisbezogener Form über die rechtlichen und tatsächlichen Rahmenbedingungen der SGB II Träger bei der Unterhaltsheranziehung und zeigt Lösungswege auf, wie effektiv und schnell Einnahmen realisiert oder Fälle abgeschlossen werden können.

Mittels nachfolgender Seminarschwerpunkte erlernen Sie den sicheren Umgang zur Unterhaltsrealisierung.

1. Personenkreis der Berechtigten
2. Anspruchsübergang, §33 SGB II
3. Auskunftspflicht
4. Ansprüche aus der Vergangenheit
5. Bedarf / Bedürftigkeit / Leistungsfähigkeit
6. Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter bzw. entsprechend tätiger Kommunen

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: BGB, FamFG, SGB II, Düsseldorfer Tabelle, Leitlinien zur Düsseldorfer Tabelle, Taschenrechner

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Inka Holthaus, Juristin, Beschäftigte im Fachdienst Wohnen & Refinanzierung

Termin(e):

21.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

III.421-OS Unterhaltsrealisierung im SGB II für Fortgeschrittene

Dieses Seminar dient der Vertiefung Ihres bereits vorhandenen Wissens rund um die Berechnung von Unterhaltsansprüchen. Es baut inhaltlich auf das Seminar „Unterhaltsrealisierung im SGB II für Neueinsteiger“ und das Seminar „Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien“ auf (der vorherige Besuch eines der beiden Seminare ist aber keine Voraussetzung). Anhand praxisbezogener Fallkonstellationen wird die Berechnung der jeweiligen Unterhaltsansprüche geübt und auf Besonderheiten sowie aktuelle Rechtsprechung eingegangen.

1. Anspruchsübergang und fiktive Leistungsfähigkeit
2. Voraussetzung und Berechnung der verschiedenen Unterhaltsansprüche
3. Unterhaltszumessung im Mangelfall
4. Möglichkeiten der rückwirkenden Heranziehung der Leistungsträger
5. Verwirkung
6. Rechtsprechung zu Einzelfragen

Beschäftigte der Jobcenter bzw. entsprechend tätiger Kommunen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: BGB, FamFG, SGB II, Düsseldorfer Tabelle, Leitlinien zur Düsseldorfer Tabelle, Taschenrechner

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Inka Holthaus, Juristin, Beschäftigte im Fachdienst Wohnen & Refinanzierung

23.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.422 Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika – anwendbares Recht, Vergleich der Rechtsordnungen und praktische Durchsetzung

Ziele/Inhalte:

Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger über die Grenzen der Bundesrepublik hinaus wird oft gescheut, um den angeblich großen Verwaltungsaufwand und die hohen Kosten zu vermeiden. Im Seminar werden ein Überblick über die Unterhaltsregelungen des Internationalen Privatrechts (IPR) vermittelt und Wege aufgezeigt, wie unter Zuhilfenahme insbesondere staatlicher Stellen Unterhaltsansprüche im Ausland durchgesetzt werden können.

1. Die Regelungen zum anwendbaren Recht nach dem Haager Unterhaltsprotokoll vom 23.11.2007
2. Die materiell-rechtlichen Regelungen der Unterhaltspflichten in ausgewählten Rechtsordnungen der Staaten im Überblick
3. Die internationale gerichtliche Zuständigkeit, um Unterhaltstitel zu erwirken
4. Die Durchsetzung bestehender Unterhaltsansprüche im Ausland: die multilateralen Abkommen und EU-Verordnungen zur Erleichterung der Anerkennung und Vollstreckung von Unterhaltsansprüchen, die Rechtshilfeübereinkommen zur Erleichterung der Realisierung von Unterhaltsansprüchen, das praktische Vorgehen zur Realisierung von Unterhaltsansprüchen im Ausland
5. Die EU-Verordnung Nr. 4/2009 und das Haager Übereinkommen zur Erleichterung der Unterhaltsrealisierung im Ausland
6. Das Gesetz zur Durchführung der EU-Verordnung Nr. 4/2009 und zur Neuordnung bestehender Aus- und Durchführungsbestimmungen auf dem Gebiet des internationalen Unterhaltsverfahrensrechts
7. Das New Yorker Abkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland

Zielgruppen:

Beschäftigte, die mit der Verfolgung unterhaltspflichtiger Personen betraut sind, insbesondere aus Jugendämtern, SGB II-Behörden sowie Sozialämtern

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dr. Karl-Uwe Strothmann, Hauptamtlicher Dozent an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW

Termin(e):

27.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.424-OS Ermittlung des Einkommens aus selbstständiger Tätigkeit bei unterhaltsrechtlicher Verpflichtung im SGB II/SGB XII

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden lernen das unterhaltsrechtlich relevante Einkommen anhand von betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Nachweisen zu bestimmen. Insbesondere Betriebsausgaben werden nach unterhaltsrechtlichen Bestimmungen interpretiert und – auch abweichend vom Steuerrecht – auf gesteigerte Unterhaltspflichten betrachtet. Anhand von Kennzahlen werden Hinweise zum Aufdecken verdeckter Einnahmen hergeleitet.

1. Einkommen aus selbstständiger Tätigkeit im Steuerrecht und im Unterhaltsrecht
2. Auskunftspflichten der unterhaltspflichtigen Selbstständigen
3. Beleg- und Buchführungspflichten
4. Betrachtung besonderer Betriebsausgaben und deren unterschiedliche Behandlung zwischen steuerlicher und unterhaltsrechtlicher Feststellung
5. Bedeutung und Lesart betriebswirtschaftlicher Auswertungen und deren Anlagen in der Praxis
6. Betrachtung und Auswertung steuerlicher Erklärungen und Bescheide
7. Ermittlung des „Netto-Einkommens“ bei Selbstständigen
8. Praxisbeispiele

Zielgruppen:

Beschäftigte, die mit der Heranziehung Unterhaltspflichtiger beauftragt sind, Fach- und Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e):

02.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.425 Unterhaltsrechtliche Spezialfragen

Ein Seminar für (erfahrene) Beschäftigte der Unterhaltsvorschusskassen

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar werden unterhaltsrechtliche Spezialprobleme besprochen, die in Grundlagenseminaren aus Zeitgründen oft nicht ausreichend erklärt werden können. Gleichwohl spielen sie in der unterhaltsrechtlichen Praxis regelmäßig eine große Rolle und führen zu Problemen. Als Seminarschwerpunkt werden aktuelle Urteile und Entwicklungen behandelt.

1. Effiziente Vorbereitung des gerichtlichen Verfahrens auf Zahlung von Unterhalt, taktisches Vorgehen im laufenden Unterhaltsverfahren
2. Sonderprobleme im Rahmen der Auskunftspflicht des Unterhaltsschuldners
3. Vertiefung der Ermittlung des Kindesunterhalts anhand der Düsseldorfer Tabelle (neue Entwicklungen / Unterhaltsberechnung bei Barunterhaltspflicht beider Elternteile/Unterhaltsberechnung bei erweitertem Umgang und Wechselmodell/Mehrbedarf)
4. Spezialprobleme bei der Berechnung des unterhaltsrechtlich relevanten Einkommens (Einkommensberechnung bei Selbstständigen/Wohnvorteil/Berücksichtigung geldwerter Vorteile/Probleme bei der Bereinigung des Einkommens um Aufwendungen und Verbindlichkeiten)
5. Verfahrensrechtliche Besonderheiten beim Rückgriff des Leistungsträgers auf den Unterhaltspflichtigen
6. Behandlung von Umgangskosten im Unterhalts- und Sozialrecht
7. Anrechnung fiktiver Einkünfte
8. Aktuelle Entwicklungen im Unterhaltsrecht in Rechtsprechung und Gesetzgebung

Zielgruppen:

Beschäftigte, die Unterhaltsansprüche der SGB II- und SGB XII- Behörden geltend machen sowie Beistände und Unterhaltsvorschusskassen

Arbeitsmaterialien:

Bitte senden Sie uns Sachverhalte und Fälle aus der unterhaltsrechtlichen Praxis bis zwei Wochen vor dem Seminar zu (E-Mail: studieninstitut@si-niederrhein.de)

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Taschenrechner, Textausgaben BGB, SGB II, Leitlinien des jeweils zuständigen Oberlandesgerichtes, Ihre vor dem Seminar zugesandten Fälle und Sachverhalte.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dr. Mark Schneider, Familienrichter

Termin(e):

03.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.426-OS Trennungs- und nachehelicher Unterhalt

In diesem Seminar werden die Grundkenntnisse der materiellen Unterhaltsansprüche getrenntlebender und geschiedener Ehegatten sowie die Möglichkeit der Geltendmachung durch Sie als Sozialleistungsträger vermittelt.

Anhand nachfolgender Seminarschwerpunkte und praxisnahen Fallkonstellationen erhalten Sie einen umfassenden Einstieg in die Materie:

1. Personenkreis der Berechtigten
2. Anspruchsübergang, § 33 SGB II
3. Unterhaltsbedarf/ Bedürftigkeit/ Leistungsfähigkeit (Halbteilungsgrundsatz/Erwerbstätigenbonus/Mindestbedarf/fiktive Einkünfte etc.)
5. Beschränkung und Verwirkung der Unterhaltsansprüche (insb. §§ 1578b, 1579 BGB)
6. Unterhaltsverzicht und dessen Wirksamkeit bei Rechtsübergang
8. Mangelfälle und Konkurrenzen zu anderen Unterhaltsansprüchen

Beschäftigte der Jobcenter bzw. entsprechend tätiger Kommunen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: BGB und SGB II

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Inka Holthaus, Juristin, Beschäftigte im Fachdienst Wohnen & Refinanzierung

11.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.427 Aktuelles rund um das Unterhaltsrecht

Ziele/Inhalte:

Sie erhalten mit dieser Veranstaltung einen umfassenden Überblick über die wesentlichen aktuellen Entwicklungen in der höchstrichterlichen und obergerichtlichen Rechtsprechung zum Kindes-, Ehegatten- und Elternunterhalt.

Auf Grund der gesetzlichen Forderungsübergänge auf die Sozialleistungsträger benötigen die Beschäftigten in den Unterhaltshaltsvorschusskassen, in den Sozial- und Jugendämtern sowie den Jobcentern eine fachliche Sicherheit, wie sie die Ansprüche ergebnisorientiert und mit Erfolgsaussicht gegen den Schuldner außergerichtlich oder gerichtlich geltend machen und verfolgen.

Im Schwerpunkt geht es darum, neue Entwicklungen und aktuelle Rechtsprechung darzustellen und konkrete Vorschläge zu deren Umsetzung zu machen:

1. Einkommensermittlung und -absetzungen, z. B.: Einbeziehung Zeitwertkonten, Wohnen im Haus des Pflichtigen, Berücksichtigung von Tilgungsleistungen bei Wohnwert und Einkünften aus Vermietung und Verpachtung
2. Ermittlung z. B. anteiliger Haftung bei Wechselmodell, Mehrbedarf des Kindes oder beim Volljährigenunterhalt und Vorwegabzug des vom Barunterhalt nicht gedeckten Betreuungsunterhaltes minderjähriger Kinder
3. Ermittlung der Leistungsfähigkeit, z. B. Erwerbsobliegenheit und Erhöhung des Selbstbehaltes bei Vorhandensein nachrangig unterhaltsverpflichteter Verwandten
4. Anspruchsübergang bei fiktiver Leistungsfähigkeit, Berechnung des Unterhaltes bei (wieder-) verheirateten Elternteil, der kein oder nur Einkommen unter dem Selbstbehalt bezieht, dessen Leistungsfähigkeit aber unter Einbeziehung des Einkommens seines Ehegatten zu beurteilen ist, Verteilung der Darlegungs- und Beweislast auch im gerichtlichen Verfahren
5. Aktuelle Rechtsprechung zur Schuldenberücksichtigung und Behandlung sog. Mangelfälle, wenn ein Elternteil nach § 33 SGB II nicht rückforderbare Sozialleistungen erhält oder der barunterhaltspflichtige Elternteil mit (anderen) Kindern und deren Elternteil zusammen lebt
6. Entwicklungen und Änderungen bei der Ermittlung von Trennungs-, Betreuungs- oder nachehelichen Unterhaltsansprüchen. Systemwechsel bei Erwerbstätigenbonus und Vorwegabzug erbrachter Betreuungsleistungen für gemeinsame Kinder
7. Entwicklungen Angehörigenentlastungsgesetz und Elternunterhalt
8. Neue Rechtsprechung zur gerichtlichen Durchsetzung und Zwangsvollstreckung

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jugend- und Sozialämtern sowie Jobcenter, die mit der Ermittlung und Realisierung von übergegangenem Unterhaltsansprüchen befasst sind

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

Termin(e):

02.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.429-OS Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien

Dieses Seminar dient dem Einstieg rund um die Berechnung von Unterhaltsansprüchen. Die vermittelten Kenntnisse zur Düsseldorfer Tabelle sind unerlässlich für die Bearbeitung von zivilrechtlichen Unterhaltsansprüchen. Das Seminar versetzt Sie dabei in die Lage, Unterhaltsansprüche zutreffend berechnen und durchsetzen sowie diesbezüglich umfassend beraten zu können.

Anhand von Fallbeispielen – auch aus Ihrer Praxis – erarbeiten wir sinnvolle Arbeitshilfen für Ihren Berufsalltag.

1. Aufbau und Inhalt der Düsseldorfer Tabelle sowie deren Leitlinien
2. Bestimmung des Kindesunterhalts
3. Berechnung von Betreuungsunterhalt nach § 1570 BGB bzw. nach § 1615 I BGB
4. Berechnung des anrechenbaren Nettoeinkommens des Unterhaltspflichtigen
5. Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten (Selbstbehalt, Mangelfall)
6. Berechnung von Fallbeispielen

Beschäftigte der Jobcenter bzw. entsprechend tätiger Kommunen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: BGB, FamFG, SGB II, Düsseldorfer Tabelle, Leitlinien zur Düsseldorfer Tabelle, Taschenrechner

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Inka Holthaus, Juristin, Beschäftigte im Fachdienst Wohnen & Refinanzierung

13.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

III.430 Erfolgreiche Unterhaltseinziehung durch die Wahl der passenden Taktik

Der Gesetzgeber hat vielfältige Möglichkeiten geschaffen, alleinerziehende Elternteile dabei zu unterstützen, den Unterhalt für ihre Kinder zu sichern. Nur wer diese Instrumente kennt und die richtigen Strategien zur passenden Zeit anwendet, kann eine erfolgreiche Unterhaltseinziehung betreiben. In diesem Seminar lernen Sie anhand vieler Beispiele aus der Praxis, die passenden Maßnahmen zum richtigen Zeitpunkt einzusetzen, um Unterhalt auch dann einzuziehen, wenn der Unterhaltspflichtige seine Kooperation verweigert.

Muster für die vorgestellten Maßnahmen können auch nach der Veranstaltung von dem Dozenten per E-Mail angefordert werden.

1. Taktisches Vorgehen
 - Entschlossenes Agieren
 - Vernünftige Zahlungsvereinbarungen
 - Effektive Zahlungskontrolle
2. Unvollständig erteilte Auskünfte
 - Fiktion im Unterhaltsrecht
 - Was kann ich vom Schuldner erwarten?
 - Vorbereitung und Argumentation in einem Gerichtsverfahren
3. Auskunftsbefugnisse
4. Zusammenarbeit mit Beistand und Rechtsanwalt
5. Zugriffsmöglichkeiten auf Schuldnerkapital
 - Wahl der passenden Vollstreckungsmethode
6. Strategien gegen die Flucht aus der Unterhaltsverpflichtung
 - Herabsetzung des Selbstbehalts
 - Rollenwahl als „Hausmann“
 - Unterhaltsberechnung in neuer Ehe
7. „Sich lösen von aussichtslosen Fällen“

Zielgruppen:

Beschäftigte, die mit der Unterhaltsheranziehung gem. § 7 UVG betraut sind

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Oliver Endlein, Mitarbeiter im Fachbereich Jugend, Sachbearbeiter
Unterhaltsheranziehung

Termin(e):

21.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.432 Das gerichtliche Unterhaltsverfahren

Im Rahmen dieses Seminars wird praxisnah besprochen, wie sich ein bestehender (Unterhalts)anspruch - unter Einbeziehung aktueller Regelungen im FamFG, Unterhalts- und Sozialrecht sowie in der Rechtsprechung - in einem Verfahren vor dem Amtsgericht durchsetzen lässt. Neben den formellen Erfordernissen wird grundlegend herausgearbeitet, worauf man bei der gerichtlichen Durchsetzung der Ansprüche - unter Kosten- und Verfahrensgesichtspunkten - achten sollte.

1. "Der Weg zum Titel" – Gerichtliche Durchsetzung der Ansprüche im "Klage" – Verfahren vor dem Amtsgericht unter besonderer Berücksichtigung des FamFG (Vorbereitung der Antragsschrift, "Prozess"-taktische Fragen, Verhalten im Verfahren) / "Macht das Mahnverfahren und der Vollstreckungsbescheid angesichts der BGH-Rechtsprechung zum Pfändungsprivileg bei übergangenen Ansprüchen noch Sinn?"
2. Auskunft nach dem BGB, SGB II, VIII, XII und UVG - effektive Durchsetzungsmöglichkeiten, ggf. auch im Verfahren vor dem Zivilgericht
3. Unterhalt für die Vergangenheit; Verjährung und Verwirkung der Ansprüche, Bedeutung und Wirksamkeitsvoraussetzungen der rechtswahrenden Mitteilung
4. Besondere Verfahrensarten z.B. Vereinfachtes Verfahren, Abänderungsantrag
5. Zusammenarbeit des Leistungsempfängers/Rechtsanwaltes, Jugendamtes, UVG-Behörde und der Sozialverwaltung nach dem SGB II bzw. XII bei der Durchsetzung der Unterhaltsansprüche; Anspruchsübergang gem. SGB II, VIII und XII sowie UVG - bei fiktiver Leistungsfähigkeit eines gesteigert Unterhaltspflichtigen, Selbsthilfe und Rückübertragung des Anspruchs auf den Leistungsempfänger zum Zwecke der gerichtlichen Geltendmachung, Verfahrenskostenhilfe und Kostenerstattungspflicht der Behörde
6. "Wie geht es mit dem Titel weiter?" – hierzu empfiehlt sich ergänzend die Veranstaltung am 12.12.2024 (III.433)

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jobcenter, Sozial- und Jugendämter sowie des Rechtsamtes, die mit der Durchsetzung (übergegangener) Ansprüche befasst sind, sowie entsprechende Beschäftigte des Rechnungsprüfungsamtes

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Textausgaben ZPO, FamFG, BGB, SGB II und XII,

Innerhalb dieser Veranstaltung besteht die Gelegenheit, Ihre konkreten Fälle und Fragen aufzuarbeiten. Bitte senden Sie diese zwei Wochen vor der Veranstaltung an das Studieninstitut Niederrhein (Email: studieninstitut@si-niederrhein.de)

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

Termin(e):

11.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.433 Zwangsvollstreckung wegen Unterhaltsforderungen, Auswirkungen eines Insolvenzverfahrens

Ziele/Inhalte:

Die Beistände, Unterhaltvorschussstellen, Jobcenter und Sozialämter sind aus Effizienzgründen häufig selbst mit der zivilrechtlichen Zwangsvollstreckung nach der ZPO befasst. Aufgrund der übrigen Aufgaben haben die Beschäftigten zwar nicht die Spezialisierung wie die kommunalen Vollstreckungsstellen für die öffentlich-rechtliche Beitreibung, kennen dafür aber aus der vorausgegangenen Unterhaltsfestsetzung und Kontakten mit den Unterhaltberechtigten den Fall oft sehr genau. Aus den vorangegangenen Festsetzungsverfahren ergeben sich oftmals vollstreckungsrechtliche Fragen, besonders wenn mehrere Stellen beteiligt oder Titelgläubiger und Forderungsinhaber nicht identisch sind. In dem Seminar wird die Zwangsvollstreckung unter ausführlicher Darstellung des Verfahrens zur Sachaufklärung besprochen. Das Pfändungsprivileg bei Unterhaltsforderungen wird in der behördlichen Praxis oft nicht genutzt. Zudem werden Ablauf und Auswirkungen des Insolvenzverfahrens auf die Unterhaltsforderung dargestellt.

1. "Wie geht es mit dem Titel weiter?" (Privilegierte) Durchsetzung der Unterhaltsforderungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung, Titelherausgabe, Vollstreckungsklausel und Titelumschreibung, die sog. Einziehungsermächtigung
2. Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung, der Vollstreckungsauftrag und die Befugnisse und Aufgaben des Gerichtsvollziehers
3. Die Vermögensauskunft (Inhalt, Ziel, Abnahme, Erzwingung und erneute Abgabe)
4. Regelung der zentr. Verwaltung der Vermögensauskünfte, Schuldnerverzeichnis
5. Sachpfändungsverf., Fremdauskünfte des Gerichtsvollziehers und Vorpfändung
6. Forderungspfänd. über das Vollstreckungsgericht (Pfändungsfreigrenzen u. Pfändungsprivileg, Drittschuldnerhaftung, verschl. Arbeitseinkommen u. Kontopfändung)
7. Insolvenzverfahren – Ablauf, richtige Anmeldung der Unterhaltsforderungen, die Auswirkungen auf das Vollstreckungsverfahren. Weiter werden die Obliegenheiten für eine Restschuldbefreiung des Schuldners besprochen und wann die Befreiung eben nicht für Unterhaltsrückstände eintritt.

Zielgruppen:

Beschäftigten der Jobcenter, Sozial- und Jugendverwaltung und der Servicestellen, die mit der Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen befasst sind, sowie Beschäftigten des Rechnungsprüfungsamtes

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Textausgaben ZPO, InsO, BGB,

Innerhalb dieser Veranstaltung besteht die Gelegenheit, Ihre konkreten Fälle und Fragen aufzuarbeiten. Bitte senden Sie diese zwei Wochen vor der Veranstaltung an das Studieninstitut Niederrhein. (studieninstitut@si-niederrhein.de)

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

Termin(e):

12.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.1 Qualifizierungsprogramm In Zukunft führen

Ziele/Inhalte:

"In Zukunft führen" richtet sich an qualifizierte Nachwuchskräfte, die schon jetzt oder in absehbarer Zukunft

- entweder eine Führungsaufgabe, sei es als Vorgesetzte oder als Team- bzw. Projektleitung,
- oder eine andere herausgehobene Aufgabe mit besonderer Verantwortung oder in einem komplexen Umfeld übernehmen.

Im Mittelpunkt der Qualifizierung stehen Sozial-, Methoden- und Systemkompetenz. Diese Kompetenzen sind für Führungskräfte wie auch für Beschäftigte mit anderen herausgehobenen Aufgaben (Stabsstellen u. ä.) heute und zukünftig unabdingbar und entscheidend, sie stellen eine wichtige Ergänzung ihrer fachlichen Kompetenzen dar.

Das innovative Lernkonzept:

"In Zukunft führen" ist ein Personalentwicklungskonzept, das

- verschiedenartige, inhaltlich und methodisch gut aufeinander abgestimmte Module statt ausschließlich Seminarbausteine anbietet,
- mit neuen Lernformen (mediengestütztes individuelles und kooperatives Lernen, Projektarbeit, Coaching, Hospitationen) den Praxistransfer deutlich erhöht,
- alle wichtigen Schlüsselkompetenzen bearbeitet,
- sowohl für Gruppen von Teilnehmenden aus größeren Verwaltungen wie
- auch einzelne Teilnehmende aus kleineren Verwaltungen geeignet ist,
- viel größere zeitliche Flexibilität in Kursablauf und Lernprozess erlaubt, als eine Reihe mit ausschließlich festen, zweitägigen Seminarbausteinen,
- und die Führungskräfte der Teilnehmenden in das Programm mit einbindet (Lernziele, Feedback).

Der Vorteil für Ihre Verwaltung:

Ein solches Personalentwicklungsprogramm für die eigenen qualifizierten Nachwuchskräfte bringt für Sie

- Nachhaltige Investition für das eigene Haus
- Mitarbeiterbindung
- Langfristige Sicherung der Führungsqualität
- Interkommunales Lernen – "best practice"
- Flexibilität in der Durchführung
- Hoher Praxistransfer der Lerninhalte
- Mehr Sicherheit bei der Auswahl zukünftiger Führungskräfte

Zielgruppen:

Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Eva Thul, Dipl.-Psychologin, goahead

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.2 Umgang mit schwierigen Beschäftigten

Sie lernen in dieser Veranstaltung, wie Sie als Führungskraft mit schwierigen Beschäftigten umgehen können. Dabei sollen verschiedene Lösungen betrachtet werden, die sich zwischen Förderung und Eskalation bewegen. Darüber lernen Sie, wie sie das Team vor schwierigen Beschäftigten schützen können.

1. Ausprägungen von „Schwierigen Beschäftigten“
2. Schwierige Beschäftigte und das Team
3. Lösungsmöglichkeiten zwischen Förderung und Eskalation
4. Durchsetzung und Konsequenz in der Führung
5. Reflexion der eigenen Stärken
6. Betrachtung konkreter Fälle

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen: Führungskräfte unterschiedlicher Ebenen

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Simon Mehl, Mitarbeiter Evolog Systemgesellschaft mbH

Termin(e): 17.01.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.3 Neu in Führung?

Sie übernehmen eine Führungsrolle und möchten von Anfang an diesen Weg erfolgreich gestalten und Ihre Stärken optimal nutzen?

Als neue Führungskraft liegen viele Herausforderungen vor Ihnen und die Erwartungen an Sie sind sehr hoch. Daher ist es wichtig Ihre Führungskompetenz zu stärken und sich mit der aktiven und stärkenorientierten Führung auseinanderzusetzen, um Ihr Team auch in schwierigen Situationen wertschätzend führen zu können.

Modul 1

1. Neue Rolle als Führungskraft
2. (Reflexion des eigenen Führungsverständnisses. Rollenwechsel aktiv gestalten. Was bedeutet „führen“ in der heutigen Zeit)
3. Selbst- und Fremdwahrnehmung
4. Führung und Kommunikation
5. Führungsinstrumente
6. Führungsgrundsätze und Führungsstile
7. Kollegiale Fallberatung

Modul 2

1. Führung von Teams
2. Teamidentität und Wir-Gefühl
3. Rolle der FK im Team, eigene Stärken und Schwächen
4. Teamentwicklung
5. Gruppendynamische Prozesse
6. Kollegiale Fallberatung

Modul 3

1. Reflexion der Führungsrolle
2. Wertequadrat
3. Führen in schwierigen Situationen
4. Kollegiale Fallberatung mit Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

Führungskräfte

Präsenz-Seminar

Nimet Güller-Kaya, Juristin, Mediatorin, Verhaltens- und Kommunikationstrainerin

22.01.2024, 23.01.2024, 29.02.2024 und 21.03.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

720,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.4 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen

Ziele/Inhalte:

Sie reflektieren Ihr persönliches Führungsverständnis und definieren die eigene Situation im neuen Arbeitsfeld. Sie lernen den konstruktiven Umgang mit der neuen Aufgabe und erkennen die Prinzipien situativer Führung und Leitung in Behörden.

1. Abgleich der Führungserwartungen als Beschäftigte und Vorgesetzte in öffentlichen Systemen
2. Umgang mit Fremd- und Selbstbild und Rollenverständnis als Führungskraft in der Verwaltung
3. Auswirkungen des Führungsverhaltens auf den Dienst und die Kollegen
4. Erarbeitung einer Vorgehensstrategie zur Verantwortungsübernahme
5. Umgang mit eigenen Führungszielen, Zielen von Beschäftigten und Verwaltungszielen
6. Tipps und Tricks für einen guten Start in den Verwaltungsführungsalltag

Zielgruppen:

Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

Termin(e):

- 14.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.4)
- 11.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.4-2)

Veranstaltungsort:

- I.4: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld
- I.4-2: StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.5 Mehr Führungskompetenz durch Einsatz besonderer Coachingtools

Ziele/Inhalte:

In einer sich immer schneller verändernden öffentlichen Verwaltung sind es die Angestellten und Beamten, die den Führungsprozess tragen und mit den Vorgesetzten entwickeln.

Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer Führungsrolle in der öffentlichen Verwaltung und gibt Ihnen Möglichkeiten an die Hand, wie Sie Personen und Gruppen lesen können. Es ergänzt Ihr Potential im Umgang mit Menschen und zeigt Ihnen Coachingtools auf, die Sie im täglichen Arbeitsprozess der Kommunalverwaltung einsetzen können.

1. Coaching – Was ist das? Prinzipien, Grundlagen und Hintergründe
2. Die Säulen des Selbstbewusstseins und des Selbstvertrauens
3. Potentialanalyse von Persönlichkeiten in Verwaltungen
4. Einwirkung auf die Mentale Einstellung – Blockaden erkennen und lösen
5. Verwaltungsziele sinnvoll setzen und erreiche
6. Die Bedeutung von Erwartungen bei menschlicher Interaktion in Behörden
7. Das Johari-Fenster einsetzen und nutzen
8. Beamte und Angestellte lesen können und die Stärken nutzen
9. Grundlagen gruppendynamischer Prozesse innerhalb Kommunalverwaltungen und Interaktion mit diesen
10. Praxisnahe, spezifische Fallberatung für den Führungsalltag in öffentlichen Verwaltungen

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

17.04.2024 bis 18.04.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.6 Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Effizient und effektiv soll eine Führungskraft in Verwaltungen sein – sagen die Vorgesetzten. Menschlichkeit und ein gutes Betriebsklima sind wichtig – meinen die Beschäftigten. Und was möchten Sie?

Allen Anforderungen immer gerecht zu werden ist unmöglich. Einen eigenen inneren Maßstab zu entwickeln ist daher unumgänglich.

Sie reflektieren ihre spezielle Situation als Führungskraft in Verwaltungen und ihre besondere Position zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten.

Sie erwerben darüber hinaus Grundkenntnisse im Führungsverhalten und beziehen diese auf die Alltagspraxis der unteren Führungsebene.

Anhand von Beispielen (ggf. auch aus der eigenen Berufspraxis) werden typische Probleme des beruflichen Alltags bearbeitet.

1. Aufstieg und Rollenwechsel
2. Die "Sandwichposition" – Erwartungen von Beschäftigten und Vorgesetzten
3. Umgang mit "alten Freunden" am Arbeitsplatz
4. Das Verhältnis zum/zur Vorgesetzten gestalten
5. Die Stellvertreterrolle – Möglichkeiten und Grenzen
6. Führungsstile und Menschenbild
7. Analyse von Führungsproblemen des beruflichen Alltags, Erarbeitung von Handlungsalternativen

Zielgruppen:

Personen der unteren und mittleren Führungsebene, die bisher noch kein Seminar zum Führungsverhalten besucht haben

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv), synexa consult

Termin(e):

15.05.2024 bis 16.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.7 Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Leistungsstarke und zufriedene Beschäftigte sind das Kapital einer Verwaltung. Leider zeigen nicht alle Beschäftigten das, wozu sie in der Lage wären. Low Performer schöpfen ihr Potential nicht aus. Das führt zu Problemen im Team, persönlicher Verärgerung und Handlungsunsicherheit. Unterdurchschnittliche Arbeitsergebnisse müssen und dürfen vom Vorgesetzten nicht tatenlos hingenommen werden, vielmehr erfordern sie eine durchdachte, abgestimmte und zielgenaue Reaktion.

Ziel des Seminars ist die Erarbeitung von möglichen Maßnahmen, von der sanften Ansprache bis hin zur deutlichen Ansage. Wichtig ist dabei auch die Analyse der Leistungsblockaden oder Hemmnisse. Arbeitsrechtliche Maßnahmen werden nicht detailliert besprochen.

1. Begriffsbestimmung Low Performer
2. Ursachenklärung für Minderleistungen
 - Reale Hemmnisse
 - Erkrankungen
 - Innere Kündigung
3. Motivation als Grundlage unseres Handelns
4. Leistungssteigernde Maßnahmen
5. Gesprächsführung
 - Das Kritikgespräch
 - Positive Gesprächstechniken
6. Weitere Maßnahmen
7. Grenzen des eigenen Handelns

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

21.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.8 Führung-Kompakt

Tag 1 Verändertes Führungsverhalten

Ihr (Führungs-)Verhalten wird von Ihren Persönlichkeitsmerkmalen beeinflusst. Gleichzeitig bestimmen allerdings auch äußere Einflussfaktoren Ihr Verhalten. Erkennen Sie die gegenseitige Beeinflussung von Führungs- und Mitarbeiterverhalten in diesem Crashkurs.

Tag 2 Führung mit Taktgefühl und Leidenschaft

Dirigenten sind wahre Meister der Führung. Was können sie nicht alles bewirken, die kleinen Handbewegungen und die großen Gesten. Sie geben selbst nicht einen Ton von sich und erreichen mit ihrem Blick, ihrer ausgeprägten Körpersprache, ihrer ständig wechselnden Mimik und den vielseitigen Bewegungen ihrer Hände und ihres Taktstocks eine Vielzahl von Augenpaaren.

Tag 1

1. Psychologische Grundzusammenhänge
2. Der Kommunikationskonflikt mit dem Selbstwertgefühl
3. Fünf Stufen bis zur Verhaltensänderung
4. Fünf Führungsprinzipien
5. Auffrischung der Kenntnisse über typische Führungsstile

Tag 2

1. Führungsstärken vs. Führungsschwächen
2. Delegieren
3. Feedback geben
4. Probleme lösen

alle Führungskräfte

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

02.09.2024 und 28.10.2024, jeweils von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.9 1x1 der Führung
– Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken

Ziele/Inhalte:

Führungskräfte in Kommunalverwaltungen brauchen neben ihren fachlichen Kenntnissen soziale und methodische Kompetenzen, um ihre Aufgaben wirkungsvoll zu erfüllen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen übersichtlich das wesentliche Handwerkszeug für den Umgang mit den Herausforderungen des Führungsalltags.

1. Definition: Was ist Führung?
2. Übersicht: Welche Kompetenzen braucht es?
3. Die Grundanforderungen:
 - Delegieren – aber wie?
 - Motivieren – was kann die Führungskraft tun?
 - Die Teamentwicklung begleiten
4. Grundlagen der Gesprächsführung für schwierige Situationen:
 - Kritikgespräche führen
 - Besprechungen leiten

Zielgruppen:

Beschäftigte, die Führungsaufgaben wahrnehmen (sollen), Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv),
synexa consult

Termin(e):

11.09.2024 bis 12.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.10-OS X - Y - Z – Unterschiedliche Generationen in Verwaltungen effektiv führen

Ziele/Inhalte:

In der modernen Führungswissenschaft ist Führung besonders in der öffentlichen Verwaltung ein Dienstleistungsprozess. Er beeinflusst Beschäftigte und unterstützt, die Ziele der Organisation gemeinsam zu erreichen.

Um diese Dienstleistung als Führungskraft leisten zu können, ist es erforderlich sich mit den Beschäftigten auseinanderzusetzen.

Hier treffen agile Führungskräfte auf Grenzen, wenn es gilt unterschiedliche menschliche Verhaltensmuster innerhalb unterschiedlicher Generationen zu erkennen und zu nutzen.

Dieses Seminar setzt genau hier an. Es gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in diese Muster und zeigt die unterschiedlichen Verhaltensweisen der Generationen X, Y und Z in Kommunalverwaltungen auf. Sie erfahren zudem, wie Sie altersgemischte Gruppen im täglichen Dienst führen, fördern und entwickeln können.

1. Das Quiz – Welche Generationen arbeiten wie genau in öffentlichen Verwaltungen
2. Unterschiede zwischen den Generationen
3. Unterschiedliche Wertesysteme in Behörden erkennen
4. Persönlichkeitseigenschaften von X, Y und Z
5. Die Sicht auf den öffentlichen Dienst, Arbeit, agile Führung und Freizeit
6. Konsequenzen für altersgemischte Teams in Kommunalverwaltungen
7. Kommunikation, Motivation und Konfliktmanagement mit X, Y und Z im Behördenalltag
8. Führung altersgemischter Gruppen in der dienstlichen Praxis

Zielgruppen:

Führungskräfte, Führungsnachwuchs

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

24.09.2024 bis 25.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

340,00 Euro

I.11 Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung

Ziele/Inhalte:

Führungskräfte führen in der Regel mehrere Beschäftigte mit unterschiedlichen Interessen und Bedürfnissen. Alle kommen zusammen, um gemeinsam in Einzelarbeit oder arbeitsteilig die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Die Teamsteuerung und Teamentwicklung obliegt der Führungskraft, die deshalb über besondere Teamfähigkeiten verfügen muss, die über die Teamfähigkeit der Beschäftigten hinausgeht.

Hier bietet Ihnen das Seminar neue Sichtweisen und eine Unterstützung für Ihren Führungsalltag.

1. Grundlagen der Teamführung
2. Das Team-Performance-Modell – in 7 Stufen zum Erfolg
3. Gruppendynamische Prozesse im Team erkennen und steuern
4. Die unterschiedlichen Persönlichkeiten im Team
5. Unterschiedliche Generationen im Team führen
6. Teamkonflikte im Team klären oder lösen
7. Informationsmanagement und Kommunikation im Team
8. „Teamstellung“ als methodisches Element
9. Hintergründe zur Teamentwicklung
10. Übernahme neuer Teams oder Änderungen im Team steuern
11. Praktische Tipps und Tricks

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

07.10.2024 bis 08.10.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.12 Einstieg in die Führungspraxis im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Führungsaufgaben in Verwaltungen stellen neue Anforderungen an den Führungsnachwuchs, die diesem oftmals unbekannt sind. Damit der Einstieg in eine Führungsposition möglichst gut gelingt, soll der Führungsnachwuchs durch das Seminar eine realistische Sicht auf das Phänomen Führung erhalten. Sie werden darauf vorbereitet, typische Schwierigkeiten frühzeitig zu erkennen und zu meistern; sie lernen, ihre eigenen Ressourcen richtig einzuschätzen und optimal für die Leitung von Beschäftigten einzusetzen; sie wissen um die Bedeutung von Führungsinstrumenten. Zudem erkennen sie die Chancen, die in der Wahrnehmung von Führungsaufgaben liegen.

1. Mythos Führung – Aufgaben einer Führungskraft
2. Welchen Erwartungen von Vorgesetzten und Beschäftigten kann und soll ich gerecht werden?
3. Die ersten Tage in der Führungsposition
4. Wie soll ich mit dem Stress zurechtkommen?
5. Beschäftigte und mich selbst motivieren – Möglichkeiten und Grenzen
6. Wie werde ich mich durch die Führungsaufgabe verändern?
7. Einblick in Führungs- und Managementinstrumente: z. B. Dienstliche Beurteilung, leistungsorientierte Bezahlung, Mitarbeiter-Jahresgespräche, Kritikgespräche

Zielgruppen:

Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Prof. Dr. Andreas Gourmelon, Professor für Verwaltungs- und Personalmanagement an der HSPV

Termin(e):

07.11.2024 bis 08.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.13-OS Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Beschäftigten

Ziele/Inhalte:

Leistungseinbußen, sozialer Rückzug und Veränderungen im täglichen Handeln sind oft erste Anzeichen von psychischen Belastungen und Veränderungen bei Kollegen und Beschäftigten in der Kommunalverwaltung.

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundkenntnissen über verschiedene psychische Störungen und Auffälligkeiten, wie z.B. Burnout, Depression, Ängste, Psychosen. Neben Sachinformationen geht es um die Erarbeitung verschiedener Reaktionsmöglichkeiten. Woran erkenne ich psychische Veränderungen, wie spreche ich Beschäftigte darauf an, welche Hilfen gibt es.

Der Umgang soll leichter fallen, Beratung und Begleitung verbessert werden.

1. Einteilung der verschiedenen psychischen Erkrankungen
2. Übersicht über die häufigsten Erkrankungen
3. Kurzerläuterungen zu den folgenden Krankheitsbildern:
 - Angsterkrankungen, Depression, Burnout
 - Wahnerkrankungen (Ursachen, Symptome, Verlauf, Behandlung)
4. Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten
5. Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
6. Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppen:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

11.11.2024 bis 12.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

340,00 Euro

I.14 Im öffentlichen Dienst systemisch führen

Führungskräfte in Verwaltungen haben es heute mit einer sich schnell verändernden Umwelt zu tun, die mit ihrem Verantwortungsbereich auf vielfältige Weise verknüpft ist. Unter solchen Bedingungen muss sich die Führungskraft von der Vorstellung verabschieden, jeder Zeit "alles im Griff" haben zu können. Stattdessen wird von den Beschäftigten eine höhere Eigenverantwortlichkeit erwartet. Und das führt dann zu einer sehr vielschichtigen Sicht auf dieselbe Situation.

Wie kann nun eine Führungskraft dafür sorgen, dass sie nach außen und innen handlungsfähig bleibt – und was heißt das für ihr konkretes Führungshandeln?

1. Was unterscheidet den systemischen Blick grundsätzlich von anderen Sichtweisen auf die Welt?
2. Was bedeutet es, Organisationen oder Teams als Systeme zu sehen – und wie können sie gesteuert werden? (Feedbackschleifen, Regelkreise)
3. Unter welchen Bedingungen ist systemisches Führen hilfreich?
4. Wie lassen sich problematische Führungs-Situationen mit Hilfe des systemischen Denkens bewältigen?

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv), synexa consult

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.15-OS Agil führen – Neues Führungsverständnis in der Verwaltung

Die Forderung, angesichts von Digitalisierung, demographischem Wandel und Ansprüchen von Bürgern "agiler" zu werden, hat auch die Verwaltungen erreicht. In der Corona-Krise war schnelles und flexibles Entscheiden, Ausprobieren und Machen-lassen von heute auf morgen notwendig und möglich. Führungskräfte sind hier in einer veränderten Rolle gefragt: als Kommunikatoren, Lotsen, Koordinatoren Verknüpfende und Möglichmachende. Die Herausforderung: Der Spagat zwischen „Agil-Sein“ und dem „klassischen“ Auftrag an die Verwaltung, für Gesetzestreue, Stabilität und Verbindlichkeit zu sorgen.

Wir befassen uns mit neuen Führungsansätzen, die bereits in vielen Unternehmen und nun unter dem Stichwort „Agile Verwaltung“ immer öfter auch in Kommunen erprobt werden. Was aber bedeutet das eigentlich, und was wird anders, wenn Sie „agil“ führen? Welche Spontan-Experimente aus der Corona-Zeit lassen sich auch gut in die „Zeit danach“ übertragen?

1. Was mit dem Schlagwort „Agile Verwaltung“ gemeint ist und wie sich Führung und Zusammenarbeit dabei verändern
2. Einblicke in die agile Art zu führen – und warum es dabei nicht nur um neue Methoden, sondern v.a. allem um eine Veränderung der Kultur und Haltung geht
 - Alle(s) im Fluss – gemeinsam mit dem Team den Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten und den Arbeitsfluss verbessern
 - Fehler- und Lernkultur entwickeln – wie das konkret gelingen kann
 - Delegieren – Verantwortung teilen und verbindliche Arbeitsabsprachen treffen
 - Wie man mit agilen Methoden lebendigen Austausch und Effizienz von Besprechungen fördert (kleiner Einblick)
 - Arbeiten im Büro, im Homeoffice, mobil – und im Mix. Was verbirgt sich hinter „hybrid Führen“?
 - Wissen und Erfahrungen teilen – kollegiale Beratung
4. Transfer in den Arbeitsalltag – Möglichkeiten für Experimente und „portionsweises“ Einspeisen agiler Denk- und Arbeitsweisen

Zielgruppen:

Führungskräfte, Verantwortliche aus dem Bereich Personalentwicklung, Beschäftigte in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, synexa consult

Termin(e):

29.02.2024 bis 01.03.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

340,00 Euro

I.16 Agile Organisationsentwicklung – Impulse für eine veränderungsfähige Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Verwaltung kann sich verändern. Und sie muss es auch, wenn durch Digitalisierung & Co. Veränderung zum Normalzustand wird und sie als Arbeitgeberin gute Leute gewinnen und halten will. Eine veränderungsfreudige Verwaltungskultur lässt sich aber weder anweisen, noch „zurechtgestalten“. Welche Möglichkeiten haben also Personal- und Organisationsbereiche oder Führungskräfte in Verwaltungen, um den Wandel zu begleiten und Veränderungen ins Rollen zu bringen?

Genau darum geht es in diesem Seminar. Wir tragen Ansätze zusammen, mit denen Sie eine „Allianz der Willigen“ stärken und Impulse setzen können, um den „Tanker Verwaltung“ in Bewegung zu bringen. Zahlreiche Beispiele aus Verwaltungen sowie Formate und Materialien, die im Rahmen des BMI-geförderten Projektes „Verwaltungsrebellens-Labor“ erprobt wurden, liefern Ihnen gute Ideen und praktische Ansatzpunkte, die Sie nach dem Seminar weiterverfolgen können.

1. Grundlagen: Ebenen, Ziele, Möglichkeiten und Grenzen des Wandels
2. Formate und Möglichkeiten, um Veränderungen anzustoßen und zu unterstützen:
 - Wandelgestaltende, Agile Coaches, Digitale Lotsen – Multiplikatoren des Wandels stärken
 - Agile Lern-Expeditionen – mit selbstorganisierten Lernzirkeln Veränderungen umsetzen und kollegiale Unterstützung mobilisieren
 - Barcamp, Digitaltag, Agile Woche – mit Großgruppenveranstaltungen Neugier wecken und Ideen in die Breite bringen
 - Verwaltungsrebellens-Netz, Social Intranets – Vernetzung digital unterstützen und beflügeln
 - Lean Coffee, Brownbag-Sessions, Digitale Mittagspause – niederschwellige Ansätze, um Silos zu verbinden und voneinander zu lernen
3. Einzelmaßnahmen oder integriertes Veränderungsprojekt? – Beispiel für einen roten Faden zur Organisationsentwicklung
4. Austausch zu Einsatz- und Transfermöglichkeiten für die eigene Verwaltung

Zielgruppen:

Verantwortliche aus dem Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung, Führungskräfte, Beschäftigte in Querschnittsfunktionen, Personalratsmitglieder

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, synexa consult und Initiative Verwaltungsrebellens

Termin(e):

25.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.17 Erfolgreiche Führung im Change

Ziele/Inhalte:

Im Change haben Sie als Führungskraft im öffentlichen Dienst die Aufgabe, neue Anforderungen an Ihre Beschäftigten weiterzugeben und sie bei der erfolgreichen Umsetzung zu begleiten, etwa bei der Digitalisierung in Verwaltungen. Viele Beispiele des Scheiterns belegen aber: Eine reine ergebnisorientierte Führung, die festlegt, wer was bis wann macht, reicht dafür aber nicht aus. Warum? Jede größere Veränderung bedeutet für einen Teil der Belegschaft Stress und Überforderung und das wiederum führt – bei Beschäftigten und Führungskräften – zu inneren und äußeren Widerständen sowie Ausfallzeiten aufgrund von körperlichen und mentalen Beschwerden. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich selbst und Ihre Beschäftigten bestmöglich durch gelungene Führung stärken und zum erfolgreichen Change begleiten können. Sie erlernen Techniken, wie Sie Unklarheit kommunikativ begleiten, Zeitdruck managen und Unsicherheiten sowie starken Emotionen des Widerstandes begegnen können. Und sie erfahren, was unterschiedliche Gruppen im Change – vom Vorläufer bis zum Verweigerer – von Ihnen als Führungskraft brauchen.

1. Zusammenhang von Veränderung und Stress: Change-Modelle (Kübler-Ross, House of Change), mentale und körperliche Auswirkungen von Stress
2. Dem Stress entgegentreten: Stressmodelle (z.B. Lazarus, Emotionsspirale, Stresswaage)
3. Die drei Führungsgenerationen (ergebnisorientierte, inspirierende/motivierende und gesunde Führung) und welche im Change besonders wirkungsvoll sind
4. Umgang mit
 - Unklarheit: Was tun, wenn die Lage noch unübersichtlich ist?
 - Zeitdruck: mit Eisenhower-Matrix und ABC-Analyse Prioritäten setzen
 - Unsicherheit und starken Emotionen: Erwartungsmanagement, Stärkenfokus, entwickelnde Fragen
 - untersch. Umsetzungsgeschwindigkeiten: Vorläufer, Mitläufer, Verweigerer, Overpacer
5. Umgang mit psychisch kranken Beschäftigten

Zielgruppen:

Führungskräfte, die in Veränderungsprozessen ihre Beschäftigten bestmöglich durch den Change, Informationen und Emotionen begleiten wollen, um die Transformation zum Erfolg zu führen und mentaler Überlastung vorzubeugen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Michels, Freiberufliche Trainerin, Coach, Change Managerin und Beraterin

Termin(e):

14.05.2024 bis 15.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.18 Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Digitalisierung, demografischer Wandel, Krisen und andere gesellschaftliche Herausforderungen fordern ein hohes Maß an Veränderungsfähigkeit. Das stellt öffentliche Verwaltungen – die klassischerweise auf Stabilität und Routinen ausgerichtet sind – vor Herausforderungen. Wenn es darum geht, anpassungsfähiger und beweglicher zu werden, kommen immer häufiger Schlagworte wie „Agile Verwaltung“ oder „Neue Arbeit / New Work“ ins Spiel. Aber was steckt eigentlich dahinter?

Aufbauend auf unseren Erfahrungen mit neuen Arbeitsformen in Verwaltungen haben wir dieses lebendige Seminarformat entwickelt. Sie lernen verschiedene agile Methoden und Beispiele für Ihren Einsatz in der Verwaltung kennen und sind dann eingeladen – ganz im agilen Sinne – sie selbst auszuprobieren und im Austausch mit „Gleichgesinnten“ das Gelernte auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.

1. Werte und Prinzipien der agilen Zusammenarbeit – erst die Haltung, dann das Handeln
2. Einblicke in die agile Art, zusammenzuarbeiten:
 - "Kanban": Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten, Aufgaben priorisieren, den Arbeitseinfluss steuern – individuell oder im Team
 - „Design Thinking“: Die Kunden- bzw. Nutzerperspektive besser verstehen und kreative Lösungen finden
 - „Scrum“ und „Retrospektive“: Mit Ideen aus dem agilen Projektmanagement die Zusammenarbeit verbessern
 - „Lean Coffee“: Wissensmanagement einfach machen (und: ein Beispiel für ein agiles Besprechungsformat kennenlernen)
3. Agiles Arbeiten in der Verwaltung: Transfer auf den Verwaltungsalltag und Erfahrungsaustausch – Chancen und Herausforderungen agiler Methoden im Verwaltungsumfeld

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes, Mitarbeitende in Querschnitts- oder Koordinationsfunktionen, Mitglieder von Personalräten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, synexa consult und Initiative Verwaltungsrebellin

Termin(e):

10.06.2024 bis 11.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.19 Beschäftigte durch interne Kommunikation im Change stärken

Ziele/Inhalte:

Change begegnet uns im öffentlichen Dienst in unterschiedlichen Formen, als Digitalisierung in Verwaltungen, organisationale Restrukturierungen oder bei der Umsetzung neuer Gesetze und Vorschriften u. v. a. Und häufig bedeuten Veränderungen nicht nur neue Anforderungen und Möglichkeiten, sondern leider auch mühsame Überzeugungsarbeit, denn jede Veränderung kann bei einzelnen Beschäftigten und -gruppen Stress, Überforderung und Widerstände hervorrufen. Kein Wunder also, dass Studien zeigen, wie mit der Zahl der Veränderungsprozesse in Organisationen auch die Ausfallzeiten aufgrund von körperlichen und vor allem mentalen Beschwerden stark steigen – und das wirkt sich wiederum auf die Produktivität und den potenziellen Erfolg der Veränderung aus. In diesem Seminar lernen Sie, warum unser Körper Veränderungen nicht immer sofort annehmen kann und wie Sie Ihre Beschäftigten bestmöglich durch gelungene interne Kommunikation stärken können, um gemeinsam das Ziel des erfolgreichen Change zu erreichen.

1. Change-Modelle: Kübler-Ross-Kurve des Wandels und House of Change
2. Zusammenhang von Veränderung u. Stress, mentale u. körperliche Auswirkungen von Stress
3. Dem Stress entgegentreten: Stressmodelle (Lazarus, Emotionsspirale Stresswaage)
4. Instrumente interner Kommunikation
5. besondere Kommunikationsherausforderungen im Change: Unsicherheit, Unklarheit und starke Emotionen
6. Umgang mit Unklarheit: Was tun, wenn die Lage noch unübersichtlich ist?
7. Umgang mit Unsicherheit und starken Emotionen: Gefühle in der Kommunikation, Fragetechniken, Erwartungsmanagement, u. a. Techniken
8. Kommunikation mit psychisch kranken Beschäftigten

Zielgruppen:

Fach- und Führungskräfte, die vor oder in Veränderungsprozessen stehen und ihre Beschäftigten bestmöglich durch gelungene Kommunikation im Change begleiten wollen und sie dabei vor mentaler Überlastung schützen möchten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Michels, Freiberufliche Trainerin, Coach, Change Managerin und Beraterin

Termin(e):

27.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.20 Selbstorganisation in der Verwaltung mit der Getting-Things-Done-Methode

Ziele/Inhalte:

"Keine Zeit, bin im Stress." – Wie organisiere ich meine beruflichen Verpflichtungen so, dass ich leistungsfähig sowie effizient bin und dabei sogar noch Spaß habe?

Die Getting-Things-Done-Methode – kurz GTD-Methode – nach David Allen ist eine Methode, den eigenen Kopf konsequent zu entlasten und frei zu bekommen.

Sie organisieren die tägliche Verwaltungsarbeit so, dass Sie leistungsfähiger und effizienter sind. Ob es um die Bewältigung der täglichen E-Mail- und Aufgaben-Flut, Korrespondenz, das Jonglieren mit Terminen oder den Umgang mit dem Telefon geht: Sie arbeiten organisierter, konzentrierter und stressfreier und gewinnen so Zeit und vor allem Gelassenheit.

Das Seminar vermittelt einen systematischen und intuitiv anwendbaren 5-Phasen-Ansatz, der Ihnen hilft, kreativer, effizienter und produktiv durch den Tag zu kommen.

Ziel ist es, ein neues, positives Gefühl entspannter Kontrolle zu vermitteln sowie die Sicherheit, wichtige Zielvorgaben einzuhalten.

GTD bietet eine genaue Vorgehensweise in 5 Phasen:

1. Erfassen
2. Durcharbeiten
3. Organisieren
4. Durchsehen
5. Erledigen

Zielgruppen:

Führungskräfte, Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dagmar Nitsch-Musikant, Zertifizierte Mediatorin, Reteaming Coach

Termin(e):

16.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.21 Was kann Führung zur geringeren Belastung von Beschäftigten beitragen?

Die Anforderung immer flexibel, anpassungsfähig und entscheidungsfähig zu sein, kann schnell zur Überforderung und Stress führen – für Beschäftigte als auch Führungskräfte. Hierzu kommt, dass Aufgabenzuwachs, Stellenabbau, alternde Belegschaften und Finanznot wenig Hoffnung machen, dass sich die Belastungssituation in Verwaltungen zukünftig bessert. Den Frust und den Stress der Beschäftigten bekommen als erste die Führungskräfte zu spüren. Wie gehen Sie als Führungskraft damit um und wie gehen Sie mit dem eigenen Frust und Stress um? Das Seminar zeigt Wege auf, wie Führungskräfte die steigenden Anforderungen gesund bewältigen können und gleichzeitig die Belastungen und Beanspruchungen der Mitarbeitenden verringern können.

1. Die neue Arbeitswelt und ihre Auswirkung auf den Arbeitsalltag und die Gesundheit
2. Die Kernaufgaben und -kompetenzen von Führung heute
3. Belastungen vs. Beanspruchungen. Was macht den Unterschied aus?
4. Was belastet Beschäftigte? Und wie können Sie als Führungskraft die Mitarbeitenden – und sich selbst – entlasten?
5. Verhaltenspräventive Maßnahme zum Umgang mit Belastungen geschieht durch Information, Übung und Training des menschlichen Verhaltens. Hierzu gehören Resilienz, Selbstwirksamkeit und achtsamer Umgang mit sich selbst und anderen
6. Verhältnispräventive Maßnahme zum Umgang mit Belastungen geschieht mit einer menschengerechten Gestaltung der Arbeits- und Lebensbedingungen. Hierzu gehört ein gutes Zeitmanagement und eine ausgewogene Work-Life-Balance.
7. Das Konzept der mitarbeiterorientierten Führung um die zentralen, psychischen Grundbedürfnisse oder Sehnsüchte der Mitarbeitenden zu erkennen und berücksichtigen
8. Vereinbarung von Organisation, Führung und widerstreitenden Bedürfnissen
9. Ziele und konkrete Maßnahme definieren

Zielgruppen:

Führungskräfte und Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin

Termin(e):

- 07.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.21)
- 09.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.21-2)

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.22-OS Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Die Corona Pandemie hat in vielen Lebensbereichen, so insbesondere auch im Berufsleben, gezeigt, wie wichtig das Thema "Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)" ist. Gerade für Führungskräfte ergaben sich besondere Herausforderungen durch veränderte Rahmenbedingungen, die während und über die Pandemie hinauswirken.

Neben gesundheitlichen Fragestellungen (wie körperlichen und psychischen Auswirkungen der Pandemie) traten auch Führungsverhalten (Führen auf Distanz) und intensivere Nutzung digitaler Plattformen in den Vordergrund.

Von Führungskräften wird erwartet, dass sie auf diese und zukünftige Fragestellungen stimmige und adäquate Lösungen finden.

Das Seminar befasst sich damit, wie dies gelingen kann und bezieht dazu die Erfahrungen und Kompetenzen der Teilnehmenden aktiv ein.

Aufbauend auf der begrifflichen Klärung von "BGM", einer kurzen Erläuterung der gesetzlichen Grundlagen (Arbeitsschutzgesetz und Gefährdungsbeurteilung) und unter Einbeziehung von vorhandenen organisatorischen BGM-Strukturen, geht es in diesem Seminar vor allem um folgende Themen:

1. Gesunde Führung für mich selbst und für meine Mitarbeitenden
2. Gesundheitsfördernde Kommunikation, Vorbildfunktion und eigene Haltung als Führungskraft
3. Umgang mit Stress/Resilienz-Entwicklung
4. Konfliktmanagement (Methoden und Praxisbeispiele aus dem "Real Life" der Teilnehmenden)
5. Übertrag in mein zukünftiges Führungsbild/-verständnis

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dietmar Koch, CCM Coaching-Consulting-Mediation,
Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

23.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

200,00 Euro

I.23 Keine Zeit für Führung? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Ziele/Inhalte:

Viele Führungskräfte stecken in einem Teufelskreis: Sie ersticken im Tagesgeschäft und haben kaum Zeit, sich um ihre Beschäftigten und deren Tun zu kümmern. Je weniger sie aber führen, desto mehr vom Tagesgeschäft bleibt an ihnen selbst hängen. Um diesem Teufelskreis zu entkommen, bedarf es gerade aktiver Führungsarbeit durch die Führungskraft: Die Ziele müssen klar definiert und kommuniziert sein, es braucht entsprechende Prozesse und Standards als „Leitplanken“ für die wiederkehrenden, oft auch als „Tagesgeschäft“ bezeichneten Aufgaben und überdies definierte Spielräume, die die Beschäftigten möglichst eigenständig und selbstgesteuert für die aktive Gestaltung ihres Tuns nutzen können. Liegen diese Voraussetzungen vor, läuft es auch „ohne den Chef“.

Voraussetzung dafür aber ist, dass die Führungskraft sich zunächst einmal selbst führt, d.h. zuvorderst, Herr über das eigene Selbstmanagement ist. Sie muss darüber hinaus die Werkzeuge aktiver Führung gezielt einsetzen, um jenen Rahmen zu stecken, innerhalb dessen die Beschäftigten ihren individuellen Zuständigkeitsbereich überhaupt erst ausfüllen können. Andernfalls gerät die Führungskraft in den erwähnten Teufelskreis: Die Folgen sind hinlänglich bekannt: orientierungslose und demotivierte Beschäftigte und eine gestresste, überforderte Führungskraft. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diesen Teufelskreis gezielt durchschlagen.

1. Optimierung des eigenen Arbeitsumfeldes
2. Zeitmanagement-Methoden in der Praxis
3. Selbstmanagement und Arbeitsorganisation
4. Aktiv führen
5. Erstellen Ihres persönlichen Zeitmanagement- und Orgaplanes für Ihre Führungsarbeit

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Saskia Pihaly, Mitarbeiterin der TOP GmbH

Termin(e):

28.08.2024 bis 29.08.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.24-OS Führen im Homeoffice

Ziele/Inhalte:

"Und plötzlich arbeite ich alleine...". Arbeiten im Homeoffice hat die Arbeitswelt verändert. Das Thema Homeoffice für Beschäftigte und Führungskräfte wird uns auch in den nächsten Jahren weiter sehr beschäftigen. Das bedeutet insbesondere für Führungskräfte neue Herausforderungen anzunehmen und zu bewältigen.

Dieses Seminar unterstützt Sie bei diesen neuen Aufgaben und gibt Ihnen Sicherheit im Umgang mit Ihren Beschäftigten auch life-online.

1. Erfahrungsaustausch und Zukunftsperspektiven
2. Life-online Führung... Verantwortung aus der Distanz übernehmen
3. Grundlagen der digitalen Führung – Grenzen und Chancen
4. Die Führungsrolle erweitern oder neu definieren
5. Das Online Selbstverständnis der Leitung von Einzelnen und Teams
6. Das Spannungsfeld zwischen Vertrauen und Misstrauen
7. Direkte und indirekte Führung – Routinen der Nähe auf Distanz
8. Die Motivation auf Distanz aufrechterhalten
9. Umgang mit schwierigen Situationen bei der Führung im Homeoffice
10. Austausch unter Kollegen zu spezifischen Fragestellungen

Zielgruppen:

Führungskräfte, Team- und Projektleitungen

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

09.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

170,00 Euro

**I.25 New work: „Wind of change“
Wie gute Führung gelingt**

In einer sich immer schneller verändernden Arbeitswelt verändert sich auch die Definition von Führung: Statt direkter Leitung ist als Reaktion auf den „Change“ ein partizipativer Führungsstil gefragt, der die Stärken aller Beschäftigten effektiv einbindet und Eigenverantwortung stärkt.

Ziel des Seminars ist es, Klarheit über die eigene Führungspersönlichkeit zu erlangen sowie Strategien zum Selbstmanagement in der Chefposition zu etablieren. Dabei kommt der „mitnehmenden“ Kommunikation eine zentrale Bedeutung zu. Das Seminar bietet einen Rahmen, Unterschiede und Wirkung von Kommunikation sichtbar zu machen und zeigt methodische Wege auf, Teams mit dem größtmöglichen gemeinsamen Nenner zu führen.

1. Führungspersönlichkeit und Selbstmanagement
2. Kommunikation und Zusammenarbeit
3. Herausforderung hybrides Arbeiten
4. Feedbackkultur und Partizipation
5. Alle in einem Boot: Systemisches Konsensieren

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

19.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.26 Konflikte als Führungskraft managen
Konfliktfähigkeit als Schlüsselkompetenz**

Ziele/Inhalte:

Täglich sind wir Konflikten ausgesetzt. Entscheidungen stehen an, im Team herrscht Unmut, die Kollegen sind anderer Meinung. Ausweichen und Vermeiden ändert nichts. Im Gegenteil, die Situation wird schlechter und oft verlagern die Konflikte sich.

Konfliktfähigkeit ist erlernbar. Ist man konfliktfähig, lassen sich viele Konflikte und ihre Hintergründe frühzeitig erkennen und meistern.

In diesem Seminar erhalten Sie Möglichkeiten, Ihr eigenes Konfliktverhalten zu erkennen und dadurch Ihre Konfliktfähigkeit zu steigern.

1. Sensibilisierung für Konflikte (Frühwarnsystem)
2. Worum geht es in Konflikten
3. Konflikte beurteilen und einschätzen
4. Eskalationsstufen von Konflikten
5. Konflikte besser kommunizieren
6. Hilfen zur Konfliktbewältigung
7. Kritische Analyse der eigenen Reaktion und Konfliktfähigkeit
8. Umgang mit Eskalation oder plötzlich auftretenden Konfliktsituationen
9. Praxisberatung

Zielgruppen:

Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

19.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.27 Selbstführung für Führungskräfte
Achtsam zu mehr Fokus, Klarheit und Selbstwirksamkeit**

Ziele/Inhalte:

Durch die aktuellen Krisen und die damit verbundenen Unsicherheiten nehmen im Führungsalltag Schnelligkeit, Anpassungs- und Entscheidungsdruck sowie die Fähigkeit, Veränderungen zu gestalten zu. Zudem erfordert New Work ein neues Führungsverständnis.

Selbstführung – im Sinne einer strukturierten Arbeit an den eigenen Haltungen und Einstellungen – wird damit zu einer Basiskompetenz für Führungskräfte, um kraftvoll und wirksam zu agieren. Denn nur wer sich selbst führen kann, kann auch andere wirksam führen.

In diesem Seminar lernen Führungskräfte einen Weg, wie sie durch Selbsterkenntnis und Achtsamkeit ihre Verhaltensmuster erkennen und verändern – hin zu mehr Zufriedenheit, Belastbarkeit und Selbstwirksamkeit in beruflichen Situationen. Dabei wird immer wieder auf die neurobiologischen Zusammenhänge hingewiesen, so dass die Teilnehmenden verstehen, wie ihr Nervensystem auf (vermeintliche) Bedrohungsszenarien reagiert.

Neben fachlichen und theoretischen Impulsen wird das Thema durch viele praktische Übungen, Selbstreflexion und Austausch erlebbar.

1. Sich selbst und andere gut führen: Bedeutung der Selbstführung für wirksame Führung
2. Der Blick nach innen: Mehr Führungs-Kraft durch achtsame Selbstwahrnehmung
3. Mit Selbstregulation zur Führungs-Balance
4. Selbststeuerung: Strategien für die eigene Selbstführung entwickeln

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Trainerin, Supervisorin

Termin(e):

28.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.28 Die gesunde Führungskraft in der Verwaltung Achtsamkeit als grundlegende Führungskompetenz

Ziele/Inhalte:

Die Praxis und das Konzept der Achtsamkeit erfreuen sich in den letzten Jahren zunehmender Beliebtheit. Achtsamkeit ist heute eine wissenschaftlich belegte, bedeutende Führungskompetenz.

Im Seminar werden zunächst der Begriff, die Bedeutung und die Entwicklungsmöglichkeit von Achtsamkeit beleuchtet. Dabei werden auch neurowissenschaftliche Erkenntnisse herangezogen. Anschließend wird der Zusammenhang zwischen Achtsamkeit und Führungserfolg dargelegt. Schließlich werden für den Business-Kontext abgewandelte und praktikable Achtsamkeitseinstiegsübungen im Führungsalltag dargestellt.

1. Achtsamkeit als grundlegende Führungskompetenz
2. Inspiration und Wertschätzung in der Führung
3. Komponenten der Achtsamkeit
4. Ruhe im Kopf – strategisches Nichtstun
5. Achtsamkeit im Führungsalltag
 - Einüben
 - Integrieren

Zielgruppen:

Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.29 Gesund führen, gesund bleiben – Strategien für ein gesunderhaltendes, motivierendes und produktives Arbeitsumfeld

Ziele/Inhalte:

Nicht erst seit der Corona-Pandemie ist spürbar, dass die Arbeitswelt im Wandel ist. Unternehmen stehen vor immer neuen Herausforderungen und die Anforderungen an die Beschäftigten steigen: Termindruck, erhöhte Arbeitsbelastung, ständige Unterbrechungen und die immer größer werdende (digitale) Informationsflut. Erschwerend kommt hinzu, dass Abstimmungen schwieriger werden, wenn viele an verteilten Orten arbeiten und ja sowieso zu wenig Fachleute da sind.

Für Sie als Führungskraft wird es immer schwieriger den Spagat hinzubekommen: die Ihnen übertragenen Organisationsziele zu erreichen und gleichzeitig Motivation, Leistungsfähigkeit und Gesundheit der Beschäftigten im Blick und aufrecht zu erhalten.

Bei dieser Herausforderung unterstützt Sie das Seminar durch inhaltliche Inputs und Erfahrungswerte beim „Gesunden Führen“. Weiterhin werden Sie dazu eingeladen, eigene Fragen und Erfahrungen ins Seminar einzubringen, gemeinsam Antworten zu erarbeiten sowie Ihr eigenes Führungshandeln zu reflektieren.

1. Wie kann ich bei der steigenden Arbeitsbelastung im Blick behalten, dass meine Beschäftigten sich nicht verausgaben? Und das gegebenenfalls auch noch auf Distanz?
2. Wie spreche ich es an, wenn mir jemand überlastet erscheint, ohne ihm oder ihr zu nahe zu treten?
3. Was habe ich eigentlich für Möglichkeiten, um auf die Leistungsfähigkeit und Gesundheit meiner Beschäftigten Einfluss zu nehmen?
4. Wie könnte eine Unterstützung für meine Beschäftigten konkret aussehen?
5. Wie erhalte ich das Engagement meines Teams, auch wenn die Rahmenbedingungen schwierig sind?
6. Was darf ich als Führungskraft zu diesem Thema tun? Gibt es sogar Verpflichtungen für mich als Führungskraft?
7. Und wie schaffe ich das eigentlich alles, ohne selbst an meine Grenzen zu kommen?

Zielgruppen:

Führungskräfte, Verantwortliche aus dem Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, synexa consult

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.30 Fortbildungskonzept für Führungskräfte

Ziele/Inhalte:

Die Anforderungen an Führungskräfte ändern sich in einer immer schneller verändernden Arbeits- und Verwaltungsumwelt sehr dynamisch.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden ist es von großer Bedeutung sich und seine Führungsleistung stetig zu reflektieren und zu professionalisieren.

Die 5 Module richten sich an neue und an erfahrene Führungskräfte, welche diese Reflektionsfähigkeit mitbringen und an neuen und auch bewährten Führungskompetenzen interessiert sind.

Für Ihren persönlichen Mehrwert sind die Module aufeinander aufbauend und geben Ihnen neben den inhaltlichen Schwerpunkten auch die Gelegenheit, sich mit anderen Führungskräften auszutauschen und in Form des „Best Practice“ von dem Wissen der begleitenden Trainer und den Erfahrungen der Teilnehmenden zu profitieren.

Folgende Module sind vorgesehen, diese sind umfassen jeweils 2 Tage:

1. Modul 1: Persönliche Kompetenzen als Führungskraft stärken und weiterentwickeln
2. Modul 2: Führungskompetenzen erkennen und optimieren
3. Modul 3: Soziale Kompetenzen im Team nutzen und positives Konfliktmanagement
4. Modul 4: Kommunikative Kompetenzen und Gesprächsführung
5. Modul 5: Veränderungs- und Organisationskompetenz einsetzen

Ausführliche Seminarinhalte senden wir Ihnen gern zu.

Zielgruppen:

Führungskräfte

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH,
Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.31 Fokus Führung im öffentlichen Dienst Das Grundlagenpaket mit den relevanten Führungsthemen

Ziele/Inhalte:

Wer eine Führungsaufgabe in der öffentlichen Verwaltung übernommen hat, erfährt es bald: Sachkenntnis allein reicht hier nicht aus. Es gilt, die Führungsrolle aktiv zu gestalten – auch wenn die Sachaufgaben sich häufen.

Hier haben Sie die Gelegenheit, sich einen Überblick über die relevanten Führungsthemen zu verschaffen. So sind Sie nach den 4 Seminartagen möglichst bald auf die wesentlichen Führungsaufgaben vorbereitet.

Eine besondere Herausforderung ist es, den eigenen Führungsstil zu entwickeln und Beschäftigte kooperativ oder situativ führen zu können. Die Fragen von Motivation und Delegation sind eng mit diesem Aspekt verknüpft.

Das Ganze findet natürlich auf dem Hintergrund der fachlichen Arbeit statt. Daher ist die Steuerung von Abläufen eine Kernaufgabe von Führung. Dazu gehört heute ganz wesentlich das "Führen über Ziele" – sowie auch die Reflexion seiner Grenzen.

Im Kontakt mit Beschäftigten, Kollegen und eigenen Vorgesetzten geht es für Sie darum, Kommunikation konstruktiv einzusetzen und Konflikte angemessen zu bearbeiten. Sie erhalten hier das Handwerkszeug zur Gesprächsführung, das auch in kniffligen Situationen einsetzbar ist.

1. Die Rolle als Führungskraft bewusst gestalten
2. Die Grundlagen der Führungspraxis: Menschenbilder, Führungsstile, Management-Techniken
3. Einfluss nehmen auf die Mitarbeitenden: Motivation und Delegation
4. Kommunikation zielgerecht einsetzen: Gesprächsführung und Konfliktmanagement

Zielgruppen:

Beschäftigte, die sich mit Führung auseinandersetzen wollen/sollen

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv),
synexa consult

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.32 Machtspiele im öffentlichen Dienst – souverän reagieren

Sie sind fachlich gut ausgebildet und wissen worauf es ankommt, also ist es für Sie kein Problem sich in schwierigen Situationen durchzusetzen. Oder?

Sobald zwei Menschen aufeinandertreffen, beginnt das Spiel. Es wird taxiert, gewertet und abgeschätzt. Jetzt bewegt sich die Statuswippe. Dies ist normal und läuft überall ab.

In unserem Verwaltungsalltag gibt es jedoch Situationen, die besonders schwierig sind. Hier entstehen Machtspiele und Manipulationen. Das zu erkennen gibt uns die Möglichkeit entgegenzusteuern.

Sie erhalten die Möglichkeit an bereits erlebten oder bekannten Praxisfällen gemeinsam neue Verhaltensmuster zu entwickeln.

1. Die eigene Position erkennen
2. Wahrnehmung positiv beeinflussen
3. Kommunikation aktiv gestalten
4. Umgang mit der Statuswippe
5. Gewinnen um jeden Preis?
6. Reflexion erlebter Situationen

Führungskräfte, Führungsnachwuchs

Inhouse-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

I.35 Vereinbarkeit von Beruf und Familie Die eigenen Bedürfnisse im Blick behalten

Ziele/Inhalte:

Trotz Emanzipation und technischem Fortschritt ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie auch 2022 ein vorwiegend weibliches Thema. Die letzten zwei Jahre der Pandemie haben aufgezeigt, wie schnell der Rückschritt in klassische Rollen vollzogen wurde. Homeoffice während Lockdown-Phasen und Schulschließungen haben vielen Frauen überproportional viel abverlangt und den Arbeitsplatz nicht selten mitten in die Spielzone des Familienlebens katapultiert. Der Herausforderung, trotz dieser Umstände und dem Balanceakt zwischen Beruf und Familie, die eigenen Bedürfnisse nicht aus dem Blick zu verlieren oder aber wieder ins Zentrum des eigenen Bewusstseins zu stellen, widmet sich dieses Seminar. Sich abgrenzen, sich einen eigenen Lebensraum zuzugestehen und mögliche Konflikte, die durch das Setzen von Grenzen entstehen können, gelassen zu meistern, wird im Rahmen der Gewaltfreien Kommunikation nach M. B. Rosenberg aufgezeigt. Dabei fließen aktuelle psychologische Erkenntnisse ein, die erklären, warum es anspruchsvoll ist, die eigene Rolle neu zu definieren und wie dies gelingen kann.

Die teilnehmenden Frauen dürfen erfahren, wie sie wieder in Kontakt zu ihren Bedürfnissen kommen und unterschiedliche, vielleicht auch unangenehme Gefühle nutzen, um zu erkennen, was sie gerade brauchen. Zudem werden sie lernen, wie sie diese Bedürfnisse schließlich kommunizieren, ohne sich von alten Verhaltensmustern oder Gedanken abhalten zu lassen.

Auf praktischer Ebene werden die Frauen eine Auswahl an Entspannungstechniken kennenlernen, die sie leicht in den Alltag integrieren können. Auch Selbstfürsorgeimpulse, die die eigene Wertschätzung stärken und positive Gefühle im Alltag unterstützen, werden Teil dieser Fortbildung sein.

Schließlich wird in der Gruppe gemeinsam erarbeitet, was es braucht, um diese neuen Inhalte im Alltag wirklich nachhaltig umzusetzen.

1. Selbst- und Zeitmanagement: Freiräume schaffen
2. Achtsamkeit für eigene Bedürfnisse trainieren
3. Bedürfnisse angemessen kommunizieren mit der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg
4. Entspannungs- und Atemtechniken

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

13.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.36 Mit Grips & Charme zum Ziel: Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen des öffentlichen Dienstes

Ziele/Inhalte:

Diplomatie ist in jeder Situation gefragt. Deshalb richtet sich dieses Seminar an Mitarbeiterinnen aus Verwaltungen, die diplomatisches Geschick als Grundlage für erfolgreiche Kommunikation stärker in ihre Verhandlungen, Gespräche, Meetings, Vorträge und Präsentationen integrieren wollen.

Mit Diplomatie erreichen Sie Ihre Ziele eher als mit Konfrontation.

Mit diesem Spezialtraining optimieren Sie Ihr diplomatisches Sprachverhalten, verfeinern Ihr Auftreten und können so mit viel Fingerspitzengefühl überzeugen. Sie werden erleben, dass Sie mit Sprache und Ihrer Stimme für eine gute Stimmung sorgen können und durch einen perfekten Auftritt die optimale Basis für eine lösungsorientierte Gesprächsführung schaffen. Außerdem lernen Sie, wie Sie negative Botschaften diplomatisch übermitteln und Kritik üben, ohne zu beleidigen.

1. Angemessene Sprachmittel für heikle Situationen
2. Geschickte Formulierungen üben und anwenden
3. Diplomatische Sprachmethoden
4. Formel für strukturierte Argumentationen
5. Der bewusste Einsatz nonverbaler Kommunikation
6. Manipulationstechniken, die Sie unbedingt erkennen aber vermeiden sollten
7. Sie lernen, kommunikative Teufelskreise und ihre Dynamik zu erkennen, zu beenden und zu vermeiden
8. Fragetechniken, die das Gespräch weiterbringen

Zielgruppen:

Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

Termin(e):

17.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.37 Trau Dich Frau!
Frauen, die sich trauen**

Trotz exzellenter Ausbildung und Leistung sind nur drei von 100 Spitzenpositionen in den 200 größten Unternehmen in Deutschland mit Frauen besetzt. Was ist das Erfolgsgeheimnis der Frauen, die es ganz nach oben schaffen?

In diesem Seminar möchten wir die Lichtseite der Macht beleuchten – weshalb sie wichtig ist und wie wir unsere positive Einflussnahme aufbauen. Macht auszuüben bedeutet, seinen Einfluss zu nutzen und bietet eine Chance, Positives zu bewirken.

1. Das Verständnis von Macht als Freiraum zum Gestalten
2. Zusammenspiel von Einfluss und Erfolg im Beruf
3. Umgang mit Machtspielen

Dieses Seminar will zeigen, wie Frauen mit Klugheit, Charme und Durchsetzungsstärke ihre Ziele erreichen. Damit fähige Frauen mitgestalten zum Wohle von uns allen, gemeinsam mit klugen Männern, nicht gegen sie.

Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

03.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.38 Kommunikation und Gesprächsführung für Frauen im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Gerade Frauen stellen viel zu häufig ihr eigenes Licht unter den Scheffel oder haben manchmal Probleme sich durchzusetzen, weil sie nicht anecken wollen. Rhetorische Fähigkeiten sind aber ein entscheidender Faktor für ihren Erfolg. Doch wie macht „frau“ das in schwierigen Situationen, Kompetenz und Sicherheit auszustrahlen und den Zuhörer für sich zu gewinnen? Was haben die eigene Stimme, die Körperhaltung und andere nonverbale Kommunikationsstrategien für eine Wirkung? Wie kann ich Sprache bewusst einsetzen, um mich in einer männlich dominierten Welt authentisch durchzusetzen?

In diesem 2-tägigen Präsenzseminar erörtern wir gemeinsam den IST-Zustand (Eigen- und Fremdwahrnehmung!) und erarbeiten Wege diesen zu optimieren, um im Alltag im öffentlichen Dienst zu bestehen. Durch kurze interaktive Impulse, informativen und unterhaltsamen Wissensaustausch und konkrete Übungen verbessern wir gemeinsam Ihren Argumentationsaufbau, Ihre Selbstdarstellung und verhelfen Ihnen zu mehr Durchsetzungskraft.

1. Wichtige rhetorische Instrumente für mehr Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen
2. Überzeugungskraft durch Körpersprache, Stimme und andere nonverbale Wirkkräfte
3. Stärken-/Schwächen-Analyse und individuelle Strategien
4. Nervosität, männliche Dominanz, Mansplaining und andere schwierige Situationen meistern
5. Besser Argumentieren 2.0 (Matching & Mirroring, grammatikalische Tricks ...)
6. Authentizität – Es muss die Persönlichkeit gewahrt bleiben!
7. Wertschätzende Kommunikation als Weg in die Zukunft

Zielgruppen:

Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

09.12.2024 bis 10.12.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.40 Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)

Ziele/Inhalte:

Kommunikation ist die Grundlage allen menschlichen Zusammenlebens. Störungs- und stressfrei zu kommunizieren bedeutet, die eigenen Ressourcen zu schonen und dadurch Balance und Zufriedenheit herzustellen. Situationen, die Kommunikationskompetenz von uns abverlangen, begleiten uns ständig und unterliegen bestimmten Regeln, die oftmals unbewusst in uns und daher undifferenziert verlaufen. Dafür müssen wir wissen, wie Kommunikation auf den verschiedenen Ebenen funktioniert und wie die verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation zusammenspielt.

Ziel ist es, die persönlichen Kommunikationskompetenzen zu betrachten und bestimmte Methoden in der Gesprächsführung kennenzulernen. (Werkzeuge für „bessere“ Kommunikation).

Das Seminar baut auf aktuellen Erkenntnissen der Hirnforschung, der Transformationsforschung sowie den klassischen Kommunikationsmodellen auf.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sehr die innere Haltung, das eigene handlungsleitende Menschenbild und die Kenntnis darüber, wie man selbst kommuniziert, einen maßgeblichen Einfluss auf den Erfolg von Gesprächen hat.

Situative Reaktionen werden anhand kleiner Rollenspielübungen trainiert und dienen der Selbstreflexion. Am Ende des Seminars sind die Teilnehmenden in der Lage, die Eigenverantwortung für ihr kommunikatives Verhalten zu erkennen und mit den erlernten Methoden eine konstruktive Gesprächsführung in den Berufs- und Lebensalltag zu integrieren.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes mit Kundenkontakt

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

Termin(e):

04.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.41 Kommunikative Intelligenz in der Verwaltung (Modul 1–4)

Ziele/Inhalte:

Modul 1 – Die Kunst der Kommunikation – Grundlagen der Gesprächsführung im öffentlichen Dienst

1. Die Kunst des Zuhörens
2. Verbale, nonverbale, paraverbale Kommunikation
3. Fragetechniken

Modul 2 – Schwierige Gespräche in Kommunalverwaltungen professionell führen

1. Psychologie der menschlichen Wahrnehmung
2. Grundlagen der Überzeugung
3. Argumentationstechniken
4. Schlagfertigkeit: Umgang mit Killerphrasen
5. Umgang mit Stress in komplexen Gesprächssituationen
6. Affektkontrolle – wer (sich) bremsen kann, gewinnt

Modul 3 – Sachverhalte präzise darstellen

1. Redner-Basiswissen: So stellen Sie komplexe Sachverhalte einfach dar
2. Fünf einfache Regeln, damit Ihre Worte sicher wirken
3. Das Hand- und Mundwerkzeug
 - Das magische Trio: große Wirkung durch Blickkontakt, Stimme, Pause
 - Mikromuster zum gezielten Beeinflussen
 - Die wichtigsten Faselindikatoren

Modul 4 – Austeilen und Einstecken - Umgang mit Feedback, Kritik & Kränkung

1. So reagieren Sie souverän
2. Wie Sie Unangenehmes und Störendes direkt ansprechen können
3. Wie Sie andere Menschen kritisieren können, ohne sie zu verletzen
4. Den eigenen, inneren Kritiker bändigen
5. So vermeiden Sie die klassischen Fehler

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

Termin(e):

12.03.2024, 16.04.2024, 14.05.2024, 11.06.2024, jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

680,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.42 Gesucht: Die Lüge und der Lügner –
Die verräterischen Signale der Täuschung
Unwahrheiten gegenüber Verwaltungsorganisationen erkennen**

Ziele/Inhalte:

In den öffentlichen Verwaltungen treffen wir in den unterschiedlichsten Situationen auf Menschen, welche nicht immer die ganze Wahrheit sagen.

Sei es in der Leistungs- oder in der Repressionsverwaltung... immer wieder haben wir das Gefühl „beflunkert“ oder sogar „belogen“ zu werden.

Oftmals sind es aber gerade die Aussagen unseres Gegenübers, welche unsere Verwaltungsentscheidungen maßgeblich beeinflussen, wodurch es erforderlich wird, Menschen in diesem Kontext besser „lesen“ zu können.

Hierbei unterstützt Sie ganz konkret dieses Seminar.

1. Die Psychologie des alltäglichen Lügens, Täuschens und Verbergens gegenüber dem Handeln öffentlicher Verwaltungen
2. Die menschliche Wahrnehmung und das "Lesen" von Menschen
3. Diskrepanzen zwischen den nonverbalen Kanälen erkennen
4. Paralinguistische Merkmale der Täuschung im Kontext des Verwaltungshandelns
5. Intuition oder Strategie – Wer entlarvt den Lügner?
6. Geheimnisse gegenüber Beamten und Angestellten – eine Form von Lüge oder Lebensnotwendigkeit?
7. Das Johari-Fenster als Erklärungsansatz
8. Personen im Verwaltungsalltag kalibrieren
9. Fragearten und -techniken im Verwaltungshandeln
10. Bürgergespräche vorbereiten und strategisch führen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

Termin(e):

09.04.2024 bis 10.04.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.43 Kommunikative Tiefschläge parieren Strategien gegen „Gesprächs-Saboteure“ und schwarze Rhetorik

Ziele/Inhalte:

Sind Sie auch schon einmal mit diesem schalen Gefühl aus einem Gespräch herausgegangen, subtil über den Tisch gezogen worden zu sein? Zwischen Manipulation, Einschüchterung aber auch gezieltem Lob bewegt sich die schwarze Rhetorik, die nur ein Ziel verfolgt: Sich selbst groß und den Gesprächspartner klein zu machen und die eigenen Interessen mit schmutzigen Kommunikationstricks durchzusetzen.

Schwarze Rhetorik verletzt unsere Gefühle, torpediert unser moralisches Empfinden, stellt unsere Kompetenz in Frage und generiert eine tiefe Verunsicherung, die oftmals so subtil ist, dass wir zu spät merken, welche kommunikative Schweinerei sich da gerade zugetragen hat.

Ziel des Seminars ist es, Ihre Antennen für schwarze Rhetorik zu sensibilisieren und gleichzeitig Strategien zu entwickeln, dieser zu begegnen und selber „sauber“ zu bleiben. Voraussetzung dafür ist, die Motive und Mechanismen hinter den schmutzigen Tricks zu enttarnen und sie so zu entschärfen, dass Sie künftig souverän und gelassen kommunikative Tiefschläge parieren können.

1. „Killerphrasen“ erkennen
2. Psychologie und Motive hinter Killerphasen
3. Gegenstrategien bei Angriff und Manipulation
4. Tiefschläge parieren: Sprach- und reaktionsfähig werden

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

15.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.44 Schwierige Gesprächssituationen: „Der Bürger ist nicht mein Feind!“

Ziele/Inhalte:

Der/die nächste Ratsuchende steht schon vor der Tür, der Chef lauert auf die Erledigung der Sonderaufgabe, die Nachwuchskraft braucht zügig eine Rückmeldung, die Kollegin wollte noch von ihrem Urlaub erzählen und jetzt noch dieser schwierige Kunde, der oft aggressiv daher kommt...!

Kommen diese oder ähnliche Faktoren zusammen bedeuten sie in ihrer Summe puren Stress. Da fällt es uns nicht gerade leicht, gelassen und entspannt zu kommunizieren. Insbesondere, wenn sich die Gesprächssituation selbst zusätzlich schwierig darstellt. Das kostet Nerven und raubt Energie, wir fühlen uns fremdbestimmt und ohnmächtig.

Selbstbestimmte Gesprächsführung gerade in schwierigen Gesprächssituationen gibt uns ein sicheres Gefühl, was sich positiv auf uns selbst, unser Gegenüber und unser Umfeld auswirkt.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden Gesprächstechniken kennen und anwenden. Vorbereitete Sachverhalte werden für kleine Rollenspielsequenzen genutzt.

Darüber hinaus werfen wir einen Blick auf:

1. Konstruktiven Umgang mit Stressoren, z. B. Zeitdruck, Störungen auf Sach- und Beziehungsebene, unrealistische Erwartungen
2. Konfliktpotenzial in Gesprächen und deren Erkennung – daraus resultierende Handlungsstrategien
3. Aufkommende Gereiztheit, ungerechtfertigte Forderungen bis hin zu Aggressionen der Kunden souverän und sachgerecht aufzulösen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Verwaltung mit Kundenkontakt

Voraussetzungen:

Teilnahme an einem Kommunikationsseminar in den letzten Jahren

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

Termin(e):

29.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.45 Gute Kommunikation im Büro... leider nicht immer einfach!

Ziele/Inhalte:

Ein gutes, kollegiales Miteinander ist den meisten Menschen sehr wichtig. Warum scheitert es dennoch so oft? Ob Kommunikation untereinander gelingt, entscheidet sich zu einem hohen Anteil auf der Beziehungsebene und weniger auf der Sachebene. Was ist jedoch, wenn mich mein Gegenüber anscheinend nicht mag? Ist dann alles verloren? Oder spreche ich es an? Wenn ja, wie?

Im Gesprächskontakt kommt es maßgeblich auf Ihre sozialen Kompetenzen im Umgang mit dem Gegenüber an. Dazu müssen Sie erkennen können, was Sie antreibt und wo sich Ihr gegenüber mit seinen Werten befindet.

1. Einstellungen und Werte
2. Soft Skills
3. Das eigene Antreiberverhalten
4. Umgang mit Wertschätzung, Akzeptanz und dem richtigen Abstand
5. Beziehungs- und Sachebene erkennen
6. Konflikte ansprechen und akzeptieren können
7. Gesprächstechniken für eine positive Kommunikation

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

02.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.46 Jetzt oder nie –
Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren**

Ziele/Inhalte:

Wichtiges Werkzeug effektiver Verwaltung ist eine bewusste, zielorientierte und professionelle Kommunikation

Haben Sie auch schon geschwiegen, wo Sie eigentlich etwas Wichtiges zum Projekt sagen wollten? Vielleicht aus Angst vor dem großen "Black-Out"?

Hat Sie auch schon die Angst gelähmt, sich zu blamieren, vor allen, oder heftigen Widerspruch bei den Kollegen zu wecken? Trauen Sie sich nicht ihr Anliegen selbstsicher vor einem Gremium vorzutragen? Kostet es Sie Überwindung etwas Neues zu beginnen, etwas Unbekanntes?

Sie durchlaufen ein intensives, wirkungsvolles Training, Hemmschwellen zu lösen, Denkblockaden abzubauen und sich präzise auszudrücken.

1. Analyse des eigenen Stressverhaltens
2. Welche nonverbalen Signale verraten meine Unsicherheit?
3. Zielorientierte Redepläne und -strukturen
4. Die "goldene Regel" des spontanen Sprechens
5. Vielfältige, wirksame Übungen sich im Mittelpunkt wohlfühlen
6. und sich unter Anspannung selber zu "steuern"
7. Hilfreiche, bewährte Übungsvorschläge zum Aufbau von mehr Selbstsicherheit

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

Termin(e):

22.05.2024 bis 23.05.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.47-OS Schwierige Gespräche führen

Ziele/Inhalte:

Gerade im öffentlichen Dienst gehören persönliche Gespräche mit Mitarbeitenden, Kunden oder Vorgesetzten zum Berufsalltag – und trotzdem fallen sie uns manchmal schwer. Häufig bemerken wir nicht, was wir in Gesprächen tun oder nicht tun und welche Auswirkungen das auf unsere Beziehungen, Motivation und Produktivität hat. Das kann zu zermürbenden Konflikten führen und Erfolge erschweren.

Daher ist es wichtig, Beziehungen aufzubauen, sich klar auszudrücken, zuzuhören oder notfalls abzugrenzen. Doch wie kann das funktionieren und was blockiert uns da eigentlich? Wie können wir auf unsachliche oder verletzende Bemerkungen souverän und schlagfertig reagieren und gleichzeitig Wertschätzung und Respekt aufrechterhalten?

Wer sich in schwierigen Gesprächen besser fühlen und mehr Einfluss nehmen möchte und wem eine schlagfertige Antwort erst Stunden später einfällt, ist hier genau richtig. Es gibt gute Gelegenheiten, eigene Anliegen zu bearbeiten und das eine oder andere auszuprobieren.

1. Wie kann ich Gespräche im Büro besser steuern?
2. Umgang mit typischen blöden Sprüchen in der Verwaltung
3. Körpersprache bewusst trainieren und einsetzen
4. Kritisches konstruktiv sagen: Vorwürfe werden Wünsche
5. Wahrnehmung optimieren: auf welcher Welle funkt mein Gegenüber? Und ich selbst?
6. Mini-Max-Tipps: Wie erreiche ich mit minimaler Veränderung eine maximale Wirkung?
7. Bei verbalen Querschlägern elegant zur Seite treten
8. Notfall-Techniken, um weniger sprachlos zu sein

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Bernd Köhnlein, Dipl-Wirt-Inf., Dozent für Kommunikation und Mentalfitness

Termin(e):

09.06.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Gebühren:

100,00 Euro

I.48 Damit müssen Sie jetzt leben! Getroffene Entscheidungen überzeugend kommunizieren

Vielen Mitarbeitenden in der Verwaltung fällt es schwer, Entscheidungen zu treffen und diese konsequent zu kommunizieren. Sie schieben auf, weichen aus oder delegieren. Fehlende Selbstsicherheit und Angst davor, eine falsche Entscheidung zu treffen, behindern dringend notwendige operationale und optimierende Prozesse. Und dann muss man diese Entscheidung noch vertreten...

1. Problembewusstsein: Warum fallen uns Entscheidungen oft so schwer?
2. Selbstcheck: Zu welchem "Entscheidungs-Typen" gehöre ich selber?
3. Alltagsentscheidungen und Fallentscheidungen: Wenn es auf etwas "ankommt"!
4. Welche Instanzen sind beteiligt? Statistik, Argument oder Bauchgefühl?
5. Wege zur sicheren Entscheidungsfindung z.B.: Die "10-10-10-Methode"
6. Selbstherrliche und legitimierte Entscheidungen oder "Die Kunst sich selber die Beine wegzutreten"
7. Typische Entscheidungsfallen
8. Die eigenen, aber auch fremden Entscheidungen funktional überzeugend "vertreten"
9. Souveräner Umgang mit Widerspruch und Gegenargumenten

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

12.06.2024 bis 13.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.49 Schlagfertigkeit im öffentlichen Dienst – Die kreative Kunst der Auseinandersetzung

In der Verwaltung gibt es Momente, in denen wir schnell und spontan Stellung beziehen müssen. Wo es wichtig ist den Punkt zu treffen und Grenzen in positiver Form darzustellen. Ziel des Seminars ist es, Gründe für mangelnde Schlagfertigkeit aufzuzeigen und die eigene sprachliche Kompetenz zu trainieren.

1. Kommunikationsmodelle
2. Sprachliches Geschick als Lernmöglichkeit
3. Schlagfertigkeit als Teil der Kommunikation
4. Grundvoraussetzungen für Schlagfertigkeit
5. Gedächtnisleistung, das Abrufen aus dem Langzeitgedächtnis
6. Selbstsicherheit
7. Kreativitätstechniken
8. Formulieren und Darstellen
9. Körpersprache als Teil der Selbstdarstellung
10. Analyse individueller Situationen
11. Einsatzmöglichkeiten
12. Grenzen und Gefahren

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

26.06.2024 bis 27.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.50 Über den bewussten Umgang mit versteckten und verschlüsselten Botschaften

Kommunikation in Behörden ist oft geprägt durch vielfältige Formen des "nicht oder falsch Verstehens".

Wieso wird mein Gesprächspartner plötzlich "emotional"? Woran merken die anderen eigentlich, dass ich im Moment unsicher bin? Was will mein Gesprächspartner eigentlich von mir, was bewegt ihn? Wo liegen die "eigentlichen" Wurzeln und Motive seines Verhaltens? Wer gelernt hat, eigene und fremde, verborgene und verschlüsselte Signale bewusst wahrzunehmen, lernt mit sich selber und anderen sicherer und effizienter zu kommunizieren. Das spart Ärger und auch kostbare Zeit.

1. Verwaltungssprache versus Bürgersprache
2. Verborgene Botschaften unseres Kommunikationsstils
3. Geheime Signale von Wortschatz, Satzbau und sprachlichem Ausdruck
4. Verschlüsselte Nachrichten unserer Körpersprache
5. Versteckte "Macht- und Ohnmachts-Signale"
6. Heimliche und offene "Hierarchie-Spiele"
7. Was verraten Verhaltens-Rituale, Symbole, Ordnungs- und Selektionsprinzipien?

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

26.08.2024 bis 27.08.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.51 Das Wortschatztraining
Sprachliche Kompetenzen erweitern und erfolgreich im Arbeitsfeld Verwaltung anwenden

Ziele/Inhalte:

Das Wort zählt – aber nicht immer fällt uns das richtige ein. Auf die richtige Formulierung kommt es an – aber nicht immer treffen wir den entscheidenden Punkt.

In diesem Seminar verbessern Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten und lernen das Instrument der Sprache in den Verwaltungen gezielter einzusetzen. Vergrößern Sie ihren Wortschatz, lernen Sie schlagfertige Erwidern effektiv einzusetzen und sprachliche Blackouts zu vermeiden. Mit einfachen Techniken und vielfältigen Übungen gelingt es, die eigenen Ansichten treffend zu formulieren.

1. Grundlagen der Kommunikation
2. Denk-Sprech-Prozesse verstehen
3. Schlagfertigkeit
4. Kreativität und Schnelligkeit erhöhen
5. Überzeugend formulieren
6. Präzise beschreiben
7. Lebendig schildern
8. Fragetechniken einsetzen
9. Mit Blockaden umgehen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

03.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.52 Jetzt oder nie – Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren – Aufbau
Souveräne und professionelle Kommunikation in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar werden die Lernziele des Grundkurses vertieft und verfestigt: Den Mittelpunkt aushalten und sich unter Stress körperlich, sprachlich und inhaltlich kontrollieren zu können. Sie sollen Sicherheit darin erlangen, Wortmeldungen abzugeben und sowohl frei, als auch geplant vor Gremien und Gruppen das Wort zu ergreifen, unter anderem in Anwendung der „goldenen Regel des spontanen Sprechens“. Die praktischen Übungen werden im Schwierigkeitsgrad langsam gesteigert. Außerdem trainieren wir die Fähigkeit, souverän mit Zwischenfragen, Widerspruch und Polemiken umzugehen. Trauen Sie sich, Sie werden auf jeden Fall gewinnen.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die den Grundkurs besucht haben oder über Grundkenntnisse verfügen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

Termin(e):

04.09.2024 bis 05.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.53 Körpersprache – die andere Form der Kommunikation

Ziele/Inhalte:

Körpersprache stellt einen zentralen Anteil in unserer Gesamtkommunikation dar. Sie lernen ihre eigene oft unbewusste Ausdrucksweise kennen und die Signale von Bürgern und Kunden zu entschlüsseln. So können dienstliche Gespräche effektiver gestaltet werden, Konflikte vermieden und das Miteinander verbessert werden. Die Eigendarstellung wird optimiert.

1. Übersicht zur Kommunikation
2. Körpersprache als Teil der nonverbalen Kommunikation
3. Bewusste und unbewusste Körpersprache
4. Personal space und seine Bedeutung
5. Individuelle und spezifische Unterschiede (Kultur, Geschlecht)
6. Analyse der Körpersprache
7. Gespräche effektiver über Körpersprache gestalten
8. Körpersprache und Motivation
9. Körpersprache und Rückmeldung
10. Gestaltung individueller Situationen (Freie Rede, Feedback, Umgang mit aggressiven Gesprächspartnern usw.)

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

09.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.54-OS Erfolgreiche Gespräche führen Kommunikation in schwierigen Zeiten

Ziele/Inhalte:

Auch wenn sich in unserem Verwaltungsalltag gerade viel verändert, bleibt eines gleich: Die Kommunikation mit dem Bürger muss stattfinden. Die Fähigkeit, in Krisenzeiten wertschätzend zu kommunizieren, ist deshalb wichtiger als zuvor.

Lernen Sie in diesem Live-Online-Training die Grundlagen einer guten Kommunikation kennen.

1. Grundlagen der Gesprächsführung
2. Ablauf und Aufbau von Gesprächen
3. Kommunikationsebenen
4. Zuhören – Fragen
5. Interaktive Übungen
6. Telefonische Beratung im Vergleich zur persönlichen Beratung – Unterschiede, Chancen?!

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

10.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.55 Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!

Ziele/Inhalte:

Unternehmen und Organisationen müssen sich in der heutigen Zeit immer schneller verändern. Die Fähigkeit der Menschen, produktiv zusammen zu arbeiten und Gespräche professionell zu führen, nimmt eine entscheidende Rolle ein.

Kommunen, denen es gelingt, eine konstruktive Kommunikationskultur zu schaffen und weiterzuentwickeln, profitieren in den Veränderungsprozessen davon.

Im Seminar erarbeiten wir konkrete Lösungen zu folgenden Themen:

Wie kann ich Gespräche besser steuern?

Wie kann ich Kritik üben, ohne andere zu verletzen?

Wie kann ich mit verärgerten oder aggressiven Gesprächspartnern umgehen?

1. Grundmerkmale der Kommunikation kennen (und für den Alltag nutzen)
2. Gespräche zielorientiert führen
3. Konstruktives Feedback geben und nehmen
4. Dos und Don'ts der Kommunikation und Gesprächsführung

Im Kommunikations-Werkzeugkoffer enthalten: Kommunikation nach Watzlawick, Kommunikationstheorie von Schulz von Thun, Reflexion des eigenen Kommunikationsstils, Fragetechniken, Konflikte lösen, Ich- und Du-Botschaften, Aktives Zuhören, Leitfaden für schwierige Gespräche und Übungen zur Teamarbeit.

Zielgruppen:

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

05.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.56 Wertschätzende Kommunikation

Ziele/Inhalte:

Wir können nicht nicht kommunizieren. Die meisten Konflikte entstehen wegen fehlender oder mangelhafter Kommunikation. Dies liegt zum Teil daran, dass die Wahrnehmung sehr selektiv ist und dass wir oft nur das hören, was wir hören wollen. In diesem Seminar werden die Teilnehmenden lernen, wie sie durch wertschätzende Kommunikation präventiv gegen Konflikte vorgehen können. Sie werden lernen, wie Konflikte entstehen und ihre eigene Rolle und Möglichkeiten diesbezüglich reflektieren.

Mit Ausgangspunkt in der Theorie der gewaltfreien Kommunikation, moderner Psychologie und bewehrten Achtsamkeitsübungen werden die Teilnehmenden Werkzeuge an die Hand bekommen, die sie sofort im Alltag umsetzen können.

In diesem Seminar werden Sie durch Theorie, Selbstreflexion und Übungen für das Thema Kommunikation aus Sicht der wertschätzenden Kommunikation, der Achtsamkeit und der Psychologie sensibilisiert. Sie lernen, verbale Konflikte besser zu verstehen und ihren eigenen Handlungsspielraum in Konflikten zu erkennen.

1. Konflikte verstehen und vorhersehen
2. Bestandteile einer wertschätzenden Kommunikation
3. Die Rolle der eigenen Wahrnehmung in der Kommunikation
4. Der Einfluss der eigenen Werte und Bedürfnisse reflektieren und kommunizieren
5. Achtsam zuhören
6. Achtsamer Umgang mit Sprache
7. Kommunikationsfallen in einer multikulturellen, digitalen Gesellschaft
8. Der Weg zu einer wertschätzenden Teamkultur
9. Transfer in den Alltag

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin

Termin(e):

13.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.60 Emotionale Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung:
Konfliktmanagement und Kommunikation für eine bessere Zusammenarbeit**

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden bekommen praktische Werkzeuge und Strategien vermittelt, um ihre emotionale Intelligenz zu stärken und Konflikte konstruktiv zu bewältigen. Das Seminar zielt darauf ab, eine positive und produktive Arbeitsatmosphäre zu fördern, in der effektive Kommunikation und Zusammenarbeit ermöglicht werden.

1. Bedeutung emotionaler Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung
 - Definition und Konzept der emotionalen Intelligenz
 - Relevanz emotionaler Intelligenz für effektives Konfliktmanagement und Kommunikation
2. Konfliktmanagement
 - Identifikation und Analyse von Konflikten in der öffentlichen Verwaltung
 - Strategien zur Konfliktlösung und -bewältigung
 - Förderung einer kooperativen Konfliktkultur
3. Kommunikationstechniken für eine bessere Zusammenarbeit
 - Verbesserung der verbalen und nonverbalen Kommunikation
 - Aktives Zuhören und Empathie in der Kommunikation
 - Konstruktive Feedback-Kultur entwickeln
4. Emotionale Intelligenz stärken
 - Selbstreflexion und Selbstregulierung der eigenen Emotionen
 - Empathie und emotionales Verständnis für andere entwickeln
 - Umgang mit emotionalen Herausforderungen und Stresssituationen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

29.01.2024 bis 30.01.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.61 Konflikte managen – Modul 1

Mögen Sie Konflikte? Wenn nicht, dann sind Sie nicht alleine. Wer tut das schon, wenn er ehrlich ist? Kaum jemand – von einer Handvoll Adrenalin-Junkies abgesehen.

Andererseits, was wäre das Leben ohne Konflikte?

Das erste Modul befasst sich damit, den vorhandenen Konflikt wahrzunehmen und der entsprechenden Konfliktart zuzuordnen.

1. Wahrnehmung von Konflikten
2. Sensibilisierung für Konflikte
3. Frühwarnsystem
4. Worum geht es in Konflikten
5. Konflikte besser beurteilen
6. Konflikte rechtzeitig kommunizieren
7. Übungen
8. Erfahrungsaustausch

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

06.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.62-OS Manipulationstechniken erkennen und abwehren
Ein alltägliches Phänomen in Verwaltungen**

Ziele/Inhalte:

Sehr oft lassen Sie sich auf Positionen festlegen oder akzeptieren Meinungen, die Sie eigentlich nicht vertreten möchten. Kollegen überrumpeln Sie und Sie geben sogar den eigenen Standpunkt wider besseres Wissen auf. Das passiert überall, wo Menschen miteinander reden: in Diskussionen, in Verhandlungen, in Konflikt- oder Kritikgesprächen.

Doch wie soll man darauf reagieren? Wir wenden meist die typischen Verhaltensmuster gegen die Manipulationsversuche an: Wir versuchen zurückzuschlagen oder geben uns geschlagen.

Derjenige, der manipulieren will, hat viele Möglichkeiten seine Absichten zu verwirklichen.

1. Was ist Manipulation
2. Typische Manipulationsstrategien
3. Elegante Abwehrtechniken
4. Übungen/Trainings
5. Erfahrungsaustausch

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

22.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.63 Wissen Sie eigentlich, wer ich bin!?

Vom souveränen Umgang mit Kritik, Beschwerden und Beschimpfungen

Wenige Menschen schaffen es, ihren Ärger zu kanalisieren und ihre Kritik sachlich vorzubringen. Ob als Dienstleister oder als "Repräsentant", oftmals im Leben haben sie die Erfahrung gemacht: "Frechheit siegt!".

In diesem Seminar geht es um die Ursachen emotionalen und aggressiven Verhaltens und um wirksame Strategien, damit souverän umzugehen.

1. Grundregeln eines besänftigenden und verständnisvollen Erstkontaktes
2. Mögliche Formen von Kritik und Beschwerde
3. Das Grundprinzip von Impuls und Reaktion in der Kommunikation
4. Beobachtungen zu nonverbalen Aspekten der "Erregung"
5. Wie komme ich zum "distanzierten" Umgang mit eigenen und fremden Emotionen?
6. Aggression als "Ohnmacht- und Hilflosigkeits-Signal"
7. Wirkungsvolle deeskalierende und besänftigende Verhaltensweisen
8. Bewährte Taktiken den "Kunden-Ärger" zu verwandeln in "Kunden-Bindung"

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

29.04.2024 bis 30.04.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.64 Dicke Luft im Büro

Schwelende Konflikte im Büro kosten Zeit, Energie und Nerven. Nicht überall herrscht eine offene Fehler- und Konfliktlösungskultur. Stattdessen wirken „kalte Konflikte“ unausgesprochen im Hintergrund, Widerstand und Widerwillen gegen Inhaltliches oder Kollegen sind die Folge. Das vergiftet das Arbeitsklima und demotiviert, Arbeitsergebnisse leiden und Fronten verhärten sich. Im schlimmsten Fall droht Arbeitsunfähigkeit als Ergebnis der manifestierten Stresssituation.

Ein ungelöster Konflikt bleibt zudem selten zwischen zwei Mitarbeitenden, sondern breitet sich in der Regel aus wie ein Flächenbrand. Grund ist das menschliche Bedürfnis, einen Platz in der Gemeinschaft zu haben, so dass in Konflikten Allianzen gesucht und geschmiedet werden.

Ziel des Seminars ist es, Konflikthintergründe transparent zu machen und Hintergrundwissen über die Dynamik in Konflikten zu vermitteln. In der Folge werden methodische mediative Kompetenzen vermittelt, die Wege zu einem kooperativen Miteinander aufzuzeigen.

1. Grundlagen Konfliktmanagement: Was ist ein Konflikt?
2. Eskalationsstufen nach F. Glasl
3. Übung und Einsatz zielgerichteter Kommunikation in anspruchsvollen Situationen
4. Optimale Gestaltung des Konfliktlösungsraums: Win-Win-Lösungen
5. Auswirkung der eigenen Kommunikation (auf kognitiver und emotionaler Ebene)
6. Deeskalierende Kommunikation
7. Neurobiologie in Stresssituationen
8. Eigene Haltung und der Einfluss auf den Gesprächsverlauf

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

13.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.65 Konflikte managen – Modul 2

Wer erlebt hat, wie befreiend es sein kann, einen Konflikt anzusprechen und zu bereinigen, weiß, wie wertvoll und bereichernd Konflikte sein können – wenn es gelingt, sie konstruktiv zu bearbeiten.

Das zweite Modul befasst sich intensiv mit den Eskalationsstufen und den damit verbundenen Kommunikationsproblemen.

Nur wenn der Konflikt erkannt und benannt werden kann, ist eine positive Lösung für alle Beteiligten machbar.

1. Eskalationsstufen von Konflikten
2. Umgang mit Eskalation oder plötzlich auftretenden Konfliktsituationen
3. Hilfen zur Konfliktbewältigung
4. Kritische Analyse der eigenen Reaktion und Konfliktfähigkeit
5. Konflikte besser kommunizieren
6. Übungen
7. Erfahrungsaustausch

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Die Teilnahme an I.61 "Konflikte managen" – Modul 1 am 06.03.24 ist empfehlenswert aber nicht unbedingte Voraussetzung für die Seminarteilnahme.

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

04.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.66 Soziale Kompetenzen in Verwaltungs-Teams nutzen

Ziele/Inhalte:

Bei der Bewältigung der täglichen Arbeit ist es immer wichtiger, diese in einem Team effektiv zu bewältigen. Hierzu sind soziale Kompetenzen erforderlich, welche dieses Teamwork erleichtern.

Das Seminar unterstützt Sie bei der Wahrnehmung der eigenen Rolle und Ihrer Kollegen im Team. Sie können Teams sicher einschätzen und Konflikten vorbeugen.

Und wenn es doch einmal zu persönlichen oder Teamkonflikten kommt, können Sie diese sicher einschätzen und klären. Hierzu gehört auch Konfliktgespräche zielorientiert und positiv zu führen.

1. Was ist soziale Kompetenz...eine Antwort
2. Teamstrukturen und Rollen im Team
3. Einschätzung des aktuellen Teams und der Rolle der jeweiligen Teilnehmenden (Teamstrukturanalyse)
4. Die eigene Positionierung im Team
5. Grundlagen von Wertschätzung und Respekt
6. Die soziale Wahrnehmung und Erkenntnisse der Gehirnforschung
7. Der Erste Eindruck und die Wirkmittel der Persönlichkeit in neuen Teams
8. Positives Auftreten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten
9. Die Konsequenzen von unerfüllten Erwartungen
10. Grundlagen des Konfliktmanagements
11. Die Konfliktgesprächsführung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

19.11.2024 bis 20.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.67 Querulanten, Nörgler und Besserwisser Toxische Personen im beruflichen Kontext

Ziele/Inhalte:

Im Beruf haben wir es immer wieder auch mit „schwierigen Menschen“ zu tun. Dabei kann es sich auf der einen Seite um die Kunden handeln, aber auch der Umgang mit allen Kollegen fällt nicht immer leicht.

Von einem „toxischen Menschen“ sprechen wir allerdings dann, wenn das Verhalten der anderen Person weit über diesen Rahmen hinausgeht und er oder sie uns mit ihrem Verhalten dauerhaft verletzt, uns an unsere Grenzen bringt und dazu beiträgt, dass man sich u. U. hilflos und schlecht fühlt. Unsere Arbeitsleistung leidet darunter.

Es gibt hierbei die unterschiedlichsten Typen und Ausprägungen. Vom Nörgler über den Querulanten, zur Manipulatorin und zum ständigen Opfer.

Wichtig ist es im ersten Schritt zu erkennen, wer schadet uns und wodurch, um dann weitere Maßnahmen zu ergreifen um sich selbst und ggf. auch andere Menschen zu schützen.

Neben praxisnahen Handlungsstrategien bietet dieser Seminartag Zeit und Raum zur Reflektion.

1. Was versteht man unter „toxischen Menschen“
 - Festlegung von Kriterien
 - Reflektion der eigenen Erfahrungen
2. Wirkung auf uns und andere
3. Strategien für den Umgang
 - Besprechung von Techniken
 - Sich selber schützen
4. Analyse individueller Situationen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

19.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.70 Professionelle Assistenz im Sekretariat

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar ist für alle Personen, die dafür sorgen, dass ihre Vorgesetzten erfolgreich sind.

Eine systematische Arbeitsweise ist wesentlich dafür, dass Sekretariatskräfte und Assistenzkräfte ihre Aufgaben richtig erledigen können – ihren Vorgesetzten zuarbeiten und sie damit wirksam entlasten. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie

- die Arbeit im Sekretariat sinnvoll organisieren
- möglichst zeitsparend und stressfrei arbeiten
- erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren
- effizient Protokolle verfassen
- auch bei großem Arbeitspensum Ihren Vorgesetzten wirkungsvoll entlasten.

Optimieren Sie Ihre Arbeits- und Plantechniken, um die Atmosphäre im Sekretariat nach innen und außen positiv zu beeinflussen! Seien Sie selbst erfolgreicher und entspannter in Ihrem Arbeiten.

1. Arbeitsplatzorganisation
2. Selbstmanagement statt Zeitmanagement
3. Am Anfang Schwachstellen analysieren
4. Ziele und Prioritäten
5. Sinnvolle Planung statt blinder Aktionismus
6. Kommunikation
7. Geschäftskorrespondenz – Die Visitenkarte des Chefs
8. Effiziente Protokollführung
9. Ab Morgen wird alles anders: Wie Sie Ihre Schlussfolgerungen in Ihren Alltag übertragen können

Zielgruppen:

Assistenzkräfte und Sekretariatskräfte aus der Chefetage und aus Fachabteilungen, Beschäftigte, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen möchten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

Termin(e):

05.02.2024 bis 06.02.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.71 Zeit kann man nicht sparen – aber sie sinnvoll gestalten
Arbeitsorganisation/Timemanagement und Stressabbau in
Kommunalverwaltungen**

Ziele/Inhalte:

Die vielfältigen Anforderungen in Verwaltungsberufen setzen uns unter Stress. Schnell entsteht das Gefühl, dass die Zeit davonläuft.

Gezielt eingesetzte Techniken entlasten bei der Arbeit und im Beruf. Ziel des Seminars ist die Vermittlung von kreativen und effektiven Methoden und Techniken, die eigene Arbeit zu gestalten und die Zeit sinnvoll zu nutzen. Techniken zur Stressbewältigung und der Austausch untereinander runden das Thema ab.

1. Arbeitsbeanspruchungen, Arbeitsbelastungen
2. Reaktionen auf Belastungen
3. Ursachenanalyse
4. Was ist Zeit? Was ist Zeitplanung?
5. Arbeiten und Aufgaben planen und gestalten
6. Berufliche Anforderungen
7. Störfaktoren erkennen und vermeiden
8. Zeitfallen
9. Vorstellung einzelner Methoden, z.B. Pareto, ALPEN, Super-Buch usw.
10. Stressreduzierung/mit den eigenen Kräften haushalten

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

29.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.72 Finden statt Suchen! – Ihr Weg zu effizienter Büro- und Arbeitsplatzorganisation in Kommunalverwaltungen

Ziele/Inhalte:

Sie suchen öfter nach Dokumenten? Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich Papierberge? Sie wissen manchmal nicht, wie Sie Prioritäten setzen sollen? Im Schnitt verbringen wir 25 % unserer Arbeitszeit mit Suchen. Durch eine gute und effiziente Arbeitsorganisation werden Arbeitsprozesse beschleunigt und damit Kosten gesenkt.

Ziel ist es, Schwachstellen in Büroorganisation und Arbeitsweise aufzudecken, die zu Zeit- und Reibungsverlusten führen. Lernen Sie Methoden und wirkungsvolle Arbeitstechniken kennen, um strukturierter zu arbeiten. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und optimieren Sie Ihre persönliche Zeiteinteilung. Sie bekommen einen besseren Überblick über Ihre Aufgaben, haben weniger Stress und können entspannter arbeiten.

1. Optimierung des Arbeitsplatzes
2. Ablage: Papier und PC
3. Arbeitsmethodik
4. Optimale Planung
5. Einsatz von to-do-Listen
6. Arbeiten mit Tages- und Wochenplänen
7. Terminmanagement
8. Wiedervorlage mit System
9. Prioritäten richtig setzen
10. Umgang mit der Info-Flut
11. E-Mail-Management
12. Zeitfresser und Störungen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dagmar Nitsch-Musikant, Zertifizierte Mediatorin, Reteyaming Coach

Termin(e):

11.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.73 Change-Prozesse verstehen, Veränderungskompetenz ausbauen und Wandel meistern

Ziele/Inhalte:

Das Seminar wendet sich an Menschen, die Change-Prozesse verstehen, die ihre Veränderungskompetenz ausbauen und die Wandel meistern wollen.

In Change-Prozessen ist es für alle Beteiligten wichtig zu wissen und zu verstehen, wie bei sich und anderen die Bereitschaft, sich für Veränderungen stark zu machen, geweckt und verstärkt werden kann.

Wie kann möglicher Widerstand konstruktiv genutzt und wie Bewahrens wert es erkannt und erhalten werden? In diesem Training werden Veränderungen in Ihrem individuellen Umfeld beleuchtet, Handlungsstrategien aufgezeigt und erarbeitet.

1. Erfolgsfaktoren für das Gelingen des Wandels
2. Die Betroffenen im Wandel – Was passiert, wenn eine Veränderung von außen kommt?
3. Wann sind Menschen bereit sich zu ändern? Die aktive und passive Seite von Change: Veränderungsformel!
4. Wandel garantiert Widerstand – Wie damit umgehen?
5. Veränderungen umsetzen: Kommunikation im Prozess, Veränderung erklären, Plattformen für Beteiligungen schaffen
6. Changing-Bausteine und Methoden im Prozess und für die nachhaltige Umsetzung

Zielgruppen:

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

14.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.74 Organisation und Selbstmanagement im Zeitalter der Digitalisierung

Ziele/Inhalte:

Die Digitalisierung stellt unseren Arbeitsalltag auf den Kopf. Die Erwartungshaltung z. B. an die Erreichbarkeit ist groß. Es werden neue Kompetenzen erwartet und Qualifikationen vorausgesetzt. Auf der anderen Seite bringt mehr Digitalisierung mehr Komfort, Sicherheit und ermöglicht uns Zeit zu sparen. Wie kann ich meinen Arbeitsalltag organisieren, um die Vorteile zu nutzen, ohne mich gleichzeitig verrückt zu machen.

Werden Sie ein erfolgreicher „Zeitmanager“ und entdecken Sie die Methoden und Verhaltensweisen, die Ihnen dabei helfen, Ihr volles Potential auszuschöpfen, effektiver zu arbeiten und regelmäßig pünktlich Feierabend zu machen.

Das eintägige Seminar ist eine Mischung aus informativer und unterhaltsamer Wissensvermittlung, konkreten Übungen und Austausch.

Folgende Themenbereiche sollen in dem Seminar näher beleuchtet werden:

1. Was ist Digitalisierung? Und muss ich da mitmachen?
2. Wie gehe ich mit zunehmender Digitalisierung um – hilfreiche Strategien
3. Die Vorteile der Digitalisierung nutzen
4. Die Nachteile und Risiken kennen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

19.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.75-OS Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Verlassen langjährige Beschäftigte die Position oder gar die Verwaltung, wandert mit ihnen eine der ganz wichtigen Ressourcen unserer Arbeitswelt ab: Profund gewachsenes Wissen! In Zeiten erhöhter Wechselbereitschaft und spürbar zunehmender Auswirkung des demografischen Wandels wird das Erhalten, Sichern, Aufbereiten und Weiterverwerten gewachsenen Wissens immer wichtiger. Dazu existieren zahlreiche Ansätze, Herangehensweisen und Theorien. Doch wie funktioniert dieses komplexe Thema in der Praxis? Dieses Seminar führt ein ins anwendungsorientierte Wissensmanagement für eine moderne Verwaltung. Was ist, was kann, was braucht Wissensmanagement? Welche Möglichkeiten, Wissen zu erfahren, zu archivieren und weiterzugeben existieren? Und wie können Sie diese konkret in Ihrer Verwaltung zur Anwendung bringen? Auf diese und weitere Fragen des Themenkomplexes erhalten Sie in diesem Format praxistaugliche Ansätze für Ihr Wissensmanagement.

1. Grundlagen des modernen Wissensmanagements
2. Relevante Modelle und ihre Anwendbarkeit
3. Ansätze zur konkreten Umsetzung und Anwendung in Ihrer Verwaltung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Elias Altuntas, Mitarbeiter der TOP GmbH

Termin(e):

08.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.76 Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter

Ziele/Inhalte:

Wie war der Name nochmal? Was hatten wir besprochen? Die Gedächtnisleistung lässt mit dem Alter nach. Doch das muss nicht sein – im Grunde genommen ist unser Gehirn auch nur ein Muskel, den man trainieren kann. Wie das geht und was für Effekte man sich dabei erhoffen kann, soll dieses Seminar zeigen.

Das eigene Gehirn besser verstehen und es bewusst trainieren können sind zwei Ziele dieses Seminars. Jeder soll Tools erlernen, die die Konzentrations- und Merkfähigkeit steigern. Gerade im Job ist es wichtig auch im Alter die Leistungsfähigkeit aufrechtzuerhalten bzw. sogar zu steigern. Am Ende des Seminars haben alle Teilnehmenden Werkzeuge, Methoden und Techniken erlernt, die es ihnen erleichtern den Verwaltungsalltag und die damit verbundene Informationsflut (Namen, Telefonnummern, Besprechungsergebnisse etc.) zu bewältigen, Störfaktoren aufzuspüren und aktiv die eigene Merkleistung zu verbessern.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

17.04.2024 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.77 Ich schaffe das! Alles eine Frage der Motivation?!

Wer kennt das nicht? Sie sind Vollzeit berufstätig, haben Haushalt und Familie, eigentlich hatten Sie sich vorgenommen regelmäßig zum Sport zu gehen und dann fragen Sie sich noch, ob Sie im Verein den Kassenwartposten übernehmen wollen ...

Zu viele Aufgaben, zu wenig Struktur. Oder Sie haben keine Lust, etwas zu erledigen und zögern es immer wieder hinaus. Irgendwann wird die Zeit knapp und der Druck wächst.

Der Widerwille wird stärker und Sie erledigen die Aufgabe völlig planlos.

Selbstmotivation und Selbstorganisation sind kein Hexenwerk, sondern lassen sich erlernen! Mit Trainerin und Coach Kerstin Abrahams erarbeiten Sie alltagstaugliche Tricks, Checklisten und Übungen, wie Sie die „guten Vorsätze“ in Ziele umwandeln, die Sie auch dauerhaft einhalten werden.

1. Wie gut können Sie sich motivieren?
2. Wie erkennen Sie Ihre innere Zufriedenheit?
3. Entscheidungen treffen – wie geht das?
4. Tipps und Tricks, wie Sie sich selbst motivieren
5. „Gute Vorsätze“ in attraktive Ziele umwandeln
6. Perfekt oder gut?
7. Mit Rückschlägen umgehen
8. Motivationskicks für ungeliebte Aufgaben
9. Selbstcheck Motivation
10. Wie kann das Vorhaben zum Ziel werden
11. Dauerhafte Veränderung umsetzen und dranbleiben

Zielgruppen:

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

07.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.78 Wenn die Kerze an beiden Enden brennt Auswege aus der Stressfalle

Ziele/Inhalte:

Es gibt heutzutage viele Faktoren, die unsere Ressourcen schneller leeren, als wir sie auffüllen können. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, langfristige Krankheitsvertretungen, dauerhafte Kompensation von Personalmangel aufgrund der angespannten Personalsituation auf dem Arbeitsmarkt sowie persönliche Glaubenssätze, die uns die notwendige Abgrenzung bei rotem Akkustand verbauen, führen zu Raubbau mit den eigenen Kräften. Chronische Stresszustände und ein übererregtes Nervensystem sind die Folge. Allzu oft reagieren Betroffene erst, wenn nichts mehr geht.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmenden handlungsfähig zu machen, bevor der Körper den Stecker zieht und die Stressfalle zuschnappt.

1. Stress verstehen: Zentrales Nervensystem – Sympathikus und Parasympathikus
2. Achtsamkeit etablieren, Selbstverständnis reflektieren
3. Respektvoll abgrenzen mit gewaltfreier Kommunikation: „Ja“ zum „Nein“
4. Zeiträuber: Wo Ressourcen unmerklich abgezapft werden
5. Selbstregulation des ZNS: Zapchen somatics

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

06.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.79 (K)ein Grund zum Aufregen!
Weniger-Ärger-Strategien für den Arbeitsalltag**

An manchen Tagen steht man auf und bereits im Badezimmer weiß man, heute geht alles schief. Auf dem Weg zur Arbeit staut sich der Verkehr und auch der Zeitungshändler schaut Sie irgendwie provozierend an. Das sind die Tage, an denen man lieber erst gar nicht aufgestanden wäre, denn der Ärger ist vorprogrammiert.

Der erste Kontakt mit Bürgern oder Kollegen bringt dann das Fass zum Überlaufen...

In diesem Seminar erhalten Sie die Gelegenheit, mehr über sich und den Umgang mit solchen Tagen zu erfahren und dadurch die Möglichkeit, sich seltener zu ärgern.

1. Situationswahrnehmung
2. Wohin mit meinem Ärger?
3. Was sind Emotionen?
4. Der Umgang mit Emotionen
5. Alternativen im Umgang mit unserem Umfeld

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

27.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.80 Auszubildende stärken
Training für Ausbildende und Ausbildungsbeauftragte**

Wie gut Ihre Zusammenarbeit mit Auszubildenden gelingt, wird stark durch Ihre Haltung, Einstellung und Ihre Kommunikationskompetenzen gesteuert. Als Vorbild einen wertschätzenden Raum der Zusammenarbeit zu schaffen, ist oftmals erst die Voraussetzung, um die Potenziale junger Menschen zu fördern und auszubauen.

1. Vorbild und Coach sein als Ausbildende oder Ausbildungsbeauftragter
 - Wichtige Motivationsaspekte für Auszubildende
 - Meine Rolle als Coach für Auszubildende – was heißt das?
2. Didaktisch wertvolle, empathische Kommunikation mit Auszubildenden
 - Die Sprache(n) der Wertschätzung
 - Empathische und wertschätzende Kommunikations-Tools
3. Professioneller Umgang mit herausfordernden Situationen (z. B. Leistungsveränderung, Verhaltensthemen, Kritik, Selbstverantwortung und Konsequenzen, Konflikte)
4. Entstehung von und Umgang mit eigenen Emotionen und denen der Auszubildenden
5. Typgerechte Kommunikation mit Auszubildenden
 - Empathisch und typgerecht mit Auszubildenden kommunizieren

Zielgruppen:

Ausbildende und Ausbildungsbeauftragte, die eine wertschätzende und motivierende Zusammenarbeit mit Auszubildenden vertiefen wollen.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

Termin(e):

04.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.81 Speed reading Effektivität und Konzentrationsfähigkeit steigern durch schneller lesen

Ziele/Inhalte:

Wie wäre es, wenn Sie in Ihrem Verwaltungs- und Berufsalltag wichtige Texte und Akten effektiver und deutlich schneller lesen könnten? Speed Reading ist eine Technik, die dazu dient, das Lesetempo zu erhöhen und gleichzeitig das Verständnis des Gelesenen zu verbessern. Dabei werden gezielte Techniken angewendet, um schneller und effektiver zu lesen. Die wissenschaftlich belegten Techniken versprechen ein verdreifachtes Lesetempo, bei gleichbleibendem oder sogar besserem Textverständnis. Klingt zu schön, um wahr zu sein? Ist es nicht. Die Wissenschaft hat bereits belegt, dass das Gehirn und die Augen bei höherer Geschwindigkeit deutlich aufnahmefähiger werden. Aber natürlich geht das nicht ohne Training.

Ziel des Seminars ist es praktische, schnell umsetzbare und wissenschaftlich belegte Tipps zu geben, um jeden Teilnehmenden zu befähigen schneller und effektiver zu lesen. Zu diesem Zweck werden wir ein paar alte Gewohnheiten ablegen, spezielles Blicktraining machen, aber auch Techniken zum besseren Verarbeiten der Informationen sowie einige hilfreiche Tipps für eine höhere Konzentrationsfähigkeit erfahren.

Das Seminar ist stark praxisorientiert und die Teilnehmenden sind eingeladen eigene Texte und Bücher für die Übungen mitzubringen.

1. Theoretische Einführung
2. Spezielle Übungen und Techniken
3. Konkretes Training

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

22.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.82 Umgang mit Kritik und Feedback im öffentlichen Dienst
– nach The Work von Byron Katie**

Ziele/Inhalte:

Gerade im professionellen Umfeld werden wir häufig mit Kritik und Feedback konfrontiert – und das nicht immer freiwillig. Vielleicht ist die Kritik nicht mal konstruktiv.

Wie kann ich damit leichter und professioneller umgehen?

Die Techniken und Methoden, die Sie kennen lernen, basieren weitgehend auf der (Selbst-) Coachingmethode "The Work" von der Amerikanerin Byron Katie.

1. Wie kann ich Kritik annehmen, wenn ich sie erhalte?
2. Wie kann ich spielerisch mit Kritik umgehen?
3. Wie kann ich einfühlsam Feedback geben?
4. Wie kann ich Grenzen setzen, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Janina Pernsot, Unternehmensberaterin und Coach für The Work of Byron Katie (vtw)

Termin(e):

26.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.83 Was ist Glück? Neues aus der Glücksforschung
– Strategien für mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz in der Verwaltung**

Ziele/Inhalte:

Die schlechte Nachricht lautet: Das menschliche Gehirn ist nicht zum glücklich sein konzipiert. Denn wir stammen nicht vom glücklichen Hans-Guck-in-die-Luft ab, sondern vom vorsichtigen und fluchtbereiten Kollegen. Was das hirnpfysiologisch bedeutet, wie wir in unserer Schaltzentrale Wohlbefinden trainieren können und ob Geld tatsächlich glücklich macht, erfahren Sie in diesem Seminar.

Lernen Sie die Hintergründe unseres Bauplans kennen und lassen Sie sich praktisch anleiten, trotz herausfordernder Situationen am Arbeitsplatz, zu viel Arbeit für zu wenig Leute und fordernder Kollegen, gelassen und zufrieden zu werden und zu bleiben.

1. Was ist Glück?
2. Glück und Hirnphysiologie
3. Selbstregulation
4. Perspektivwechsel

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

28.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.84 Gehirnjogging

Gedächtnis- und Konzentrationstraining für und mit dem Alter werden in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Das Gedächtnis und seine einzelnen Funktionen kann man trainieren und die eigene dienstliche Leistungsfähigkeit erhalten und steigern. Sie lernen Werkzeuge und Methoden kennen, um Informationen schnell aufzunehmen und dauerhaft zu behalten. Die Konzentration und die Behaltensleistung lassen sich mit einfachen, schwungvollen und kreativen Methoden trainieren und verbessern.

1. Konzentration

- Störfaktoren erkennen und vermeiden
- Techniken zur Förderung der Konzentration
- Praktische Übungen für den Verwaltungsalltag

2. Informationsaufnahme

- Fachwissen schnell und effektiv aufnehmen
- Lesetechniken helfen die Informationsflut zu bewältigen
- Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden
- Merktechniken entwickeln und einsetzen

3. Informationsverarbeitung

- Aufbau des Gedächtnisses
- Lernen mit Kreativität/die beiden Seiten des Gehirns
- Lernen von Fakten und Details
- Das Gedächtnis mit praktischen Übungen trainieren

4. Informationen behalten und wiedergeben

- Informationen in allen Situationen abrufen können
- Namen und Telefonnummern, Fachbegriffe und Abläufe
- Ergebnisse darstellen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die etwas für ihr Gedächtnis tun wollen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

29.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.85 Das Geheimnis kluger Entscheidungen in der Verwaltung

Von frühmorgens bis spät in die Nacht, nichts als Entscheidungen: Schlafen oder Aufstehen, Umweg oder Stau, Projekt A absagen? Nicht jede(r) weiß sofort, was im entscheidenden Moment gut für sie bzw. ihn ist.

Im Seminar nutzen wir die neuesten Erkenntnisse der Neuropsychologie, um die erfolgreiche Zwiesprache zwischen Bewusstsein und Intuition zu verstehen und zu nutzen.

1. Wie Gehirn und Körper beim Entscheiden zusammenarbeiten
2. Das Unbewusste entscheidet mit
3. Das emotionale Erfahrungsgedächtnis
4. Wie Entscheidungsprozesse laufen können
5. Was gute Entscheidungen mit Glück zu tun haben

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

03.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.86 Agile Besprechungen – Gemeinsam auf den Punkt kommen

Ziele/Inhalte:

Teambesprechungen, Facharbeitskreise, Entscheidungsgremien, Projektgruppentreffen, Workshops mit Kooperationspartner ... – Besprechungen machen einen nicht unbeträchtlichen Anteil Ihres Arbeitslebens aus. Umso wichtiger ist es, dass Sie die gemeinsame Zeit gut nutzen – und dass die Beteiligten aktiv und mit Spaß bei der Sache sind. Es gilt also, einen geeigneten Raum und Rahmen für lebendige Besprechungen zu schaffen; gründliches Bearbeiten von Fragestellungen und Effizienz müssen sich dabei nicht ausschließen.

Im Seminar erfahren und erleben Sie, wie Sie Besprechungen aktivierend gestalten können, so dass alle Beteiligten eingebunden werden – und wie Sie dabei trotzdem schnell auf den Punkt kommen. Und eine Besprechungskultur schaffen, die der Sache genauso zugutekommt wie den Beteiligten.

Das Seminar findet in einem Mix aus Präsenz und online statt – so können die Methoden in beiden Arbeitsformen erprobt werden.

1. Agile Besprechungen – was ist anders?
2. Besprechungen auf vier Ebenen gestalten – inhaltlich, sozial, räumlich, zeitlich
3. Vorbereitung ist die halbe Miete
4. Zwischen „Hebamme“, „Flöhe hüten“ und „Löwen bändigen“: Aufgaben und Rolle der Moderation
5. Keine Chance für Energieabfall und Langeweile! Lebendige Methoden und hilfreiche "Hacks" für Besprechungen
6. Methoden zur Entscheidungsfindung
7. Ergebnisdokumentationen, mit denen man etwas anfangen kann

Zielgruppen:

Interessierte Beschäftigte und Führungskräfte, die Besprechungen moderieren

Voraussetzungen:

Der 2. Seminartag findet online statt. Um an diesem teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Präsenz- und Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, synexa consult

Termin(e):

26.09.24 (Präsenz in Krefeld), 27.09.24 (Online über Zoom)
jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

350,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.87 Alles wird gut!
Die innere Zufriedenheit im Büroalltag des öffentlichen Dienstes**

Ziele/Inhalte:

Wenn in Verwaltungen ein Problem das nächste jagt, Ihr E-Mail-Postfach vor Nachrichten überquillt, sich die Arbeit auf dem Schreibtisch türmt oder Bürger und Bürgerinnen ständig an die Tür klopfen, dann steigt ihr Stresslevel.

Doch leider lassen sich nicht alle Büroprobleme einfach lösen.

Trotzdem gibt es Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die auch in diesen schwierigen Situationen ausgeglichen und gelassen reagieren und ihre Aktionen wirken meistens recht entspannt.

Gibt es ein Rezept für diese Gelassenheit?

Eine Zutat für diese Gelassenheit am Arbeitsplatz ist das positive Denken. Eine positive Lebenseinstellung hilft Ihnen dabei, die Arbeitswelt konstruktiver zu betrachten. Viele Probleme relativieren sich und durch Lösungsstrategien können große Probleme zu kleinen Problemen werden.

Nutzen Sie die Gelegenheit, gemeinsam mit anderen Seminarteilnehmenden mehr über den Umgang mit positiven und negativen Gedanken und Gefühlen zu erfahren und setzen sie diese Erkenntnisse in Ihre Verwaltungsarbeit um.

1. Innere Einstellungen erkennen
2. Gelassenheit erzielen
3. Positive statt negative Gedanken
4. Lösungsstrategien
5. Der Umgang mit Ärger und Wut
6. Alternativen im Umgang mit unserem Arbeitsumfeld

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

09.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.88 Selbst- und Zeitmanagement im Verwaltungsalltag

Ziele/Inhalte:

Die Zeit rennt. Wie soll ich mein Pensum des Tages, der Woche, des Monats schaffen?

Gehe ich mit meiner mir zur Verfügung stehenden Zeit richtig um? Welchen Rhythmus habe ich? Wie setze ich Ziele und Prioritäten sinnvoll? Auf welche Instrumente und Werkzeuge kann und sollte ich nicht verzichten? Wie plane ich einen Tag, eine Woche, einen Monat, ein Jahr...?

Zeit selbst lässt sich nicht managen. Sie vergeht immer gleich schnell – unabhängig davon, was ich damit anstelle. Jeder Tag hat 24 Stunden, egal, ob ich ihn manage oder nicht. Das ist einerseits höchst gerecht, andererseits lässt sich auch nicht verleugnen, dass das einigen Menschen mehr Probleme bereitet als anderen.

Wie schaffe ich mir Zeit für wirklich Wichtiges im Leben? Wenn mir deutlich wird, die Zeit ist nicht zu managen, ich muss mich selbst managen, dann bin ich auf einem guten Weg.

Es gibt Menschen, die haben ihrem „Inneren Schweinehund“ einen Namen gegeben, ist das die Lösung? Wichtig ist zu wissen, wie groß und aktiv ist er.

1. Planung
2. Prioritäten setzen
3. Entscheidungen treffen
4. Ziele setzen
5. Umsetzung
6. Zeitfresser
7. Papier und Elektronik
8. Tipps und Tricks

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dagmar Nitsch-Musikant, Zertifizierte Mediatorin, Reteaming Coach

Termin(e):

30.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.89 Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln

Ziele/Inhalte:

In einer sich immer schneller verändernden Arbeitswelt gibt es eine sichere Konstante: Sie selbst! Ihre Persönlichkeit beeinflusst Ihren täglichen Erfolg.

In diesem Zusammenhang ist es von großer Bedeutung seine Ziele, Stärken und Potentiale sicher einschätzen und nutzen zu können. Selbstbewusstsein und Eigenreflektion sind Fähigkeiten, die Sie einsetzen können, um erfolgreicher zu sein.

Dieses Seminar unterstützt Sie darin Ihre Verhaltensmuster zu erkennen, zu nutzen und die Arbeitspraxis positiv zu gestalten. Sie erlernen auch das Verhalten anderer Menschen zu "lesen" und zu beeinflussen. Zudem erkennen Sie Ihr Wertesystem und können dieses Wissen positiv nutzen.

1. Reflektion eigener Ziele und persönliche Zukunftsoptionen in der Stadtverwaltung
2. Selbstwahrnehmung als Grundlage der Persönlichkeitsentwicklung
3. Grundlagen des menschlichen Verhaltens und Erklärungsansätze
4. Hintergründe zur Gehirnforschung und Verhalten
5. Zwischenmenschliche Verhaltensmuster bei sich und anderen erkennen
6. Fremdbild und Selbstbild
7. Werte und Einstellungen erkennen und nutzen
8. Ausgewählte Elemente des Selbstcoachings
9. Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation und Kommunikationsmodelle aus Praxissicht
10. Reflektion der Stärken und Verbesserungspotentiale

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

05.11.2024 bis 06.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.90 Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar erhalten Sie das grundlegende Wissen, um Ihr Büro besser organisieren und Ihren Chef optimal entlasten zu können. Außerdem lernen Sie, wie Sie durch eine veränderte Kommunikation einfühlsamer auf Kollegen sowie Geschäftspartner eingehen und auch deeskalierend in Konfliktsituationen reagieren können. Durch das Beherrschen der Grundlagen des Businessknigge runden Sie Ihr Auftreten als "ideale" Sekretariatskraft ab.

1. Das moderne Sekretariat
 - Aufgaben und Eigenschaften moderner Sekretärinnen und Sekretäre
2. Büroorganisation
 - Terminplanung (inkl. Einführung Zeit-/Selbstmanagement)
 - E-Mail- und Postbearbeitung
 - Besprechungsorganisation (inkl. Besucherempfang und -betreuung)
3. Kommunikation und soziale Kompetenz
 - Grundlagen der Gesprächsführung
 - Aktives Zuhören
 - Führen von Telefonaten
 - Grundregeln der modernen Gesprächskorrespondenz (inkl. der wichtigsten Regeln nach DIN 5008)

Zielgruppen:

Beschäftigte im Vorzimmer von Führungskräften

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Janina Pernsot, Unternehmensberaterin und Coach für The Work of Byron Katie (vtw)

Termin(e):

06.11.2024 und 13.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.91 Design Thinking – Einführung

Design Thinking ist ein Ansatz zur Entwicklung neuer Ideen und zur Lösung von Problemen aus der Perspektive des Kunden oder Nutzers. Es basiert auf verschiedenen Methoden, die interdisziplinären Teams helfen, die Bedürfnisse der Kunden zu verstehen und die zugrundeliegenden Probleme zu lösen. Kreative Prototypen machen dies greifbar.

Das Seminar zum Design Thinking bietet Ihnen einen Einstieg in die kreative Innovationsmethode zur Entwicklung nutzerorientierter Produkte und Dienstleistungen. In der praxisorientierten Schulung haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, den mehrstufigen Design Thinking Prozess Schritt für Schritt zu erlernen und anhand der aus dem Kreis der

Teilnehmenden stammenden aktuellen Fragestellungen selbst zu erproben.

Design Thinking ist geeignet, wenn neue, kreative und innovative Ideen gesucht sind, um eine komplexe Problemstellung zu lösen. Und generell auch dann, wenn es darum geht, ein allgemeines Verständnis für die Situation zu bekommen.

Im Design Thinking wird immer versucht, zuerst den Kontext zu erörtern, komplexe Probleme und Bedürfnisse aufzudecken und durch Hypothesen (Wie-können-wir-Fragen) gezielter Konzepte und Lösungen zu entwickeln.

Design Thinking ist Teamwork. Es geht unter anderem darum, möglichst viele Perspektiven mit einbeziehen zu können, denn so können ganz neue Lösungsansätze entstehen. Lösungsansätze, die außerhalb des eigenen Fahrwassers, außerhalb des eigenen fachlichen Horizontes liegen und auf die man alleine niemals gekommen wäre.

1. Design Thinking Prozess:

- 1. Phase: Verstehen
- 2. Phase: Empathie
- 3. Phase: Synthese
- 4. Phase: Ideen
- 5. Phase: Prototyping
- 6. Phase: Testen

2. Design Sprint: Einführung

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

12.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.92 Immer mehr, immer schneller in der Arbeitswelt...
Konzentriert bleiben trotz neuer Anforderungen**

Möchten Sie lernen, wie Sie möglichst viel auf einmal erledigen und selbst aus kleinsten Lücken Ihres Arbeitstages noch einen Effekt rausholen? Dann sind Sie hier falsch. Mit Selbstmanagement oder Selbstführung hat das rein gar nichts tun.

Sie möchten weniger Stress und mehr Entspannung in Ihr Leben bringen?

Wir schauen zusammen Ihre Aufgaben, Rollen und Zeitplanung an und überlegen, wie und wo Sie dauerhaft etwas verändern können.

1. Wie gut können Sie sich motivieren?
2. Tipps und Tricks, wie Sie sich selbst motivieren
3. Motivationskicks für ungeliebte Aufgaben
4. Wie erkennen Sie Ihre innere Zufriedenheit?
5. Entscheidung treffen – wie geht das?
6. „Gute Vorsätze“ in attraktive Ziele umwandeln
7. Energieräuber entlarven
8. Perfekt oder gut?
9. Mit Rückschlägen umgehen
10. Dauerhafte Veränderung umsetzen und dranbleiben

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

03.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.93 Die Kunst, gute Lösungen zu finden und tragbare Entscheidungen zu treffen

Sie wollen etwas Neues entwickeln, suchen Ideen für ein Projekt oder die Lösung eines Problems? Wollen Sie Ihr kreatives Potenzial fördern und davon beruflich wie privat profitieren? Dabei können Ihnen Methoden der kreativen Ideenfindung helfen.

Kerstin Abrahams vermittelt ein praxiserprobtes Instrumentarium für den kreativen Umgang mit Herausforderungen. Sie trainieren die wichtigsten Techniken und Methoden zur Ideenfindung. Die Teilnehmenden betrachten Gewohntes unter neuem Blickwinkel und stellen die tägliche Routine infrage.

So finden auch Sie bei der nächsten Herausforderung sicher eine geniale Lösung!

1. Methoden und Prinzipien kreativer Ideenfindung und Problemlösung
2. Phasen der Ideenfindung
3. Kreativität wecken und Innovationstechniken trainieren
4. Prall gefüllter Werkzeugkoffer mit Übungen zu:
 - Walt-Disney-Strategie
 - Wunderfrage
 - Reizwort-Methode
 - I shikawa
 - 4 Corner-Mind-Map
 - Bisoziation
 - Kopfstandtechnik
 - umgekehrtes Dreieck
 - u. v. m.

Zielgruppen:

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

10.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.94 Erfolgreiche Teamarbeit im Homeoffice

Ziele/Inhalte:

Durch die Pandemie-Situation sind unerwartete Veränderungen in unserem Arbeitsalltag eingetreten – allen voran ein sprunghafter Anstieg der Arbeit aus dem Homeoffice.

Für die Zusammenarbeit im Team (Öffentlicher Dienst, Behörden, Kommunen, Verwaltung) ergeben sich im Homeoffice noch einmal besondere Anforderungen. Viele Dinge, die in einem Bürokontext ganz selbstverständlich sind – wie spontane Absprachen und Meetings, feste Arbeits- und Pausenzeiten, informeller Austausch und der Blick aufs Gesamtteam sind in der Zusammenarbeit auf Distanz plötzlich so nicht mehr gegeben.

1. Beziehungsebene im Team stärken
2. Kommunikation (neu)gestalten
3. Strukturen und Prozesse anpassen
4. Transparenz schaffen
5. Tools für die Zusammenarbeit aufzeigen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

**I.95 Lernen, lernen! Mens sana in corpore sano
Nur in einem gesunden Körper ist ein gesunder Geist**

Ziele/Inhalte:

Wer falsch lernt, bleibt hinter seinen Möglichkeiten und Potenzialen. Ein wesentlicher Schritt zum persönlichem Lernerfolg ist daher das Lernen lernen. Wenn Sie wissen, wie Sie sich neues Wissen oder neue Fähigkeiten aneignen können, entwickeln Sie sich weiter. Allerdings funktioniert Wissensaneignung bei jedem Menschen individuell und ein bisschen anders.

Sie erhalten durch praktische Tipps Sicherheit und Orientierung, um ein Lernverhalten zu entwickeln, das zu ihnen passt und das Lernen erleichtert.

1. Sie verstehen Lernen als prozessualen Ablauf und lernen diesen für sich zu nutzen
2. Das Bewusstsein für Emotion und Motivation im Lernprozess steigert Ihren Lernerfolg
3. Durch vielfältige Lernstrategien und kreative Lerntechniken optimieren Sie Ihr Outcome

Zielgruppen:

alle Auszubildenden der öffentlichen Verwaltung

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.96 Motivation

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden sollen Anregungen zur Selbstmotivation erlernen, insbesondere in Phasen mit hoher Beanspruchung, um Ziele nachhaltig zu verfolgen. Sie sollen Tipps vermittelt bekommen, wie sie sich selbst motivieren können, sich den täglichen Herausforderungen im Berufsalltag zu stellen.

1. Was ist Motivation und wie kann ich mich selbst motivieren?
2. Umgang mit Blockaden sowie Vermeidung von Demotivation
3. Vorbereitung auf herausfordernde Situationen
4. Wie nutze ich welche Stärken und Fähigkeiten?

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.100 Infotainment – Präsentieren wie die Profis

Ziele/Inhalte:

Eine der größten Herausforderungen bei Präsentationen ist es, interessante Inhalte auf unterhaltsame Weise zu präsentieren. Unsere Techniken des INFOTAINMENTS sorgen dafür, dass wichtige Informationen nicht nur verstanden, sondern mit der passenden Darbietung auch im Gedächtnis bleiben. Auch seriöse Fernsehsendungen wie das heute Journal greifen auf diese Techniken zurück, um wichtige Informationen verständlich und angenehm zu vermitteln.

Lernen Sie von erfolgreichen Speakern wie Steve Jobs und Bill Gates und entdecken Sie die Techniken, die sie verwenden, um ihr Publikum zu überzeugen und zu begeistern. Durch konkrete Beispiele und viele Übungen werden Sie lernen, wie Sie Ihre Präsentationen mit klarem Fokus und "Wow"-Effekten gestalten können, um dem Publikum lange in Erinnerung zu bleiben.

1. Dramatisieren

- Die richtige Dramaturgie Ihrer Präsentation: Der Fünfsatz
- "Spannender" Einstieg: Der Opener
- Die Dreierregel für die beste Kommunikation Ihrer Arbeitsergebnisse oder Ideen
- Durch Körpersprache und gezielte Gestik die richtigen Akzente setzen
- Haltung, Wirkung und Raumpräsenz: Selbstsicherer auftreten

2. Personalisieren

- Komplizierte Inhalte einfach veranschaulichen
- Ihre Kernargumente konkretisieren und verständlicher machen
- Storys als Argumente nutzen
- Die Pars-pro-Toto-Technik aus den Fernsehnachrichten nutzen

3. Visualisieren

- Visualisierungs-Grundsätze endlich anwenden: Nie mehr falsche Visualisierungen!
- Die schlechteste PowerPoint-Folie der Welt!
- Der WOW-Effekt für die größte Überzeugungskraft
- Flipchart, PowerPoint oder Requisiten: Was hat den größten Effekt für die Behaltensleistung?

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Guido Kattwinkel, Wirkungsvoll präsentieren

Termin(e):

27.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.101 Flipchart-Training

Ziele/Inhalte:

Visualisieren, Präsentieren und Moderieren sind Aufgaben, die auf uns im öffentlichen Dienst immer wieder zukommen.

Ob es eine Dienstbesprechung, ein Workshop oder ein Vortrag ist, durch die Arbeit an und mit dem Flipchart haben wir die Möglichkeit, Wesentliches zu verdeutlichen und das Gesagte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Zudem wird durch die Visualisierung die Behaltensquote gefördert und wir können die Zuhörenden besser einbeziehen.

„Spontan“ entwickelte Flipcharts sind dabei eine Möglichkeit, um positive Effekte zu erzielen. Diese „Spontanität“ setzt jedoch eine sehr gute Vorbereitung voraus.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit eigenständig Flipchart-Präsentationen zu erstellen, Fähigkeiten zu entwickeln oder Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse zu erweitern.

1. Grundregeln im Umgang mit dem Flipchart
2. Planung einer Visualisierung
3. Bausteine der Visualisierung
4. Gestaltungselemente
5. Vorbereitung auf ein Thema
6. Übungen, Übungen, Übungen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

11.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.102 Wirkungsvolle Präsentationen mit PowerPoint erstellen

Ziele/Inhalte:

PowerPoint-Präsentationen werden nicht selten als langweilig empfunden. Das liegt nicht an PowerPoint, sondern an der Art, wie Folien präsentiert und gestaltet werden.

Bis an den Rand gefüllte Folien mit Grafiken, Texten, Infoboxen (...) lassen Sie bei Ihrem eigenen Vortrag oftmals nur die zweite Geige spielen und sorgen für Ermüdung bei den Zuhörenden.

Sie selbst müssen der Mittelpunkt Ihres Vortrags sein, nicht die PowerPoint-Präsentation.

Sie lernen, wie Sie Ihre PowerPoint-Präsentation entrümpeln, den Fokus auf sich und Ihr gesprochenes Wort lenken und Ihre Inhalte somit wirkungsvoll präsentieren. Dies bringt auch im Hinblick auf die Technik einen entscheidenden Vorteil mit sich: Der Arbeitsbereich mit seiner Vielzahl von Werkzeugen wird für Sie übersichtlicher. So können Sie sich zukünftig leichter einen Weg durch den oftmals ausweglos erscheinenden Funktions-Dschungel von PowerPoint schlagen.

Die technische Beherrschung der wichtigsten Funktionen steht bei dieser Veranstaltung im Vordergrund und wird durch hilfreiche Präsentations- und Gestaltungsgrundsätze ergänzt.

1. PowerPoint kennenlernen und ausprobieren
 - Arbeitsbereich und wichtige Werkzeuge
 - Eigene Vorlagen erstellen
 - Visualisierung von Informationen: Text, Bilder und Grafiken, Videos, Tabellen, SmartArt
 - Einsatz von Farben und Schriften
 - Animationen und Übergänge
 - Erstellung eigener Folien
 - Tipps und Tricks
2. Mit PowerPoint präsentieren
 - Grundsätze der Präsentation und Foliengestaltung
 - Rolle der Präsentierenden

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop mit PowerPoint 2019 oder Office 365 und – sofern vorhanden – Inhalte, die Sie zukünftig präsentieren möchten.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Tim Borostowski, hauptamtlich Dozierender für Rechtswissenschaften

Termin(e):

11.06.2024 bis 12.06.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.103 Präsentieren vor Entscheidern

Ziele/Inhalte:

Gerade bei der Zielgruppe "Entscheider" (Gremien, Vorstand, Geschäftsführung, Bürgerversammlung) ist es am wichtigsten, mit der eigenen Präsentation so schnell wie möglich "auf den Punkt" zu kommen. Entscheider haben wenig Geduld und noch weniger Zeit, also müssen wir die wichtigsten Fakten und Fragen so schnell und so klar es geht beantworten. Auch kritische Nachfragen müssen schnell und wirksam behandelt werden. In diesem Seminar nehmen wir konkrete Präsentationen in Augenschein und üben am zweiten Tag an Ihren eigenen Präsentationen, wie Sie die Techniken in Ihrer beruflichen Praxis umsetzen. Inklusive professionellem Feedback vom Trainer, kollegialem Feedback von den Teilnehmenden und einem "Stresstest", in dem wir Ihnen kritische Fragen stellen.

1. Vorbereitung Ihrer Präsentation

- So bereiten Sie Entscheidungen punktgenau vor
- Die richtigen Informationen herausfiltern
- Überzeugende Argumentationstechniken
- Die stärksten Argumente vorbereiten

2. Entscheidergerecht präsentieren

- Auf den Punkt: Präsentieren mit dem Pyramiden-Prinzip
- Überzeugende Darstellung von Zahlen, Daten, Fakten
- Flexibilität geht auch mit PowerPoint
- Überzeugendes Auftreten durch Stimme und Körpersprache
- Einwände sicher kontern
- Psychologie der Überzeugung

3. Nachhaltigkeit absichern

- Vorbereitung und Vortragen einer konkreten Präsentation am zweiten Termin
- Coaching durch den Trainer
- Kollegiale Beratung durch die Teilnehmenden
- "Stresstest" mit kritischer Fragerunde

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Guido Kattwinkel, Wirkungsvoll präsentieren

Termin(e):

23.09.2024 und 07.10.2024, jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.104 Rhetorik und Vortragstechniken

Den Teilnehmenden soll vermittelt werden, wie rhetorische Mittel in Gesprächssituationen eingesetzt werden und mithilfe welcher Techniken Vorträge sicher und wirkungsvoll gehalten werden können.

1. Definition von rhetorischen Mitteln
2. Einsatz und Wirkung von rhetorischen Mitteln
3. Inhaltliche und sprachliche Gestaltung von wirkungsvollen Vorträgen
4. Einfluss von Stimme, Ausdruck, Haltung und Atmung bei Vorträgen
5. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung des Stimmeinsatzes
6. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Körperhaltung
7. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Atmung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Simon Mehl, Mitarbeiter Evolog Systemgesellschaft mbH

Termin(e):

02.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.105 Moderation und Präsentation

Ziele/Inhalte:

Wir präsentieren immer und ständig – im Vortrag, in der Besprechung, im Tagesgeschäft – ja selbst im Fahrstuhl oder im persönlichen Gespräch. Jede Form der Präsentation hat seine spezifischen Besonderheiten und Vorgehensweisen.

Besprechungen in jeder Form gehören zum beruflichen Alltag in der Kommunalverwaltung. An manchen Tagen jagt ein Meeting das Nächste. Leider gehört es aber auch zum Alltag, dass viele Besprechungen als lästig, sinnlos oder sogar als Zeitverschwendung bewertet werden.

In Teil 1 lernen Sie eine produktive Gesprächssituation zu organisieren und zu gestalten, die Teilnehmenden einer Besprechung zu inhalts- und ergebnisbezogenem Austausch zu leiten sowie praxistaugliche Arbeitsergebnisse zu erarbeiten und zu verabreden.

In Teil 2 lernen Sie, welche Faktoren einen spannenden und überzeugenden Vortrag ausmachen, wie sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken und erhalten und wie sie eine wirkungsvolle Präsentation vorbereiten und strukturieren.

Teil 1: Besprechungen vorbereiten und moderieren:

1. Das Ziel der Besprechung
2. Die Rolle des Moderators
3. Die Vorbereitung von Besprechungen
4. Methoden und Techniken der Moderation
5. Die Ergebnissicherung

Teil 2: Wirkungsvoll präsentieren

1. Die Persönlichkeit und Rolle des Präsentierenden
2. Die Zielgruppe einer Präsentation
3. Die Gestaltung einer Präsentation
4. Wirkungsziel und Dramaturgie
5. Methodik und Didaktik

Neben der Auseinandersetzung mit den fachlichen Inhalten, haben Sie die Gelegenheit, anhand von Beispielen aus der eigenen Verwaltungspraxis das Gelernte zu üben.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Simon Mehl, Mitarbeiter Evolog Systemgesellschaft mbH

Termin(e):

28.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr und 29.11.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.110-OS Psychische Störungen im Publikumsverkehr in Kommunalverwaltungen und Jobcentern erkennen und adäquat reagieren

Ziele/Inhalte:

Im Kontakt mit Antragstellenden, Bürgern und Kunden kommt es immer wieder zu Verhaltensweisen, die erschrecken und verunsichern. Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundkenntnissen über verschiedene psychische Erkrankungen wie z.B. Depressionen, Schizophrenie, Borderline, Ängste und Zwänge. Neben Sachinformationen geht es um die Erarbeitung von Reaktionsmöglichkeiten. Der Umgang soll leichter fallen, Beratung und Begleitung verbessert werden.

1. Normalität / Was ist gesund und krank, was "normal" und "unnormale"
2. Übersicht und Einteilung der verschiedenen psychischen Erkrankungen
3. Kurzerläuterungen zu ausgewählten Krankheitsbildern: Demenz, Schizophrenie, Angsterkrankungen, Depression, Ängste und Zwänge
4. Psychisch erkrankte Menschen im Publikumsverkehr
5. Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten (Gefahren?)
6. Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
7. Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

19.02.2024 bis 20.02.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

320,00 Euro

I.111 Umgang mit psychisch auffälligen Kunden

Durch den beschleunigten Wandel in allen Teilen der Gesellschaft verändern sich die Arbeits- und Lebensbedingungen der Menschen enorm.

Je nach psychischer Belastbarkeit kommt es auch hierdurch verstärkt zu Persönlichkeitsveränderungen und psychischen Auffälligkeiten und Krankheiten, die sich im persönlichen Umgang mit Kunden von öffentlichen Verwaltungen wiederfinden.

Das bedeutet, dass der Umgang mit psychisch auffälligen Kunden nicht nur weiter zunehmen wird, sondern auch eine Unterstützung der Beschäftigten nötig ist, welche diese Kundenkontakte professionell abwickeln müssen.

Genau hier setzt dieses Seminar an und vermittelt Handlungssicherheit im Umgang mit psychisch auffälligen Kunden.

Hierbei finden selbstverständlich auch Aspekte der persönlichen Sicherheit von Beschäftigten Berücksichtigung.

1. Abgrenzung zwischen Normalität, psychischer Auffälligkeit und psychischer Erkrankung
2. Grundsätzliche, menschliche Verhaltensmuster
3. Psychische Krankheiten erkennen und sicher (re-)agieren
4. Einschätzung des Gefährdungspotentials für Kunden und Beschäftigte
5. Umgang mit unterschiedlichen Krankheitsbildern in der Kommunikation
6. Gesprächsführung mit psychisch kranken Menschen
7. Interventionsmöglichkeiten (wie sage ich es dem Kunden...)
8. Persönlicher, eigener Umgang mit belastenden Gesprächssituationen (Grenzen)
9. Aspekte der persönlichen Sicherheit

Zielgruppen:

Beschäftigte aus publikumsintensiven Verwaltungsbereichen und Jobcentern

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH,
Fatih Keskin, Oberarzt in einer Fachklinik für Psychiatrie und Psychotherapie in einer Migrantenambulanz

Termin(e):

04.03.2024 bis 05.03.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.112 Abstand tut gut –
Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten**

Ziele/Inhalte:

Wer durch seine Tätigkeit im öffentlichen Dienst viel mit anderen Menschen arbeitet, wer Kunden oft über einen längeren Zeitraum begleitet, betreut etc., der braucht eine gesunde Balance zwischen Selbstöffnung und Selbstabgrenzung.

Hilfreich für ein gutes Miteinander ist ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen gesunder Distanz und einer notwendigen Nähe. Um Überforderung und Erschöpfung zu vermeiden, braucht es die Fähigkeit mit diesem Spannungsfeld umzugehen. Der Dienst muss Dienst bleiben und darf nicht das Private beeinflussen.

Sowohl eine praktische Abgrenzung über körperliche und situative Faktoren wird uns genauso beschäftigen, wie die innere, psychische Abgrenzung und dies im Kontext von "schwierigen" Bürgerkontakten.

1. Was ist Nähe und Distanz?
 - Die eigene Wahrnehmung
2. Wer kommt uns zu nah?
3. Wen können wir nur schwer erreichen?
4. Was macht einige Bürgerkontakte schwierig?
 - Übergriffiges Verhalten
 - "Grenzenlose" Menschen
 - Emotionales Leid aushalten
5. Abstand nehmen und sich einlassen
6. Situative Faktoren und die eigene Körpersprache
 - Gestaltung von Begegnungen
 - Gespräche beenden ohne schlechtes Gewissen
 - Klare Körpersignale
7. Psychische Faktoren des Grenzen setzen
 - Sich selbst schützen
 - Die Arbeit auf der Arbeit lassen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

22.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.113 Die Stimme –
Das Instrument zur Einflussnahme und Überzeugungskraft im Beruf**

Ziele/Inhalte:

Dieses Präsenzseminar kombiniert theoretische Inhalte mit praktischen Übungen. Es beinhaltet Vorträge, interaktive Diskussionen und praktische Anwendungen. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, ihre individuellen Stärken und Herausforderungen zu erkennen und diese gezielt zu verbessern. Das Seminar fördert auch den Austausch und das Feedback zwischen den Teilnehmenden, um voneinander zu lernen und sich gegenseitig zu unterstützen.

Dieses Seminar erfordert eine gewisse Vorbereitung in Form von zwei fünfminütigen Videoaufnahmen, die die Teilnehmenden im Vorfeld zum Seminar erstellen müssen.

1. Bewusstsein für die eigene Stimme
2. Atem- und Stimmtechniken
3. Artikulation und Aussprache
4. Körpersprache und Ausdruck
5. Präsenz und Selbstbewusstsein
6. Einsatz der Stimme in beruflichen Situationen:
7. Berücksichtigung von Stimme und Präsenz in der Kundenkommunikation
8. Praktische Übungen und Anwendung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: zwei fünfminütige Videoaufnahmen.
Weitere Informationen erhalten Sie mit der Einladung.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

27.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.114 Auftritt und Wirkung Überzeugend und souverän im Arbeitsalltag

Ziele/Inhalte:

„Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!“ Gerade der erste Eindruck spielt eine wichtige Rolle. Schon die ersten Sekunden entscheiden darüber, wie wir auf unser Gegenüber wirken. Darüber hinaus bestimmen Auftritt und Wirkung den weiteren Gesprächsverlauf. Um überzeugend und souverän im Arbeitsalltag aufzutreten und dabei einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen, sind wir gefordert, auf folgende Fragen klare Antworten zu finden:

Wie werde ich bisher in Gesprächssituationen wahrgenommen? Welche Wirkung will ich erzielen? Sind Selbst- und Fremdbild identisch?

Um dies zu erreichen, werden unbewusste Prozesse im eigenen Auftreten sichtbar gemacht und analysiert.

Ziel des Seminars ist es, Selbst- und Fremdwahrnehmung zu stärken und die eigene Wirkung durch angemessene und effektive Kommunikation zu steigern.

1. Wichtige Kommunikationsmodelle im Überblick

- Das Sender-Empfänger Modell
- Das „Vier-Ohren“-Modell
- Die Wirkung und die Deutung einer Nachricht bestimmt der Empfänger

2. Neurobiologie und Wahrnehmung

- Wahrnehmung neurobiologisch gesehen
- Veränderung der Wahrnehmung durch negatives Stresserleben bzw. Flowerleben

3. Die Wichtigkeit der inneren Einstellung

- Die Bedeutung der eigenen Haltung
- Die Bedeutung einer motivierenden und stärkenden Sichtweise
- Wertschätzende Kommunikation
- Aufbau einer ziieldienlichen Gesprächsatmosphäre
- Wie werde ich bisher wahrgenommen?
- Welche Wirkung will ich erzielen? Die Bedeutung von Authentizität
- Was unterstützt mich am wirkungsvollsten bei der Erreichung meiner Ziele?

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Germanistin M.A.

Termin(e):

01.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.115 Beschwerdemanagement: Unzufriedene Kunden als Chance

Ziele/Inhalte:

Mit zufriedenen Kunden telefoniert jeder gerne – diese Gespräche sind angenehm und motivierend. Doch was tun Sie, wenn sich ein Kunde bei Ihnen beschwert? Sie gar beschimpft und unangenehm wird? Wie gut können Sie mit so einer Situation umgehen oder nehmen Sie Ihre Arbeit "mit nach Hause"? Erst wenn es zum Problem oder Konflikt kommt, zeigt sich, ob Sie noch als geschätzter Partner angesehen werden.

Das Seminarziel ist, Wissen und Methoden zu vermitteln, wie der Kunde „gehört“, also verstanden wird und sich gut beraten fühlt. Gleichzeitig werden Fertigkeiten erlernt, mit eventuellen Anschuldigungen und persönlichen Beleidigungen so umzugehen, dass Beschäftigte weiterhin gerne ihre Arbeit ausführen und seelisch im Gleichgewicht bleiben.

1. Die emotionale Seite der Beschwerde
2. Phasen der Ideenfindung
3. Die vier Perspektiven des Beschwerdemanagements
4. Grundlagenwissen Beschwerdemanagement, Gesprächsführung, Kommunikation
5. Irrtümer im Beschwerdemanagement
6. Persönliche Haltung, Verhaltensweisen und Alternativen
7. Richtlinien zum Beschwerdemanagement
8. Welche Infos erwartet der Kunde?
Welche Infos sollte der Mitarbeiter kennen?
9. Was ist unser Kerngeschäft? Was ist uns wichtig?
Was wollen unsere Kunden von uns?
Wie wollen wir mit unseren Kunden umgehen?

Zielgruppen:

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Kerstin Abrahams, Freiberufliche Trainerin, Coach und Mediatorin

Termin(e):

10.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.116 Interaktives Telefontraining
Professionell auch mit schwierigen Menschen telefonieren**

Ziele/Inhalte:

Durch die Anonymität eines Telefonates fehlen uns 4 Sinne um unser Gegenüber sicher einzuschätzen. Dieser Informationsmangel ist bedeutend, da wir uns im Verwaltungsalltag nicht sicher auf den Anrufer einstellen können, um das Telefonat professionell durchzuführen.

Das Seminar gibt viele Anregungen, die eigene Telefonkommunikation als Beschäftigte in der Verwaltung zu reflektieren und auch mit außergewöhnlichen Bürgern und Kunden sicher zu kommunizieren, ohne dabei die eigenen Behördenziele aus den Augen zu verlieren.

Zudem zeigt es Ihnen, wie Sie mit einfachen Techniken und einer überzeugenden Stimme die Stimmung des Telefonates beeinflussen und dieses erfolgreich bewältigen können.

1. Austausch der bisherigen Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen Verwaltungstelefonaten
2. Die besondere Wahrnehmung als Verwaltungsmitarbeitende und die damit verbundenen Auswirkungen auf das Verhalten am Telefon
3. Praxisnahe und nützliche Kommunikationsmodelle in Kommunalbehörden
4. Der erste Eindruck am Telefon und wie ich diesen nutzen kann
5. Wie ich mit meiner Stimme die Stimmung und damit Bürger beeinflusse
6. Die Wirkmittel der Persönlichkeit am Telefon optimal einsetzen
7. Besondere Verwaltungstelefontgespräche, telefonische Beschwerden und Umgang mit schwierigen Bürgern
8. Der Einfluss von Ärger und Stress auf die dienstliche Telefonkommunikation

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

Termin(e):

16.09.2024 bis 17.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.117 Die 5 Punkte Strategie für den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Beschwerdeführern

Ziele/Inhalte:

Beschwerden von Kunden nehmen immer mehr zu. Sehr häufig können die Beschwerden jedoch durch den persönlichen Kontakt mit dem Beschwerdeführer beseitigt oder verhindert werden.

Dieses Seminar bietet in einer komprimierten Form einfach erlernbare Techniken, die jeder anwenden kann und die einen Beschwerdeführer schnell beruhigen und zur Sachklärung führen.

Sie lernen, einfache kommunikative Techniken im Umgang mit Beschwerdeführern anzuwenden, verhindern schriftliche Beschwerden oder vermeiden komplexe schriftliche Antworten durch positive Manipulation des Beschwerdeführenden und Verbessern das Image der Verwaltung nach außen.

1. Beeinflussung der Wahrnehmung
2. Einfache Manipulationstechniken im Beschwerdemanagement
3. Der persönliche Kontakt im Büro oder am Telefon
4. Argumentationstechniken
5. Strategien zur Vermeidung schriftlicher Beschwerden
6. Einfache Kommunikationstechniken im Umgang mit dem Beschwerdeführenden
7. „Gewinnen und verlieren“
8. Trainings

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

Termin(e):

24.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.118 Respektvoll, aber bestimmt!
Über den souveränen Umgang mit Bürgern bildungsferner Schichten**

Ziele/Inhalte:

"Not macht erfinderisch!" – Soweit der Volksmund.

Viele Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung behaupten jedoch das Gegenteil: Unter Druck stehende Kunden versuchen immer wieder mit den gleichen (hilflosen) Maschen ihre "Ziele" doch noch zu erreichen.

Wie unterscheiden sich eigentlich Verhaltens- und Kommunikationsformen gebildeter Schichten von denen, die einen geringen Bildungsgrad aufweisen?

Was sind prägnante Merkmale des Unterschichten-Jargons und wie kann ich lernen, mäßigend und lenkend mit Kunden dieser Klientel umzugehen?

Aufbauend auf Basil Bernsteins "Soziolekt-Theorie" folgen wir der Frage nach den markanten Eigenarten des "restringierten Codes" und werfen einen Blick hinter die "Kulissen" der modernen Verhaltensforschung.

Welche konkreten kommunikativen Maßnahmen ermöglichen einen souveränen Umgang mit "typischen" Vertretern des "Prekariats"?

1. Das Umfeld: Welchen inneren und äußeren Einflüssen sind solche Menschen häufig ausgesetzt? (Empathie-Training)
2. Die "Denke": Welche Denk-, Gefühls-, Wahrnehmungs- und Argumentationsmuster resultieren daraus?
3. Die Worte: Welche Sprache sprechen Sie? z. B. Wortschatz, Satzbau, Formulierung und Sprachklischees
4. Die Taten: Nonverbale Eingreifmuster wie Distanzverhalten, Stimmführung, Blickverhalten, Umgang mit Zeit und Raum, Symbole und Rituale, Lautstärke u. a.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Josef Hamacher, Kommunikationstrainer, Sprach- und Sozialwissenschaftler, Pädagoge Sek. II

Termin(e):

25.09.2024 bis 26.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.120 Protokoll schreiben: professionell, korrekt und schnell

Ziele/Inhalte:

Sie lernen in der Veranstaltung, was von einer guten protokollierenden Person erwartet wird und erfahren, was von einem guten Protokoll erwartet wird. Zudem wird auf die verschiedenen Protokollarten eingegangen.

Das Erlernte wird in praktischen Übungen zur Protokollsprache aufgegriffen und vertieft.

1. Phasen der Protokollführung
 - Vorbereitung, Durchführung/Mitschrift, Nachbearbeitung
2. Protokollarten und Formulare
 - Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar
 - Welche Anwendungen sind nützlich? MS-Office, PowerPoint oder entsprechende Meeting-Software
3. Die Protokollsprache
 - Formulierungsregeln
 - Die direkte und die indirekte Rede
4. Aufgaben des Protokollführers in Abhängigkeit zur Sitzungsart

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Stephanie Walker, TOP GmbH

Termin(e):

07.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.121 Niederländisch Grundlagenkurs
Kooperation mit der euregio rhein-maas-nord**

Ziele/Inhalte:

In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Niederländischen Sprache vermittelt. Er richtet sich an Beschäftigte in der Verwaltung, die schnell in wichtigen Alltagssituation zurechtkommen möchten. Wie z.B. begrüßen, sich vorstellen, Zahlen, Tage der Woche, Uhrzeiten, etwas bestellen, einkaufen sowie einfache Fragen stellen und antworten. Auch wird das Lesen von einfachen Texten geübt und auf die Aussprache geachtet. Ein leichter Einstieg in der Niederländischen Grammatik wird ebenfalls vermittelt.

1. Erlernen wichtiger einfacher Sprachregelungen wie
 - Begrüßung
 - Vorstellung
 - Zahlen, Wochentage, Uhrzeiten
 - Fragen und Antworten
2. Lesen von Texten und Üben der Aussprache
3. Einstieg in die niederländische Grammatik

Zielgruppen:

Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung

Voraussetzungen:

Es sind keinerlei Vorkenntnisse der niederländischen Sprache erforderlich. Die Veranstaltung wird in Kooperation mit der euregio-rhein-maas-nord durchgeführt.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carin Nieland, Selbständige Sprachtrainerin in Englisch, ESP, Niederländisch

Termin(e):

01.03.2024 und 08.03.2024 jeweils von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

220,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.122-OS Perfekte E-Mails –
Effizienter und erfolgreicher kommunizieren mit besseren E-Mails**

Ziele/Inhalte:

Dutzende E-Mails füllen täglich unseren Online-Posteingang. Und viele davon sind zu lang, zu schwer verständlich, zu unstrukturiert. Das kostet alle Beteiligten Zeit, Geld und Nerven. Im schlimmsten Falle werden wichtige Aufgaben nicht oder falsch erledigt.

Dabei reichen ein paar Kniffe, um effizienter und erfolgreicher mit E-Mails zu kommunizieren.

In diesem Kurz-Seminar bekommen Sie zahlreiche Tipps, die sich sofort in die Praxis umsetzen lassen. Eine „Checkliste für die perfekte E-Mail“ hilft, das Gelernte im Alltag nicht zu vergessen.

Sie lernen in diesem Seminar, worauf es bei E-Mails ankommt, erfahren, wie man eine E-Mail mit wenigen Kniffen verständlicher und strukturierter macht und wie E-Mails im Alltag normalerweise gelesen werden.

Das Anwender der im Seminar erlernten Methoden wird Ihnen in Zukunft viel Zeit im Verwaltungsalltag sparen.

1. 7 einfache Kniffe für eine perfekte E-Mail
2. Das Geheimnis des Küchenzurufs
3. Das Drei-Sekunden-Fenster der Aufmerksamkeit
4. 5 spannende Fakten aus der Leseforschung zum Thema E-Mail

Zielgruppen:

Führungskräfte, Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Markus Reiter, Trainer/Berater TOP GmbH

Termin(e):

24.04.2024 von 09:00 bis 10:30 Uhr

Gebühren:

70,00 Euro

I.123 Englisch – Crashkurs

Ziele/Inhalte:

In diesem Crashkurs werden die wichtigsten, englischen Grundregeln aufgefrischt und geübt.

1. Auffrischung wichtiger Grammatikthemen und Grundbegriffe
2. Den richtigen Wortschatz erlernen und in der richtigen Situation verwenden
3. Die aktiven Kommunikationsfähigkeiten (Sprechen und Verstehen)
4. Alltagssituationen in englischer Sprache realistisch wiedergeben
5. Besondere Fragestellungen

Zielgruppen:

Beschäftigte in der Ausländerbehörde, in Jobcentern und aus allen Bereichen der Verwaltung sowie aus allen sozialen Einrichtungen

Arbeitsmaterialien:

Ihre Themenwünsche senden Sie bitte bis 14 Tage vor Seminarbeginn per E-Mail an studieninstitut@si-niederrhein.de.

Voraussetzungen:

Mindestens 4 Jahre Schulenglisch

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carin Nieland, Selbständige Sprachtrainerin in Englisch, ESP, Niederländisch

Termin(e):

- 26.04.2024 und 03.05.2024 jeweils von 09:00 bis 13:00 Uhr (I.123)
- 20.09.2024 und 27.09.2024 jeweils von 09:00 bis 13:00 Uhr (I.123-2)

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

220,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.124 Fit in der Rechtschreibung

Schreibe ich selbständig oder selbstständig? Phosphor oder Fosphor? Was schreib ich groß, was schreib ich klein? Und wo kommt das Komma hin? In der deutschen Rechtschreibung gibt es viele Unsicherheiten und Fragen. Dieses Seminar wiederholt Schritt für Schritt die Regeln der Rechtschreibung sowie Zeichensetzung und hilft Ihnen, wieder sicherer zu werden, was und wie heute geschrieben wird.

1. Vertiefen der Rechtschreibregeln
2. Wiederholung der Grammatikregeln und Zeichensetzung
3. Anwendung und Übung

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Harriot Pape, Fachlehrerin

07.06.2024 von 08:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.125 Gemeinderatsprotokoll sicher schreiben

Ziele/Inhalte:

Sie lernen die wesentlichen Punkte einer korrekten und guten Protokollführung. Dabei stehen viele praktische Übungen im Vordergrund. Im Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit des Protokollführenden sowie Checklisten und Zusatzinformationen, um professionelle Protokolle zu erstellen.

Standardisierte Protokoll-Formulare und Vorlagen werden Ihnen im Seminar zur Verfügung gestellt.

1. Einführung Basiswissen
2. Das Gemeinderatsprotokoll
3. Die 10 Regeln der Protokollsprache
4. Das Sitzungsprotokoll in der Praxis

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Stephanie Walker, TOP GmbH

Termin(e):

03.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.126 Niederländisch Vertiefungskurs
Kooperation mit der euregio rhein-maas-nord**

Ziele/Inhalte:

In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Niederländischen Sprache vertieft. Er richtet sich an Personen, die bereits leichte Vorkenntnisse besitzen und diese ausbauen möchten. Zudem wird das Lesen von einfachen Texten wiederholt und die korrekte Aussprache überprüft. Der Einstieg in die Niederländische Grammatik wird vertieft.

1. Erlernen vertiefender Sprachregelungen wie
 - Bestellungen und Einkäufe
 - Fragen und Antworten
2. Lesen von Texten und Üben der Aussprache
3. Vertiefung der niederländischen Grammatik

Zielgruppen:

Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung

Voraussetzungen:

Besuch am Grundlagenkurs oder leichte Vorkenntnisse der niederländischen Sprache. Die Veranstaltung wird in Kooperation mit der euregio-rhein-maas-nord durchgeführt.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carin Nieland, Selbständige Sprachtrainerin in Englisch, ESP, Niederländisch

Termin(e):

06.09.2024 und 13.09.2024 jeweils von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

220,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.127 Das Geheimnis guter Texte
– bürgernah, grammatikalisch korrekt und verständlich schreiben**

Ziele/Inhalte:

Ihre tägliche Arbeit in der Verwaltung besteht häufig im Schreiben von Anschreiben, Briefen, Vermerken, Notizen oder Stellungnahmen. Dabei ist es wichtig, dass die Texte leicht verständlich und bürgernah geschrieben werden sowie grammatikalisch und inhaltlich "gut" sind.

Gute Texte haben nicht nur mit Grammatik zu tun, sondern vor allem auch mit Stilistik. Das schließt eine korrekte Grammatik jedoch nicht aus – ganz im Gegenteil: je mehr man sich die verschiedenen Kniffe der deutschen Grammatik zu eigen macht, desto besser wird der Text.

Sie können einen Text im Autopiloten schreiben, also ohne sich voll darauf zu konzentrieren. Sie können aber auch wie ein Profi an die Aufgabe herangehen und mit voller Aufmerksamkeit die passenden Formulierungen kreieren und dabei die gängigen DIN-Normen beachten. Dafür wird Ihnen in diesem Seminar das Rüstzeug vermittelt.

Es werden einige praktische Beispiele besprochen. Sie sind aber auch herzlich dazu eingeladen, eigene Texte mitzubringen, die wir erörtern können.

1. Grundsätze des Textens
2. Aufbau und Gliederung eines Textes
3. Regeln für eine klare Sprache
4. DIN-Normen
5. Satzbau und Grammatik
6. Die richtige Wortwahl – bürgernah schreiben

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Arbeitsmaterialien:

Es werden einige praktische Beispiele besprochen. Teilnehmende können zudem vorab per E-Mail an studieninstitut@si-niederrhein.de Fragen, inhaltliche Wünsche und eigene Texte, Flyer, Briefe oder Anschreiben senden, die im Seminar gemeinsam erörtert und ggf. optimiert werden.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Natalie Dickmann, StudienInstitut Niederrhein, Buchautorin und Bloggerin

Termin(e):

20.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.130 Mental Load: Reduzierung der mentalen Belastung für eine bessere Leistungsfähigkeit im Job

Die Auswirkungen von Mental Load auf die Leistungsfähigkeit und Motivation im Job sind enorm, jedoch wird darüber oft nicht gesprochen. In unserem Seminar über Mental Load erfahren die Teilnehmenden wie sie ihre mentale Belastung reduzieren, sich besser auf den Job konzentrieren und ihre Gesundheit verbessern können. Sie lernen Strategien zur Bewältigung von Stress und Überforderung kennen und entdecken, wie sie ihre mentale Kapazität optimal nutzen können.

1. Definition und Ursachen von Mental Load

- Verständnis von Mental Load und seinen verschiedenen Arten (emotional, kognitiv, physisch)
- Identifikation der Ursachen und Faktoren, die zur Entstehung von Mental Load beitragen

2. Auswirkungen von Mental Load auf die Gesundheit

- Zusammenhang zwischen Mental Load und negativen Auswirkungen auf die körperliche und geistige Gesundheit
- Betrachtung von Stress, Burnout, Schlafstörungen und Depressionen als mögliche Folgen

3. Strategien zur Bewältigung von Mental Load

- Zeitmanagement-Techniken zur effektiven Nutzung der Ressourcen
- Delegationsstrategien, um die Belastung zu verringern
- Priorisierungstechniken, um den Fokus auf das Wesentliche zu legen
- Achtsamkeitsübungen zur Stressbewältigung und Förderung des Wohlbefindens

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

16.01.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.131-OS Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?

Die Ladestation für den Akku zu kennen reicht nicht aus. Man muss sie auch regelmäßig nutzen

Ziele/Inhalte:

Durch Fachkräftemangel und immer komplexere Aufgabengebiete ist die Tätigkeit im öffentlichen Dienst eine große Herausforderung. Dazu kommen die privaten Anforderungen die zusätzlich einiges abverlangen. Dabei dann noch gut Abschalten oder Ein- und Durchschlafen zu können ist keine leichte Aufgabe.

Viele verfallen in eine Endlosschleife mit Grübeleien über all' die Dinge die schon waren oder noch anstehen wie z.B. Ärgernisse des Tages, To-Do-Listen die erledigt werden müssen, Probleme mit der Arbeit oder Kollegen und und und....

Um Ihre Erholungsfähigkeit zu erhalten, ist es unabdingbar im Alltag richtig abschalten zu können. Denn nur so können Sie Ihren „Akku“ wieder aufladen und den Anforderungen des Tages gerecht werden.

Wie Sie das erreichen und welche Möglichkeiten es gibt um besser in die „Chillout-Zone“ zu gelangen, erfahren Sie in diesem Workshop.

Ziele der Veranstaltung sind Erhaltung der Erholungsfähigkeit, Verbesserung der Schlafqualität, Mehr Wohlbefinden im Job, Verhinderung von Burnout sowie Erhaltung der Arbeitsfähigkeit-

1. Bedeutung der Erholungsfähigkeit
2. Pausen bewusst gestalten
3. Ressourcen erkennen und nutzen
4. Bedeutung von Ritualen und Schlüsselreizen im Alltag
5. Erkennen von „Abschaltverhinderern“
6. Tipps zum besseren Ein- und Durchschlafen
7. Grübelspiralen unterbrechen
8. Das Schlafen vorbereiten
9. Sich vor Überforderung schützen
10. Die Phasen des Burnouts
11. Grenzen setzen – Nein sagen
(nach Dr. Anne Kathrin Matyssek)

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Claudia Colantoni, UGB-Gesundheitstrainerin

Termin(e):

18.01.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.132 Erste Hilfe Grundkurs

Ziel des Seminars ist es, Grundkenntnisse im Umgang mit Verletzten zu erwerben.

1. Notverbände verschiedener Art
2. Lebensrettende Sofortmaßnahmen
3. Maßnahmen bei Bewusstlosigkeit
4. Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
5. Unfälle im Straßenverkehr

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Malteser Hilfsdienst

Termin(e):

- 29.01.2024 von 08:00 bis 16:00 Uhr (I.132)
- 27.08.2024 von 08:00 bis 16:00 Uhr (I.132-2)

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.133 Augen-Entspannung und Augen-Fitnessübungen Computerarbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Im öffentlichen Dienst sind lange Arbeitszeiten am Bildschirm vielfach erforderlich. Das stellt hohe Anforderungen an Ihre Augen. Häufig klagen Computernutzende über Augenbrennen, Tränen, Rötungen oder Trockenheitsgefühl. Eine Überforderung der Augen bringt körperliche und psychische Belastungen mit sich. Ein gezieltes Augen- und Entspannungstraining zeigt gangbare Wege auf, die Sehkraft zu stärken, zu regenerieren und Sehproblemen vorzubeugen.

1. Erhöhung der Leistungsfähigkeit der Augen
2. Lockerung der Augenmuskeln/Stärken und Schonen der Augen
3. Lösen von Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich
4. Steigerung der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit
5. Verbesserung der Konzentration/Reduzierung der Fehlerquote
6. Allgemeines Wohlbefinden

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Gisela Wenzel, Orthopistin (OPOS St. Gallen)

Termin(e):

06.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.134 Herzgesundheit am Arbeitsplatz Stark, belastbar und ausgeglichen im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Unser Herz, die muskuläre Dauerpumpe, die unsere „Lebendigkeit“ sicherstellt, bekommt im Arbeitsalltag wenig Beachtung. Dabei ist dieses Organ das Fundament für unsere Existenz und alle Tätigkeiten die wir ausführen. Die Überlastungsanzeichen werden häufig ignoriert und die Herzleistung als selbstverständlich hingenommen.

Zum einen gibt es den erfreulichen medizinischen Fortschritt, welcher das Herz bei Problemen funktionsfähig erhalten kann. Zum anderen kommt häufig eine psychisch-seelische Daueranspannung hinzu, die Herzerkrankungen oder Folgeerkrankungen aufgrund z.B. des zu hohen Blutdrucks provozieren kann.

Bei der Arbeit in Behörden ist man täglich mit vielen Fragen und Problemen konfrontiert, die äußerst belastend sein können. Somit ist das gute Zusammenspiel zwischen Herz und Psyche von enormer Bedeutung für unsere Leistungsfähigkeit, Resilienz und das alltägliche Wohlbefinden.

Dieses Seminar hat zum Ziel die alltägliche Gesundheitsprophylaxe in Verwaltungsberufen zu stärken. Davon ausgehend, dass viele Menschen das Thema der Herzgesundheit hauptsächlich mit einem sportlichen Training verbinden, wollen wir ergänzende präventive Wege aufzeigen, um Sie für die Verwaltungstätigkeit zu stärken.

1. Physiologie für den Arbeitsalltag – Ursachen von Herzerkrankungen, Einfluss des individuellen Lebensstils auf: Blutdruck, Blutwerte, Gefäße und Gefäßelastizität, Fließeigenschaften des Blutes, Dichte und Größe des Herzmuskels
2. Ernährung im Job – Zusammenhänge zwischen Herzerkrankungen und dem Blutdruck (Low-Carb, Keto-Ernährung, Mittelmeerdiät, Intervallfasten)
3. Psychosomatische Reaktionen des Herzens auf Stress
4. Tipps und Ideen für einen bewegten beruflichen Alltag (Anpassung des Herzmuskels und der Gefäße)

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

22.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.135 Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag

Ziele/Inhalte:

Die Anforderung immer flexibel, anpassungsfähig und entscheidungsfähig zu sein, kann schnell zu Überforderung und Stress führen. Hierzu kommt, dass Organisations- und Prozessänderungen, um gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden, Personalmangel, Energiekrise und steigende AU-Tage wenig Hoffnung machen, dass sich die Belastungssituation zukünftig bessert. Den Frust und den Stress zu bewältigen, fordert einerseits Resilienz andererseits gute Stressbewältigungsstrategien. Nun, was zeichnet resiliente Menschen konkret aus? Das Seminar zeigt Wege auf, wie Beschäftigte die steigenden Anforderungen gesund bewältigen können und gleichzeitig die Resilienz kurzfristig und langfristig stärken können.

Die Konzepte der Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit stehen im Fokus des Seminars. Die Teilnehmenden werden erfahren, wie sie selbst Resilienz durch ressourcenorientierte Bewältigungsstrategien den Alltagsstress reduzieren können.

1. Die neue Arbeitswelt und Ihre Auswirkung auf den Arbeitsalltag und die Gesundheit.
2. Belastungen vs. Beanspruchungen. Was macht der Unterschied aus?
3. Individueller Resilienz-Check
4. Ressourcenorientierte Arbeit anhand der acht Säulen der Resilienz
 - Improvisation/Lernbereitschaft
 - Optimismus, positives Selbst- und Weltbild
 - Akzeptanz und Realitätsbezug
 - Lösungsorientierung und Kreativität
 - Selbstregulation und Selbstfürsorge
 - Selbstverantwortung und Gestaltungskraft
 - Beziehungsgestaltung und Netzwerkpflege
 - Zukunftsgestaltung, Visionen und Werte

Die Teilnehmenden werden konkrete Methoden zur Stärkung der Resilienz kennenlernen, üben und bekommen umfangreiche Möglichkeiten aufgezeigt für den Transfer in den Alltag.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin

Termin(e):

26.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.136 Erste Hilfe Training

Ziele/Inhalte:

Ziel des Seminars ist es, Grundkenntnisse im Umgang mit Verletzten aufzufrischen.

1. Übungen von praktischen Maßnahmen der Ersten Hilfe
2. Hinweise für Unfallsituationen anhand von Fallbeispielen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme ist die vorangegangene Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Grundkurs vor nicht mehr als zwei Jahren.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Malteser Hilfsdienst

Termin(e):

- 05.03.2024 von 08:00 bis 16:00 Uhr (I.136)
- 28.10.2024 von 08:00 bis 16:00 Uhr (I.136-2)

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.137 Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst

Ziele/Inhalte:

Die wenigsten Menschen begreifen, dass sie selbst ihre wichtigste Ressource sind, um Anforderungen in Alltag und Beruf zu bewältigen. Viele beanspruchen sich unvernünftig und riskieren damit negativen Stress und Krankheit.

Gesundheit wird als zentrale Ressource und Berufskompetenzen werden als rollenspezifische Ressourcen verstanden. Wissen um Ursachen und Bewältigungsstrategien bei Stresssituationen sind Kompetenzen, um mit Herausforderungen und Belastungen gesundheitsförderlich umzugehen.

Immer wieder neue Herausforderungen anzunehmen, gehört zu Ihrer Entwicklungs- und Überlebensnotwendigkeit. Es stellt sich also die Frage, welche Ressourcen Sie erschließen und achtsam einsetzen können, um zu gedeihen.

Ihre wichtigste Ressource sind Sie selber. Nutzen Sie diese, damit die täglichen Anforderungen Ihnen als treibende Kraft zur persönlichen Weiterentwicklung dienen.

Das Seminar bietet den Teilnehmenden Anregungen für einen bewussten Umgang mit den eigenen Ressourcen. Durch die regelmäßige Umsetzung dieser Anregungen im Alltag kann ein wichtiger Beitrag zur Erhaltung der eigenen Gesundheit und zur Steigerung der Stresskompetenz geleistet werden.

1. Von der Defizit- zur Ressourcenorientierung
2. Das Energiefass füllen
3. Boxenstopps einsetzen
4. Gleichgewicht finden
5. Wie kann ich meine individuelle Stresskompetenz erhöhen?
6. Wichtige Erkenntnisse aus der Forschung, die Sie motivieren werden, das Beste für Ihren Körper und Geist zu tun!

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Linda Langeheine, NLP-Ausbilderin, Autorin, Syst. Coach

Termin(e):

05.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.138 Verwaltungs-Yoga – ein Weg zum gesunden dienstlichen Alltag

Ziele/Inhalte:

Die Tätigkeit im öffentlichen Dienst ist heute besonders geprägt von vielen gesundheitsbeeinträchtigenden Faktoren, die im Ergebnis Stress, Rückenschmerzen, Verspannungen, Kopfschmerzen und andere weiterreichende Nachteile zur Folge haben. Genau hier setzt Verwaltungs-Yoga als eine Form der Prävention an.

Bei dieser besonderen Form der Prophylaxe, weiterentwickelt für öffentliche Verwaltungen, handelt es sich um die Möglichkeit, besondere Elemente des Yoga an die behördliche Umgebung anzupassen und noch während des Dienstes etwas Gutes für die Gesundheit zu tun.

Das Ziel dieses Seminars ist, die Gesundheitsvorteile von Yogaelementen im dienstlichen Alltag zu etablieren.

Die speziell für die öffentlichen Verwaltungen entwickelten praxisnahen Übungen können direkt am Arbeitsplatz ausgeführt werden – am Schreibtisch oder in einem Besprechungsraum – im Sitzen oder im Stehen und in jeweiliger Berufskleidung – alles lässt sich integrieren. Sie erlernen, wie Sie mit kleinen, aktiven Bausteinen Ihr Energielevel am Arbeitsplatz erhöhen, Ihre Kreativität anregen und Ihre Regeneration fördern können.

1. Hintergründe und unterschiedliche Richtungen von „Verwaltungs-Yoga“
2. Die verwaltungsspezifische Praxis – Ihr vielfacher Nutzen!
3. Entwicklung einer positiven Lebenseinstellung und der proaktiven Haltung
4. Förderung der persönlichen Stresskompetenz im Dienst
5. Erstellung eines besonders für Behörden nutzbaren Werkzeugkastens an Übungen für unterschiedliche körperliche Bedürfnisse z.B.: Rückenbeschwerden, Kopfschmerzen, Blutdruck, (Ein-)Schlafstörungen, Beweglichkeit...
6. Energiesteigerung durch besondere Atemtechniken
7. Konzentrations- und Entspannungstechniken des „Verwaltungs-Yoga“ für mehr Ruhe, Klarheit und Gelassenheit.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: bequeme Kleidung und – falls vorhanden – eine Yogamatte – alternativ eine Wolldecke

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

- 07.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.138)
- 12.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr (I.138-2)

Veranstaltungsort:

- I.138: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld
- I.138-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.139 Selbstführung für Beschäftigte
Achtsam zu mehr Fokus, Klarheit und Selbstwirksamkeit

Ziele/Inhalte:

New Work, Digitale Transformation, Krisen und Unsicherheiten führen zu einer steigenden Komplexität im Berufsalltag und erfordern von Beschäftigten immer höhere Anpassungs- und Entscheidungsfähigkeiten. Selbstorganisation und achtsame Selbstführung werden damit zur Basiskompetenz um sicher durch Zeiten des Wandels zu navigieren.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden einen Weg, wie sie durch Selbsterkenntnis und Achtsamkeit ihre Verhaltensmuster erkennen und verändern – hin zu mehr Zufriedenheit, Belastbarkeit und Selbstwirksamkeit in beruflichen Situationen. Dabei wird immer wieder auf die neurobiologischen Zusammenhänge hingewiesen, so dass die Teilnehmenden verstehen, wie ihr Nervensystem auf (vermeintliche) Bedrohungsszenarien reagiert.

Neben fachlichen und theoretischen Impulsen wird das Thema durch viele praktische Übungen, Selbstreflexion und Austausch erlebbar.

1. Selbstwahrnehmung: Der achtsame Blick nach innen
2. Selbstregulierung: Die Dinge selbst in die Hand nehmen
3. Selbststeuerung: Das Tor zu Freiheit
4. Selbsterkenntnis: Erkenne dich selbst. Eigene Werte und Bedürfnisse entdecken

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Trainerin, Supervisorin

Termin(e):

12.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.140-OS Stress reduzieren durch Selbst-Coaching-Methode The Work – für Beschäftigte von Verwaltungen nach Byron Katie

Ziele/Inhalte:

Im beruflichen Alltag werden wir oft mit stressigen Situationen konfrontiert, die bei uns Frust, Ärger, Wut, Verzweiflung oder Angst auslösen können: Der Gesprächspartner ist unfreundlich und wird ausfallend, die Arbeitsbelastung ist zu hoch, es gibt Kommunikationsprobleme oder Missverständnisse zwischen Arbeitskollegen oder eine eilige Anfrage vom Vorgesetzten.

Möchten Sie sich in solchen Situationen gelassener und ausgeglichener fühlen und Ihren Stress dauerhaft reduzieren?

Mit der Coachingmethode „The Work“ von Byron Katie finden Sie heraus, welche stressigen Situationen und Gedanken Sie haben und können diese hinterfragen und loslassen.

1. Die Methode „The Work“ kennen
2. Praxisbeispiele
3. Stressige Gedanken zu identifizieren
4. Die Methode selbst anzuwenden

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Janina Pernsot, Unternehmensberaterin und Coach für The Work of Byron Katie (vtw)

Termin(e):

19.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.141-OS Mental fit in der Verwaltung Optimale Selbstführung im Büro

Ziele/Inhalte:

Im öffentlichen Dienst müssen wir uns immer wieder auf Neues einstellen, vielschichtige Aufgaben meistern und einer erhöhten Arbeitsbelastung standhalten. Wie gut uns das gelingt, hängt auch von unserer Mentalfitness ab. Dazu gehören Zielfokussierung und Selbstmotivation ebenso wie unsere Regenerationsfähigkeit und das Unterbrechen typischer Gedankenspiralen.

Was kann ich selbst machen, um innere Blockaden zu überwinden? Wie erreiche ich meine Ziele besser und trainiere meine Entscheidungsstärke? Wie kann ich meine Arbeitskraft langfristig erhalten und auch für andere ein gesundes Vorbild sein? Wie das funktionieren kann und was das Ganze mit nachhaltigem Gesundheitsmanagement zu tun hat, erfahren Sie hier.

1. Welche inneren Erfolgsbremsen habe ich an Bord?
2. Die eigene Selbstmotivation erhöhen und Energietankstellen nutzen
3. Kräftigende Haltungen in anspruchsvollen Zeiten: Gelassenheit, Zuversicht, Mut...
4. Wie nehme ich mich, meine Stärken und andere Menschen wahr?
5. Entscheidungsstärke trainieren mit der Walt-Disney-Strategie
6. Nach Feierabend endlich einmal abschalten können
7. Bürotaugliche Übungen zur Entschleunigung und Selbstreflexion
8. Ich-muss-Gedanken ihre Macht nehmen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Bernd Köhnlein, Dipl-Wirt-Inf., Dozent für Kommunikation und Mentalfitness

Termin(e):

22.03.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Gebühren:

100,00 Euro

I.142 Gesunder Schlaf? – Fit für den Büroalltag

Ziele/Inhalte:

Etwa jeder vierte Deutsche berichtet über Schlafstörungen. Den Ergebnissen einer Untersuchung des Robert-Koch-Instituts aus dem Jahre 2012 zufolge berichteten 30,8 Prozent der befragten Frauen und 22,3 Prozent der Männer über Schlafstörungen von mindestens dreimal pro Woche.

Ursachen sind in der Regel gesteigerter privater oder beruflicher Stress, Nervosität, Angst, ungelöste Konflikte, eine ungesunde Lebensführung sowie körperliche und psychische Erkrankungen.

In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte über Entstehung, Auftreten und Folgen von Schlafstörungen. Auch sollen Mythen zum Thema Schlaf auf deren Wahrheitsgehalt hin genauer beleuchtet werden.

Was ist Schlafhygiene? Was unterscheidet eine Einschlafstörung von einer Durchschlafstörung? Wie kann jeder selbst zur Verbesserung seines Schlafes beitragen? Wann brauche ich professionelle Hilfe, und wenn, dann wo?

Ziel des Seminars ist es Sie für das Thema Schlaf und Schlafgesundheit zu sensibilisieren. Darüber hinaus sollen Maßnahmen zur Verbesserung des Schlafes vorgestellt und ausprobiert werden.

1. Der gesunde Schlaf
2. Die Schlafstörung
3. Maßnahmen der Selbstbehandlung (Heilpflanzen, Bewegung, Wasseranwendungen, Entspannungsverfahren)

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Fatih Keskin, Oberarzt in einer Fachklinik für Psychiatrie und Psychotherapie in einer Migrantenambulanz

Termin(e):

22.03.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.143 Gesund denken, arbeiten und leben in der Verwaltung

Beschäftigte im öffentlichen Dienst sind in ihrer Behörde täglich vielen Belastungen ausgesetzt, z. B durch die Digitalisierung oder die Flüchtlingssituation. Dabei gelingt es nicht immer auf die Warnsignale des Körpers zu achten, bis das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit nachlässt. Wir möchten Sie unterstützen, die nötige Achtsamkeit zu entwickeln, um gesundheitlichen Schäden entgegen zu wirken. Speziell auf Ihre Verwaltungstätigkeit abgestimmt, möchten wir Sie mit vielfältigen Informationen zur Stärkung Ihrer persönlichen Ressourcen und Gesunderhaltung versorgen, die Ihnen helfen werden Ihren Arbeitsalltag bewusst und mit mehr Energie zu gestalten.

1. Gesundheitsverständnis/Salutogenese
2. Besonderer Stress in Verwaltungen/Überforderung erkennen
3. Meine „Stressoren“/Meine „Stressverstärker“ im beruflichen Kontext
4. Strategien in Stress- und nach Stresssituationen in der Behörde
5. Energiebilanz und erfolgreiche Regeneration
6. Bedeutung und Sinnhaftigkeit von Pausen
7. Resilienz – Beruflichen Alltag mit mehr Anpassungs- und Widerstandsfähigkeit gestalten
8. Persönliche Schlüssel zur inneren Gelassenheit
9. Praktische Anwendung im öffentlichen Dienst

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

24.04.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.144 Take care im Job! Mit Achtsamkeit und Focusing stressfrei durch den Arbeitsalltag

Gerade in der heutigen, schnelllebigen Zeit, in der immer mehr und komplexere Anforderungen an uns herangetragen werden, ist es umso wichtiger sich klar und entspannt mit ein wenig Abstand auf das Wesentliche konzentrieren zu können, das Gedankenkarussell abstellen zu lernen und sich nicht vom Stress überwältigen zu lassen. So erhalten Sie Ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit.

Sie lernen effektive Übungen zum FreiRaum-Schaffen kennen, die sich leicht in den Berufsalltag integrieren lassen. Sie erleben mehr Abstand zu den Sie belastenden Themen, sowohl inhaltlich als auch im sozialen Miteinander. Sie gewinnen mehr Klarheit und Ruhe trotz Stress und Belastung. Sie können Prioritäten setzen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Sie lernen auch das Positive und Schöne wieder zu sehen.

1. Theorie und Bedeutung des FreiRaums
2. Bewusstsein für FreiRaum entwickeln
3. Alltagstaugliche Übungen zum FreiRaum schaffen
4. Grundhaltungen zur Achtsamkeit
5. Achtsamkeitsübungen

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

Beschäftigte, die sich wirksam entlasten möchten und ihre Arbeitsfähigkeit erhalten wollen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: dicke Socken, eine Wolldecke und eine Isomatte

Präsenz-Seminar

Andrea Molter, Dipl. Oecotrophologin, NLP Practitioner, Focusing-Therapeutin (DAF)

08.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.145 Betriebliches Gesundheitsmanagement für Beschäftigte in Verwaltungen

Ziele/Inhalte:

Die Corona Pandemie hat in vielen Lebensbereichen, insbesondere auch im Berufsleben, gezeigt, wie wichtig das Thema "Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)" ist. Für Beschäftigte ergaben sich bedingt durch die Pandemie neue Arbeitsstrukturen und -bedingungen, die zeitlich und inhaltlich nachwirken.

Neben gesetzlichen Arbeitsschutzvorgaben, die seitens des Arbeitgebers umzusetzen sind, werden Beschäftigte vor allem durch die neuen Arbeitsstrukturen und Prozesse (inkl. vermehrter Nutzung digitaler Plattformen) in ihrer Anpassungsfähigkeit gefordert.

Ausgehend von einer begrifflichen Klärung (Was ist "BGM"? Was ist "gesund?") soll in diesem Seminar insbesondere die Entwicklung der eigenen "Gesundheitskompetenz" gestärkt werden.

1. Zeit- und Selbstmanagement
2. Work-Life-Balance
3. Umgang mit Stress/Resilienz-Entwicklung
4. Einfluss von Firmen- und Konfliktkultur auf das eigene Wohlbefinden
5. Kommunikation und eigene Haltung

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der "Kommunikation" als verbindendem Element im Berufsalltag: neben der Vermittlung von Kommunikationsmethoden stehen Praxisbeispiele und Übungsfälle im Vordergrund. Die Beschäftigten können aktiv eigene Themen aus ihrem Berufsalltag einbringen, die in den Seminarablauf integriert werden. Dadurch wird der Transfer der Seminarinhalte in den beruflichen Alltag deutlich erleichtert und die Ausgewogenheit zwischen Theorie und Praxis sichergestellt.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dietmar Koch, CCM Coaching-Consulting-Mediation,
Nadine Langemeyer, Kommunikationstrainerin, Mediatorin,
Germanistin M.A.

Termin(e):

03.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.146-OS Sehstress vermeiden – fitte Augen in der digitalen Welt

Die Digitalisierung ("Starren" auf Bildschirme) führt schnell zu überlasteten und überanstrengten Augen, was oft Kopfschmerzen und Erschöpfung zur Folge hat. Übungen zur Entspannung und zur Stärkung der Augen helfen gegen diese negativen Wirkungen.

In diesem Online-Seminar können Sie das Gelernte direkt 1:1 umsetzen.

1. Theorie

- Welche Belastungen wirken auf die Augen?
- Ergonomie
- Arbeitsplatzbrillen

2. Praxis

- Kurzscreening: Sehtest
- Augen-Fitness-Übungen
- Augen entspannen
- Übungen, die das beidäugige Sehen und die räumliche Wahrnehmung fördern
- Übungen zur Entspannung der Nacken- und Schultermuskulatur
- Alltagstaugliches Umsetzen

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Gebühren:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Online-Seminar

Gisela Wenzel, Orthopistin (OPOS St. Gallen)

10.09.2024 von 09:00 bis 12:00 Uhr

100,00 Euro

I.147 Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

In der Lebensmitte verfügen wir über vielfältige Erfahrungen und Routine. Gleichzeitig bemerken wir, auch unter zunehmender Arbeitsanforderung, Veränderungen. Mit den Jahren lässt die Energie, der Antrieb und manchmal auch die Belastbarkeit und Flexibilität nach. Viele Beschäftigte fragen sich daher heute schon, ob ihre Ressourcen und Energien bis zum Renteneintritt reichen werden.

In diesem Seminar möchte ich mit Ihnen den Blick darauf richten, welche Chancen und Ressourcen uns das Älterwerden bietet und wie wir mit den Herausforderungen des Arbeitsalltages effizient umgehen können.

Es geht darum, sich seiner Stärken und Fähigkeiten bewusster zu werden und sich die eigene Lebensfreude und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

1. Veränderungen in der Arbeitswelt
 - Bilanz ziehen
 - Standorte bestimmen
2. Altersgewinne/Altersverluste
 - Was ändert sich beim Älter werden
 - Kompetenzen und Fähigkeiten des Alters
 - Geistige Fitness
 - Was fällt leichter/was schwerer
3. Wie erhalte ich meine Kraft und Arbeitszufriedenheit
 - Psychische und körperliche Gesundheit
 - Welche Ziele habe ich noch im Beruf
 - Lebensbalance: Das Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben
 - Praktische Strategien für den Arbeitsalltag und die allgemeine Arbeitszufriedenheit

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes über 45

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Brandt, Diplom-Psychologin, Managementtrainerin & Master-Coach (IDGfC)

Termin(e):

30.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.148 Embodiment in der Verwaltung **Eine gute Haltung lohnt sich!**

Ziele/Inhalte:

Die Verbindungen und Wechselwirkungen zwischen Körper und Psyche sind vielfältig. So wie der Körper auf Stress z. B. mit erhöhtem Puls, mit Schwitzen und einer flacheren Atmung reagiert, so wirkt sich auch die Haltung auf die jeweilige Stimmung (z. B. fallende Schulter – schlechtere Laune) aus. Diese Wechselwirkung zwischen Körper und Psyche wird mit dem Begriff „Embodiment“ beschrieben.

In Verwaltungsberufen sind Sie täglich vielfältigen Belastungen ausgesetzt, die Achtsamkeit für die eigene Person wird eingeschränkt. Embodiment hilft Ihnen, durch bestimmte Körperhaltungen einen positiven Einfluss auf körperliche und seelische Verfassung zu nehmen.

In diesem Zusammenhang bekommt die „Gesunde Haltung“ eine besondere Bedeutung.

Das Seminar über mentale und physische Gesundheit ist ausgerichtet auf die Tätigkeit in öffentlichen Verwaltungen.

1. Grundlagen und Studien zum Leitthema „Embodiment“
2. Wechselwirkungen zwischen Körper, Kognition und Emotionen
3. Selbsttests – Körperhaltung mal praktisch
4. Einfluss und Regulationen des beruflichen Stresses auf und durch den Körper
5. Nutzen des ergonomischen Verhaltens auf die Arbeitsmotivation und Kreativität (ergonomische Dynamik)
6. Erlernen einer „Grundhaltung“ (Guthaltung statt Fehlhaltung) zur Anwendung im Job
7. Zusammenhang Embodiment und Selbstmanagement in einer Behörde

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

30.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.149 Geistige und körperliche Fitness im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Bewegung und körperliche Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf die körperliche Beweglichkeit, sondern auch auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung des Gehirns aus. In diesem Seminar lernen Sie einfache Übungen kennen, mit denen die geistige und körperliche Fitness sofort und nachhaltig gesteigert werden kann.

1. Das Langzeitgedächtnis trainieren
2. Namen, Gesichter und Zahlen behalten und abrufen
3. Vorträge und Reden frei halten
4. Dauerhaftes Merken von Fremdwörtern und Vokabeln
5. Stressfaktoren und ihre Auswirkungen
6. Ausgewogenheit statt Stress – aber wie?
7. Mentale Fitness - praktische Tipps und Grundlagen
8. Vorstellung verschiedener körperlicher Übungen und Sportarten, welche...
 - die Kraftzellen im Körper vervielfachen
 - die Blutwerte verbessern
 - Knochen und Gelenke stärken
9. Den inneren Schweinehund besiegen
10. Körperliche und geistige Ziele erreichen
11. Strategien für höhere Leistungsfähigkeit und mehr Lebensfreude

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Franz-Josef Schumeckers, Gedächtnisweltrekordler

Termin(e):

25.11.2024 bis 26.11.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.150 Stressbewältigung durch Achtsamkeitstraining

Ziele/Inhalte:

Achtsamkeit ist die Fähigkeit im gegenwärtigen Augenblick zu sein ohne zu beurteilen. Die Forschung hat in den vergangenen drei Jahrzehnten bestätigt, dass regelmäßige Achtsamkeitsübungen zu mehr Zufriedenheit, mehr Gelassenheit und weniger Stress führen.

Mittlerweile ist Achtsamkeit eine anerkannte Methode in allen Bereichen der Gesellschaft. Die Teilnehmenden werden durch theoretische Ansätze und praktische Übungen sowie Übungsvorschläge für den Alltag in der Schule, Kita oder im Büro durch die Themen geleitet, und erhalten umfangreiches Material für den Transfer in den Alltag.

Die Teilnehmenden werden erfahren, wie ein achtsamer Umgang mit sich selbst und der Umgebung den Alltagsstress reduzieren kann. Nach dem Seminar kennen die Teilnehmenden Methoden und Ansätze, womit sie direkt alltägliche Stressoren bewältigen können.

1. Stress: Was ist das?
2. Gehirn und Stress
3. Körper und Geist
4. Atemübungen und Körperwahrnehmung
5. Zufriedenheit und Achtsamkeit
6. Transfer in den Alltag
7. Abschluss

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes in der Verwaltung sowie Lehrkräfte und pädagogisches Fachpersonal

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin

Termin(e):

09.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.151 Stressbewältigung – Praktische Tipps für Büro und Homeoffice

Ziele/Inhalte:

Stress begleitet uns alle – immer und überall. Dennoch scheinen manche Menschen besser damit umgehen zu können, als andere. Woran liegt das? Und was kann man tun, damit die eigene Fähigkeit zur Stressbewältigung verbessert wird? Dieses Seminar bietet eine Reihe von Tipps, Tricks und Denkanstößen aus der Resilienz-Forschung, die den Teilnehmenden dabei helfen, ihr jeweiliges Stresslevel ganz bewusst besser zu kontrollieren. Das Hauptaugenmerk soll hier auf den Übungen und Lösungen liegen, die schnelle Ergebnisse liefern und ortsunabhängig anwendbar sind.

1. Was ist Stress überhaupt?
2. Woher kommt er?
3. „Stressverstärker“ wie:
 - Ansprüche an sich selbst – was wir meinen leisten zu müssen
 - unser Harmoniebedürfnis – muss mich eigentlich jeder mögen?
 - Perfektionismus
4. Wie kann ich der Stressfalle entkommen?
 - Leistungskurven – die natürlichen Schwankungen der Leistungsfähigkeit
 - Mikropausen – die beste Art um neue Energie zu tanken
 - Multi- versus Single-Tasking – was die Wissenschaft dazu sagt
 - Loslassen – mit der wunderbaren Kartoffelsack-Metapher
 - Positives Denken
5. Verschiedene Übungen zur Stressbewältigung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.152 Mehr Produktivität durch Glück – Praktische Tipps für ein größeres Wohlbefinden am Arbeitsplatz

Ziele/Inhalte:

Ich soll produktiver sein, nur, weil ich glücklicher bin? Ja – sagt die Wissenschaft und legt mit der Glücksforschung einen neuen Erfolgsfaktor in der Arbeitswelt fest. Eigentlich gar nicht so schwer zu glauben, wer vergnügter oder eben glücklicher ist, arbeitet besser und vor allem effektiver. Führungskräfte und Beschäftigte jedes Unternehmens und jeder Verwaltung sollten also einen Fokus auf diesen Schlüsselindikator für Effizienz und Produktivität im Unternehmen setzen.

Aber wie schafft man mehr Wohlfühlen am Arbeitsplatz?

Das eintägige Seminar ist eine Mischung aus informativen & unterhaltsamer Wissensvermittlung, konkreten Übungen und Austausch. Folgende Themenbereiche sollen in dem Seminar näher beleuchtet werden:

1. Was ist Glück überhaupt?
2. Die 6 Treiber für Glück und Wohlbefinden am Arbeitsplatz
3. Wie werde ich glücklicher? 10 konkrete Ansätze
4. Das "Glücklich-Sein" Mindset
 - Denkanstoß Nr. 1: Was mein Perfektionismus mit meinem Glück zu tun hat
 - Denkanstoß Nr. 2: Die Rolle von Stress und wie man besser mit ihm umgeht
 - Denkanstoß Nr. 3: Was zwischenmenschliche Verbindungen leisten können
5. Welche Angewohnheiten unseren Erfolg torpedieren
6. Was sind meine Glücksquellen?
7. Wie setze ich das Erlernete in meinem Alltag um?

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.153 Burnout – Prävention – Auslöser kennen, Strategien entwickeln

Ziele/Inhalte:

Im Bereich betriebliche Gesundheit gehört der Burnout wohl zu den folgenreichsten Erkrankungen für die Betroffenen sowie für den Arbeitgeber. Nach einer jüngsten Umfrage der Internetplattform „Monster“ ist die Wahrscheinlichkeit während der Pandemie und/oder im Homeoffice an einem Burnout zu erkranken um 51% gestiegen.

Dieses Seminar soll dabei helfen, früh genug Auslöser zu erkennen, Strategien zu entwickeln und so ein Burnout zu vermeiden. Natürlich gilt hier: Wenn jemand das sichere Gefühl hat, nicht mehr in der Lage zu sein, den Teufelskreis eines Burnouts überhaupt noch zu durchbrechen, dann sollte zeitnah professionelle Hilfe gesucht werden.

In diesem zweitägigen Seminar sollen Wissen und Werkzeuge vermittelt werden, die dabei helfen ein Burnout zu verhindern. Das Ziel des Seminars ist es, dass jeder Teilnehmende lernt, Warnsignale zu erkennen und in der Lage ist, für sich selbst hilfreiche Strategien zu entwickeln. Die Teilnehmenden sollen zum einen in der Lage sein ihr Stresslevel bewusst zu senken und zum anderen Dinge wie Gelassenheit trainieren. Klassische Fallen, wie Perfektionismus und extrem hohe Ansprüche an sich selbst, sollen hier thematisiert werden. Denn zur Vorbeugung von Burnout ist neben der Kontrolle des eigenen Nervensystems, vor allem unsere innere Einstellung die wichtigste Stellschraube.

1. Auslöser und Warnsignale erkennen
2. Strategien entwickeln und umsetzen
3. Burnout vermeiden durch Wissen und Werkzeuge

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.155 Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen

Ziele/Inhalte:

In öffentlichen Kommunalverwaltungen und Behörden sehen sich in den letzten Jahren die Angestellten und Beamten vermehrt Kunden mit Migrationshintergrund gegenüber, die eine völlig andere Sozialisation durchlaufen haben. Zudem kommt es immer mehr zu Missverständnissen und Aggressionen, welche auch auf die interkulturellen Unterschiede zurückzuführen sind. In diesem Seminar erleben Sie nonverbale und verbale Signale der eigenen Kultur und anderer Kulturen und können diese besser verstehen und einsetzen. Sie lernen besondere Bereiche unterschiedlicher Kulturen kennen und können Ihr Verwaltungshandeln auf diese besser einstellen. Das Seminar zeigt Ihnen einfache und wirksame Methoden, sich auch bei Hilfesuchenden aus fremden Kulturen verständlich zu machen. Sie können diese Menschen besser verstehen und Konflikte vermeiden. Zu Ihrer eigenen Sicherheit im Verwaltungsumfeld erlernen Sie Gefahren und gefährliche Menschen zu erkennen und besondere Situationen zu deeskalieren. Sie lernen professionell auf Missverständnisse zu reagieren und sich im Sinne der eigenen Kultur gegenüber den "Fremden" kulturell "richtig" zu verhalten.

1. Kennenlernen anderer Kulturen und besonderer Verhaltensweisen der "Fremden" im Verwaltungskontext
2. Grundregeln der Körpersprache in verschiedenen Kulturen – Die Handzeichen....
3. Gebote und Verbote in anderen Kulturen / Generationen und ihre Auswirkungen im Arbeitsalltag von Behörden und Verwaltungen
4. Ehre – Würde – Umgang mit Frauen aus anderen Kulturen in Notsituationen
5. Gefahrenprognose – Gefahren im Verwaltungshandeln erkennen und vermeiden
6. Nähe und Distanz: die richtige Entfernung
7. Grenze zwischen der "eigenen" und der "fremden" Kultur
8. Grundregeln des verwaltungsorientierten Umgangs mit Hilfesuchenden aus anderen Kulturen und Religionen (Muslime, Osteuropäer, Afrikaner, besondere Religionen)
9. Menschen und ihr Konfliktverhalten in verschiedenen Kulturen
10. Rolle und Auftreten von Autoritäten in der muslimischen Religion und den osteuropäischen Kulturen gegenüber Kommunalverwaltungen
11. Missverständnisse und unbewusste Provokationen und Fehler vermeiden, kultursensibel agieren und reagieren
12. Umgang mit Männer- und Frauenrollen in fremden Kulturen – wen spreche ich als Verwaltungsautorität wie an?
13. Techniken der Kommunikation und der Gesprächsführung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

23.04.2024 bis 24.04.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.156 Stereotype, Vorurteile, Diskriminierung im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Vorurteile, Stigmatisierungen und Diskriminierung sind ein fester – oft unbewusster – Teil des menschlichen Daseins. Ein Leben ganz ohne Voreingenommenheit und Bewertungen lässt sich kaum realisieren. Jedoch ist es hilfreich, seine eigenen gesellschaftlichen, kulturellen und erziehungsmäßigen Prägungen, Denkmuster und Überzeugungen zu vergegenwärtigen, um die eigene Haltung zu Stereotypen, Vorurteilen und Diskriminierung zu erkennen. Denn nur dann besteht die Möglichkeit, aktiv etwas zu verändern, Grenzüberschreitungen zu erkennen und „Stopp“ zu sagen. Mit Ausgangspunkt in der Psychologie und durch Übungen und Diskussionsrunden werden die Teilnehmenden einen Blick in die eigene Wahrnehmung und Denkmuster erlangen und mit Inspiration und Handlungsmöglichkeiten für den Alltag nach Hause gehen.

1. Begrifflichkeiten klären: Stereotype, Vorurteile und Diskriminierung
2. Wie entstehen Stereotypen?
3. Der Einfluss von kognitiven und sprachlichen Verzerrungen auf die Wahrnehmung
4. Die Entstehung von rassistischen, geschlechtsbezogenen oder altersbezogenen Vorurteilen
5. Vorurteile gegenüber Migranten und „die anderen“
6. Soziale Diskriminierung und deren viele Facetten
7. Selbstreflexion: Welche (unbewussten) stereotypischen Bilder, Vorurteile und Handlungsmuster habe ich? Und was kann und möchte ich dagegen tun?
8. Maßnahmen und Handlungsstrategien zur Prävention und Veränderung von Vorurteilen und Rassismus gegenüber Minderheiten im Arbeitsleben

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin

Termin(e):

05.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.157 Psychische Erkrankungen bei Menschen mit Migrationshintergrund

Psychische Erkrankungen nehmen in den letzten Jahren deutlich zu. Stress im privaten Umfeld, Angst um den Arbeitsplatz oder Verschuldung führen zur emotionalen Überforderung und schließlich zur Erschöpfung. Folgen sind häufig eine (oft) lange Arbeitsunfähigkeit, ein sozialer Rückzug, ein Verlust von Interessen und Hobbys sowie auch verminderte geistige Leistungen. Nicht selten sind Familien mit Migrationshintergrund davon betroffen.

1. Migranten = völlig heterogene Bevölkerungsgruppe
 - Überblick über die in Deutschland lebenden Migrantengruppen
 - Einwanderungswege der Migranten nach Deutschland verstehen
 - Sind Migranten anfälliger für psychische Krankheiten?
2. Gesundheits- und Krankheitsverständnis
 - Am Beispiel der muslimischen Migrantengruppe
 - "Klagen und Jammern" als Ausdrucksform entschärfen
 - Sprachliche Besonderheiten entschlüsseln
3. Konstruktive Zusammenarbeit
 - Vermeiden von "Kulturfallen"

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Fatih Keskin, Oberarzt in einer Fachklinik für Psychiatrie und Psychotherapie in einer Migrantenambulanz

07.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.160 Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung
Digitalisierungsprojekte in Kommunalverwaltungen systematisch und
erfolgreich planen und durchführen**

Ziele/Inhalte:

Im Rahmen der Veranstaltung werden die Grundlagen des Projektmanagements und der Projektorganisation vermittelt. Den Teilnehmenden werden Handlungsempfehlungen aus der Praxis zur Projektstrukturierung und Durchführung von Digitalisierungsprojekten in Kommunalverwaltungen gegeben.

1. Projektdefinition und Projektablauf
2. Traditionelles und Agiles Projektmanagement, Projekte und Linienorganisation
3. Strategische Ausrichtung – eine Digitalisierungsstrategie als Grundlage für Digitalisierungsprojekte
4. Projektorganisation und Stakeholder
5. Projektdefinition und -auftrag
6. Aktivitäten- und Zeitplanung
7. Organisation und Rollen im Projekt
8. Stakeholder-Management – Information, Kommunikation, Beteiligung und Berichterstattung
9. Steuerung und Controlling
10. Changemanagement
11. Projektressourcen
12. Rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement,
Stabsstelle Digitalisierung Stadt Krefeld

Termin(e):

05.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.161 Der Weg zur digitalen Akte
Grundlagen, Hinweise und Handlungsempfehlungen zur Bewertung und
Digitalisierung kommunalen Schriftguts im Rahmen von Digitali-
sierungsprojekten**

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden sind in der Lage auf Grundlage der organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen im behördlichen Umfeld das vorhandene Schriftgut zu analysieren und geeignete Scanstrategien zu entwickeln.

1. Grundsätze, Aufgaben, Zweck und Instrumente der Aktenführung und Schriftgutverwaltungrechtliche Rahmenbedingungen (u. a. EGovG, TRResiscan,..)
2. Aktenrelevanz und Digitalisierungswürdigkeit
3. Ordnungsmäßigkeit und Rechtssicherheit vs. Wirtschaftlichkeit
4. Kommunaler Aktenplan
5. Anforderungen an die Schriftgutverwaltung (Bestandteile, Systematik)
6. Digitale Verwaltung von Dokumenten
7. Schriftgut- und Schutzbedarfsanalyse
8. Risikoabwägung
9. Ermittlung und Festlegung geeigneter Scanstrategien

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement,
Stabsstelle Digitalisierung Stadt Krefeld

Termin(e):

04.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.162-OS Verwaltungsleistungen systematisch digital bereitstellen

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über den rechtlichen Rahmen (OZG, OZG-Änderungsgesetz), den Nutzen und die Möglichkeiten der Umsetzung digitaler Dienstleistungen und erlangen das nötige Hintergrundwissen für die ersten Schritte zur systematischen Umsetzung digitaler Dienstleistungen.

1. Gesetzliche Rahmenbedingungen ((Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz OZG) und das OZG-Änderungsgesetz)
2. Portale, Portalverbund und Servicekonto
3. Der OZG Umsetzungskatalog
4. Grundlagen und Sachstand
 - Gründe für digitale Dienstleistungen
 - Digitalisierungsgrad von DL ermitteln
 - Digitale Dienstleistungen systematisch bereitstellen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung Stadt Krefeld

Termin(e):

01.07.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.163 Basisqualifikation Digitalallotse in Kommunen

Ziele/Inhalte:

Mit Ihrer Neugier für technische Entwicklungen haben Sie als zukünftiger Digitalallotse für Ihren Bereich Trends im Blick und sind impulsgebend. Sie sind Bindeglied zwischen dem Chief Digital Officer (CDO) und der Verwaltung. Der CDO ist der Motor der Digitalisierung. Steuerungsunterstützend berät er den Verwaltungsvorstand und die politischen Gremien, entwickelt die Digitalisierungsstrategie und bringt diese nach vorn. Die Vernetzung und Projektumsetzung in die Fachbereiche erfolgt über Sie, den Digitalallotsen. Diese Basisqualifikation für Sie als Digitalallotsen in den Kommunen gibt Ihnen einen Überblick über aktuelle Megatrends. Welche Rahmenbedingungen sind hierbei zu beachten? In welche Richtung könnte Ihre Verwaltung gehen? Erhalten Sie konkrete Handwerkszeuge zur Bewältigung der technologischen, rechtlichen und organisatorischen Herausforderung. Hierbei steht der Mensch im Zentrum des Veränderungsprozesses.

Modul 1: Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung

1. Status quo
2. Strategische Ausrichtung
3. Nutzerzentrierung
4. Definieren der Stakeholder – und Management der wichtigsten Akteure

Modul 2: Kommunikation und Veränderung durch Digitalisierung

1. Die Rolle des Digitalallotsen
2. Kommunikationswege in der digitalen Verwaltung
3. Die lernende Organisation
4. Veränderung als Chance
5. Widerstände
6. Gesprächsführung
7. Konfliktmanagement

Zielgruppen:

Beschäftigte mit Interesse an digitalen Themen, Projektverantwortliche OZG-Umsetzung, Dezentrale Benutzerbetreuende, Personalräte, Digital-Multiplikatoren

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Pierre Golz, Büro des Oberbürgermeisters der Stadt Herne, Schwerpunkte: Strategische Steuerung, Projektmanagement und Digitalisierung

Termin(e):

28.09.2024 und 19.09.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr und 20.09.2024 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

450,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.164 Digitale Bürgerkommunikation und Veränderungsmanagement in Zeiten der Digitalisierung

Worauf kommt es in Zukunft an?

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden dieser Veranstaltung erkennen die Bedeutung des Change-Managements in Zeiten der Digitalisierung und verstehen die psychologischen Zusammenhänge, um Wandel erfolgreich zu gestalten. Dabei erkennen sie Widerstände und wissen, damit umzugehen. Außerdem bekommen sie ein erfolgreiches Veränderungsmodell vermittelt und erkennen die Auswirkungen der Digitalisierung auf den eigenen Führungsstil. Zusätzlich vermittelt das Seminar Hintergrundwissen zu neuen Medien mit Blick auf die interne und externe Kommunikation, zu Erfolgsvoraussetzungen von Veränderungsprojekten im digitalen Kontext und Bürgerbeteiligungen. Die Teilnehmenden erhalten Handwerkszeuge im Umgang mit dem Anforderungsmanagement der Bürger.

Digitale Bürgerkommunikation – Veränderungsmanagement und Anforderungen als Instrument

1. Gegenstandsbestimmung und Elemente der Veränderung
2. Methoden und Instrumente
3. Neurowissenschaftliche Erkenntnisse für erfolgreiche Veränderungen
4. Organisationales Lernen
5. Neue Medien:
 - Vielfalt und Nutzenpotenziale
 - Kommunikation: Strategien und Spezifikationen im Umgang mit den neuen Medien/E-Mail-Kommunikation
6. Kommunikation im Change: Spagat zwischen interner und externer Kommunikation
7. Umgang mit Widerständen im Veränderungsprozess
8. Führung jenseits von Kontrolle
9. Schritte für den erfolgreichen Wandel und Nachhaltigkeit
10. Von der Vision zur Strategie
11. Bürgerbeteiligung:
 - Bürger beteiligen: Chancen und Risiken digitaler Bürgerbeteiligung
 - Bürger beteiligen: Akzeptanzfaktoren
 - Gruppenkommunikation: Chancen und Risiken

Zielgruppen:

Führungskräfte, Projektleitungen, die mit dem Thema der Digitalisierung befasst sind, alle Interessierten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Pierre Golz, Büro des Oberbürgermeisters der Stadt Herne, Schwerpunkte: Strategische Steuerung, Projektmanagement und Digitalisierung

Termin(e):

25.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.165 E-Government und Onlinezugangsgesetz 2.0 – worauf kommt es jetzt an?

Die Teilnehmenden an diesem Seminar werden für das Thema Digitalisierung sensibilisiert und über Trends und aktuelle Entwicklungen aufgeklärt. Dabei erhalten sie einen groben Überblick über die entsprechend notwendigen Methodenkompetenzen, die im e-Government notwendig werden.

Des Weiteren wird ein Überblick über die neuesten rechtlichen Rahmenbedingungen aus dem Onlinezugangsgesetz 2.0, der Registermodernisierung und den e-Government-Gesetzen mit der Blickrichtung der bevorstehenden Aufgaben vermittelt.

1. Trends und Kernelemente der Digitalisierung und des e-Governments vor dem Hintergrund der Herausforderungen des öffentlichen Sektors
2. Rechtliche Rahmenbedingungen aus der Novelle des Onlinezugangsgesetzes 2.0, der Registermodernisierung sowie der e-Government-Gesetze Bund und NRW
3. Europäische rechtliche Rahmenbedingungen – eIDAS-Verordnung, Single-Digital-Gateway

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

Pierre Golz, Büro des Oberbürgermeisters der Stadt Herne, Schwerpunkte: Strategische Steuerung, Projektmanagement und Digitalisierung

26.02.2024 von 09:00 bis 17:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

I.166 Von der Digitalisierungsstrategie zur digitalen Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Der Fokus der Veranstaltung liegt auf einer ganzheitlichen Betrachtung von Digitalisierungsbestrebungen in Verwaltungen. Grundlage hierfür bildet die Erstellung einer Digitalisierungsstrategie aus welcher Maßnahmen und Projekte für einzelne Organisationseinheiten abgeleitet werden können.

Wie können geeignete Strategien entwickelt werden? Wie können aus der Strategie Projekte abgeleitet und diese in Verwaltungen systematisch geplant und umgesetzt werden?

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick sowie Handlungsempfehlungen zur Planung ganzheitlicher Digitalisierungsvorhaben und Etablierung von Planungs- und Steuerungsmechanismen und -tools direkt aus der Verwaltungspraxis.

1. Strategie zur Digitalisierung entwickeln und umsetzen
 - Definition von strategischen Zielen und Handlungsfeldern
 - Best Practice
 - Voraussetzungen für eine erfolgreiche Einführung einer Digitalisierungsstrategie und Maßnahmen zur Digitalisierung
2. Digitalisierungsprojekte planen und umsetzen
 - Ermittlung und Definition von Projekttypen
 - Ermittlung potenzieller Digitalisierungsprojekte
 - Projektbestandteile und Verantwortlichkeiten
 - Projektplanung, -steuerung und -umsetzung
 - Projekt-Tools entwickeln und nutzen (z. B. Excel zur Projektplanung und -organisation, Bewertung von Schriftgut, Verfahrensanweisungen, Muster für Digitalisierungsprojekte)
3. Aus- und Überblick: Digitale Arbeitsprozesse gestalten und entwickeln
4. Erfolgsfaktoren – Changemanagement und Personalentwicklung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung Stadt Krefeld

Termin(e):

30.10.2024 bis 31.10.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.167-OS Informationssicherheit in einer Digitalen Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet kommunale Gebietskörperschaften 575 Online-Services in den nächsten Jahren anzubieten. Neben vielen Organisationsüberlegungen bedeutet dies aber auch, dass Gemeinden viel mehr als in der Vergangenheit die Sicherheit ihrer informationstechnischen Systeme im Auge behalten müssen. Mit jedem Onlinezugang zum verwaltungsinternen Netz (LAN) steigt das Risiko der Kompromittierung durch einen Angreifer. Aber es gibt dazu auch viele technische und organisatorische Maßnahmen, um dies zu verhindern, die in einem Sicherheitskonzept zu beschreiben sind. Dabei darf aber auch die „Schwachstelle Mensch“ nicht außer Acht gelassen werden.

Die beste technische Lösung hilft nichts, wenn Angreifer die Unwissenheit oder Unsicherheit der Beschäftigten in der Verwaltung ausnutzen können – sei es mit bösartigen E-Mail-Attachments oder über manipulierte Webseiten.

Die anspruchsvollen Aufgaben zur Aufrechterhaltung der Informationssicherheit sind nicht ohne qualifizierte Beschäftigte im eigenen Haus realisierbar. Damit Ihre Beschäftigten über mögliche Bedrohungen, aber auch das Vorgehen von Angreifern informiert sind, haben wir dieses eintägige Online-Seminar als Grundlagenschulung IT-Sicherheit entwickelt.

1. Unterschiedliche Bedrohungsarten
2. Bedrohungen von innen und außen
3. Sensibilisierung von Beschäftigten
4. Grundlegende Sicherheitskonzepte und Mechanismen verstehen
5. Inhalte und Gliederungspunkte eines IT Sicherheitskonzeptes
6. Typisierung von Angriffstechniken
7. Vorgehen von Angreifern
8. Überblick zu Gegenmaßnahmen und Zielen
9. Der BSI – Grundschutz als Richtlinie für Verwaltungen

Zielgruppen:

Beschäftigte aus Organisation, IT, Fachbereichen, Projektgruppen zur Verwaltungsdigitalisierung, Datenschutzeinheiten, interessierte Beschäftigte

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Tobias Augustin, IKS - Institut für Kooperative Systeme GmbH, Projektleiter Fern Uni Hagen

Termin(e):

08.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.168-OS Digitalisierung in Verwaltungen organisieren und messen

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden werden dazu befähigt Digitalisierungsprojekte organisatorisch sinnvoll zu planen (Multiprojektplanung), zu steuern und umzusetzen und den Fortschritt geplanter Maßnahmen zu kontrollieren. Der Fokus liegt auf der Planung und Steuerung von Digitalisierungsprojekten für die Gesamtverwaltung und der zentralen Organisation dieser.

1. Megatrends der Digitalisierung
2. Strategische und organisatorische Voraussetzungen für Digitalisierungsvorhaben inkl. Organisatorische Ausgestaltung (u. a. Digitale Lotsen, CDO, Personalausstattung)
3. Multiprojektplanung und -steuerung (inkl. Bestpractice)
4. Controlling als Instrument zur Zielerreichung inkl. Aufbau eines Controllings und geeigneter Steuerungsmechanismen
5. Methoden und Tools zur Analyse und Kollaboration
6. Messung des Digitalen Reifegrades (OZG)

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung Stadt Krefeld

Termin(e):

19.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

I.169 Digitale Kompetenzen in der Ära der Künstlichen Intelligenz

Ziele/Inhalte:

Machen Sie sich fit für die digitale Arbeitswelt und erweitern Sie Ihre digitalen Kompetenzen in der Ära der Künstlichen Intelligenz (KI)! Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, sich gezielt auf die Anforderungen der digitalen Transformation vorzubereiten. In diesem Seminar erfahren Sie, welche digitalen Kompetenzen in der Verwaltungsarbeit zunehmend an Bedeutung gewinnen und wie Sie diese gezielt entwickeln können. Sie lernen praxiserprobte Strategien und Methoden kennen, um Ihre Weiterbildung in der digitalen Ära effektiv zu gestalten. Die Inhalte des Seminars umfassen eine Bestandsaufnahme der digitalen Kompetenzen, die für Verwaltungsmitarbeitende relevant sind, sowie einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von KI in der Verwaltung. Sie erhalten Einblicke in aktuelle Trends und Entwicklungen, wie beispielsweise Robotic Process Automation (RPA) und datenbasierte Entscheidungsfindung. Das Seminar legt einen besonderen Fokus auf die praxisnahe Umsetzung und den Transfer der erlernten digitalen Kompetenzen. Sie werden konkrete Werkzeuge und Techniken kennenlernen. Dabei werden auch Aspekte wie lebenslanges Lernen, digitale Lernplattformen und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Verwaltung behandelt. Bereiten Sie sich darauf vor, Ihre digitalen Kompetenzen gezielt auszubauen und sich fit für die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt zu machen. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz, um Ihre Verwaltungsarbeit effizienter und zukunftsfähiger zu gestalten. Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden das nötige Wissen und die praktischen Fähigkeiten zu vermitteln, um den Anforderungen der digitalen Arbeitswelt gerecht zu werden. Sie werden in der Lage sein, digitale Kompetenzen zu entwickeln und Künstliche Intelligenz effektiv in ihrer Verwaltungsarbeit einzusetzen, um den Herausforderungen der Zukunft erfolgreich zu begegnen.

1. Identifikation der relevanten digitalen Kompetenzen für Verwaltungsbeschäftigte
2. Bewertung des eigenen Kompetenzniveaus und individuelle Bedarfsanalyse
3. Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI) in der Verwaltung:
4. Entwicklung digitaler Kompetenzen:
5. Aktuelle Trends und Entwicklungen
6. Lebenslanges Lernen und digitale Lernplattformen:

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

29.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.170-OS Chat GPT – wie es unseren Berufsalltag verändern wird Künstliche Intelligenz und ihr Einsatz

Ziele/Inhalte:

Chat GPT ist in aller Munde und eine ganze Generation von Schülern und Studierenden arbeitet bereits damit. Doch was gilt es über diese AI-Tools zu wissen? Was sind die Gefahren? Wo gibt es möglicherweise Probleme bei der Nutzung?

In diesem eintägigen Seminar erfahren Sie alles, was Sie zu diesem Tool bei der Anwendung im Berufsalltag wissen müssen. Durch eine solide Schulung in diesen Bereichen können Nutzer lernen, Chat GPT effektiv zu nutzen und das Beste aus dieser leistungsfähigen Technologie herauszuholen.

1. Grundlagen der künstlichen Intelligenz: Es ist wichtig, dass die Teilnehmenden ein grundlegendes Verständnis davon haben, wie künstliche Intelligenz funktioniert und wie Chat GPT als Teil davon arbeitet.
2. Funktionsweise von Chat GPT: Die Teilnehmenden sollen lernen, wie Chat GPT arbeitet, wie es trainiert wurde und wie es Fragen und Antworten generiert.
3. Praktische Anwendung von Chat GPT: Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, Chat GPT auf praktische Weise zu nutzen und zu verstehen, welche Art von Fragen und Aufgaben es gut bewältigt und welche nicht.
4. Tipps und Tricks für eine effektive Nutzung: Die Teilnehmenden sollen lernen, wie sie ihre Fragen und Anfragen formulieren sollen, um die besten Ergebnisse von Chat GPT zu erhalten, sowie einige bewährte Techniken für die Zusammenarbeit mit der Plattform.
5. Grenzen und Einschränkungen von Chat GPT: Es ist auch wichtig, dass die Teilnehmenden verstehen, welche Art von Fragen und Anfragen Chat GPT nicht beantworten kann und welche Einschränkungen es gibt.
6. Datenschutz und Sicherheit: Die Teilnehmenden sollen lernen, wie ihre Daten bei der Verwendung von Chat GPT geschützt werden und welche Sicherheitsvorkehrungen getroffen wurden, um den Schutz der Nutzerdaten zu gewährleisten.

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Voraussetzungen:

Um an diesem Online-Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation einer App ist nicht zwingend erforderlich.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

28.08.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Gebühren:

160,00 Euro

**I.171 KI und Arbeitsplatzsicherheit:
Die Rolle der Beschäftigten in der Mensch-Maschine-Kollaboration**

Ziele/Inhalte:

Das Seminar "KI und Arbeitsplatzsicherheit: Die Rolle der Beschäftigten in der Mensch-Maschine-Kollaboration" hat zum Ziel, den Teilnehmenden das nötige Wissen und die Kompetenzen zu vermitteln, um erfolgreich mit Künstlicher Intelligenz am Arbeitsplatz zusammenzuarbeiten und ihre Arbeitsplatzsicherheit zu gewährleisten. Durch die Stärkung von Soft Skills, die Förderung von Anpassungsfähigkeit und die Entwicklung einer positiven Einstellung gegenüber KI werden die Teilnehmenden befähigt, die Chancen der Mensch-Maschine-Kollaboration zu nutzen und ihre berufliche Zukunft in einer von KI geprägten Arbeitswelt aktiv zu gestalten.

1. Einführung in Künstliche Intelligenz (KI) und Arbeitsplatzsicherheit
2. Definitionen und Grundlagen von KI
3. Auswirkungen von KI auf die Arbeitswelt und Arbeitsplatzsicherheit
4. Chancen und Risiken der Mensch-Maschine-Kollaboration
5. Ethik und soziale Verantwortung in der KI-Nutzung am Arbeitsplatz
6. Verantwortungsvoller Umgang mit KI und Datenschutzaspekte
7. Entwicklung von Kompetenzen für die Mensch-Maschine-Kollaboration
8. Soft Skills und Fähigkeiten für die Zusammenarbeit mit KI-Systemen
9. Anpassungsfähigkeit und Flexibilität in einer sich wandelnden Arbeitswelt
10. Umgang mit Unsicherheit und Veränderungen durch KI
11. Förderung der Arbeitsplatzsicherheit in einer KI-geprägten Arbeitswelt

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

02.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.172 KI und Ethik: Die Zukunft unserer Arbeitswelt

Ziele/Inhalte:

Das Seminar "KI und Ethik: Die Zukunft unserer Arbeitswelt" hat zum Ziel, den Teilnehmenden ein grundlegendes Verständnis für die ethischen Fragen und Herausforderungen im Zusammenhang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der Arbeitswelt zu vermitteln. Es soll sie sensibilisieren und befähigen, ethisch verantwortungsvolle Entscheidungen im Umgang mit KI zu treffen und die Zukunft der Arbeitswelt im Einklang mit ethischen Prinzipien mitzugestalten.

1. Definition und Funktionsweise von KI-Technologien
2. Beispiele für den Einsatz von KI in verschiedenen Arbeitsbereichen
3. Ethik in der KI: Grundprinzipien und Herausforderungen
4. Ethische Prinzipien im Umgang mit KI, wie Fairness, Transparenz und Verantwortung
5. Herausforderungen und potenzielle Risiken ethischer Natur im Zusammenhang mit KI
6. Auswirkungen von KI auf die Arbeitswelt
7. Automatisierung von Aufgaben und Veränderungen in den Arbeitsprozessen
8. Potenzielle Auswirkungen auf Arbeitsplätze und Berufsbilder
9. Datenschutz und Privatsphäre im Umgang mit personenbezogenen Daten
10. Diskriminierung und Fairness bei der Entscheidungsfindung durch KI
11. Handlungsstrategien für eine ethisch verantwortungsvolle Nutzung von KI
12. Praktische Beispiele und Erfahrungen aus realen Arbeitsumgebungen
13. Diskussion und Reflexion

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

08.10.2024 bis 09.10.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.173 KI und Automatisierung in der Arbeitswelt: Chancen und Herausforderungen in der öffentlichen Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Tauchen Sie ein in die Welt von Künstlicher Intelligenz (KI) und Automatisierung in der öffentlichen Verwaltung.

Das Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Möglichkeiten und Auswirkungen von KI und Automatisierung. Erfahren Sie, wie Sie diese Technologien effektiv nutzen können, um Prozesse zu optimieren, neue Lösungsansätze zu entwickeln und die Arbeitswelt der öffentlichen Verwaltung zukunftsfähig zu gestalten.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen von KI und Automatisierung kennen und erhalten einen Überblick über ihre Anwendungsfelder in der öffentlichen Verwaltung. Gleichzeitig werden auch die Herausforderungen, wie ethische Aspekte und der Umgang mit dem Wandel, beleuchtet.

Die Inhalte des Seminars umfassen eine Einführung in KI und Automatisierung, die Potenziale und Grenzen dieser Technologien, die Auswirkungen auf die Arbeitswelt und die Rolle der Beschäftigten in der Mensch-Maschine-Kollaboration. Sie erhalten praxisnahe Einblicke in Best Practices und erfolgreiche Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden einen fundierten Einblick in die Welt von Künstlicher Intelligenz und Automatisierung zu geben. Dabei sollen die Chancen dieser Technologien für die öffentliche Verwaltung aufgezeigt und die Herausforderungen bei ihrer Implementierung diskutiert werden, um die Teilnehmenden auf eine erfolgreiche und verantwortungsvolle Zusammenarbeit von Mensch und Maschine vorzubereiten.

1. Einführung in Künstliche Intelligenz (KI) und Automatisierung
2. Chancen der KI und Automatisierung in der öffentlichen Verwaltung
3. Herausforderungen bei der Einführung von KI und Automatisierung
4. Mensch-Maschine-Kollaboration in der öffentlichen Verwaltung
5. Best Practices und erfolgreiche Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

04.11.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.174 Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen: Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen

Ziele/Inhalte:

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden das erforderliche Wissen und die Fähigkeiten zu vermitteln, um den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt in Verwaltungen erfolgreich zu begegnen. Es soll sie befähigen, den Umgang mit Veränderungen aktiv zu gestalten, Künstliche Intelligenz (KI) als Chance zu sehen und durch lebenslanges Lernen ihre berufliche Entwicklung und Anpassungsfähigkeit zu fördern.

1. Bedeutung der digitalen Transformation und ihre Auswirkungen
2. Trends und Entwicklungen im digitalen Bereich der Verwaltungen
3. Neue Anforderungen an die Beschäftigten und ihre Rolle im Wandel
4. Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung
5. Grundlagen und Anwendungsfelder von KI in Verwaltungsprozessen
6. Chancen und Herausforderungen des Einsatzes von KI
7. Psychologische Aspekte des Veränderungsprozesses
8. Lebenslanges Lernen und Kompetenzentwicklung
9. Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der digitalen Verwaltung

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Barbara Röss, Journalistin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e):

16.12.2024 bis 17.12.2024 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.185 Extremismus in öffentlichen Verwaltungen erkennen und bekämpfen

Ziele/Inhalte:

Extremismus ist in unserer Gesellschaft eine besondere Herausforderung für die Demokratie, insbesondere, wenn Beschäftigte der Verwaltungen hiervon betroffen sind.

Dieses Seminar befähigt Sie, extremistische Gefahren zu erkennen und zeigt Wege auf, diesen wirkungsvoll zu begegnen.

1. Die Risikofaktoren und Einflussfaktoren zur Entwicklung von extremistischen Tendenzen
2. Umgang und Bedeutung der sozialen Medien
3. Hate Speech
4. Die Konsequenzen von Extremismus im öffentlichen Dienst
5. Hinweise für rechtsextremistische Tendenzen von Beschäftigten
 - Rechtsextremistische Symbole, Codes, Erkennungszeichen
 - Rechtsextremistische Phrasen
 - Rechtsextremistische Musik
6. Neue Wege der rechten Szene zur Gewinnung von Unterstützung und Anhängern
7. Reichsbürger und Selbstverwalter
8. Linksextremismus / Islamismus / Salafismus
9. Persönlicher und behördlicher Umgang mit Extremismus
10. Beispielsachverhalte

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Preventas GmbH

Termin(e):

27.02.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.186 Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Ihr Arbeitsalltag wird immer intensiver und immer häufiger geraten Sie in "unangenehme" Situationen, die leicht auch zur Bedrohung werden können. Um in diesen Situationen angemessen reagieren zu können, erlernen Sie in diesem Seminar Methoden, um Stärke und Selbstsicherheit auszustrahlen und gezielt Deeskalationstechniken anzuwenden.

Die Inhalte werden mit Ihnen auf Ihre speziellen Konflikt- und Stresssituationen ausgerichtet und gemeinsam werden Verhaltensmuster zur Reduzierung entwickelt.

Anhand von Übungen wird das eigene Konfliktverhalten reflektiert und gemeinsam Deeskalationsmöglichkeiten erprobt.

1. Wirkmittel der Persönlichkeit
2. Umgang mit Emotionen durch Selbstkontrolle
3. Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation
4. Kommunikation und Deeskalation
5. Cool down nach Stresssituationen
6. Diskussionen und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden über erlebte Konfliktsituationen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

18.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.187 Professioneller Einsatz der Bodycam

Ziele/Inhalte:

Einsatzkräfte von Behörden mit Sicherheits- und Ordnungsaufgaben sehen sich zunehmend verbal und körperlich aggressivem Verhalten ausgesetzt. Diese Übergriffe führen im äußersten Fall zu Straftaten zum Nachteil von Beschäftigten. Zudem werden Einsatzsituationen von Störern oder unbeteiligten Dritten videografiert und im Internet verbreitet. Hierbei werden diese teilweise so zugeschnitten, dass Unbeteiligte einen völlig verzerrten Eindruck der Situation gewinnen. Dies wirkt belastend auf die eingesetzten Kräfte. Die Landesregierung NRW führte aufgrund dieser Lage körpernahgetragene Videoaufnahmegeräte, sog. Bodycams, für Polizei und Ordnungsbehörden ein. Hierzu wurden die rechtlichen Rahmenbedingungen im PolG NRW und im OBG NRW geschaffen. Die Ordnungsbehörden im Geltungsbereich des OBG NRW machen zunehmend Gebrauch von der Möglichkeit des Einsatzes und beschaffen Bodycams für ihre Einsatzkräfte.

An dieser Stelle setzt das Seminar an. Es soll der Zielgruppe eine Einführung in die übergeordnete Thematik geben, die rechtlichen Rahmenbedingungen des Einsatzes der Bodycam, sowie die taktischen Einsatzmöglichkeiten beleuchten und die professionelle Handhabung des Geräts schulen.

1. Einführung
2. Taktische Einsatzmöglichkeiten
3. Rechtliche Grundlagen
4. Handhabung

Zielgruppen:

Einsatzkräfte von Behörden mit Sicherheits- und Ordnungsaufgaben

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: eigene Bodycam

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

Termin(e):

20.03.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.188 Sicherheit für den Außendienst

Als Beschäftigter im Außendienst wissen Sie nie genau, was hinter der nächsten Tür auf Sie wartet. Nicht selten kommt es dann zu bösen Überraschungen. Um taktisch qualifiziert zu handeln, müssen Standards festgelegt werden. In diesem Seminar werden wir gemeinsam Standards erarbeiten, die bei der Eigensicherung im Vordergrund stehen.

1. Wahrnehmung von Konflikten und Gewalt
2. Grundlagen Recht
3. Hilfsmittel (z.B. Pfefferspray)
4. Eigene Sicherheit im Umgang mit gewaltbereiten Personen, Deeskalation und Selbstbehauptung
5. "Wenn der Gegner vor uns steht" – Verhalten bei Bedrohung
 - Vorstellung taktischer Handlungsstrategien
 - Selbstschutztechniken
6. "Rückzugsplan bei eskalierenden Situationen"
7. Koordinierte Zusammenarbeit mehrerer Personen
8. Situationstrainings

Zielgruppen:

Außendienstbeschäftigte in allen Bereichen der Verwaltung

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement,
Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

29.05.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Gebühren:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.189 Kommunikative Deeskalation Teil II

Wenn die kommunikative Deeskalation in den öffentlichen Verwaltungen an ihre Grenzen stößt

Ziele/Inhalte:

Im ersten Teil der kommunikativen Deeskalation haben Sie bereits viel über die Grundlagen von Deeskalation erfahren. Sie kennen die Methoden, um Stärke und Selbstsicherheit auszustrahlen. Doch was passiert eigentlich, wenn das Gegenüber sich nicht „deeskalieren“ lässt?

Das Seminar wird mit Ihnen auf Ihre speziellen Gewalt- und Stresssituationen ausgerichtet und gemeinsam werden Verhaltensmuster zum Fremd- und Eigenschutz trainiert.

Anhand von Übungen wird das eigene Konfliktverhalten reflektiert und gemeinsam Selbstschutzmöglichkeiten trainiert.

1. Grundlagen zu Deeskalation, Intervention und Selbstverteidigung
2. Frühzeitiges Erkennen von Aggression
3. Abwehrstellung
4. Abwehrtechniken gegen die üblichsten Angriffe
5. Abwehrverhalten am Schreibtisch
6. Einsatz von Hilfsmitteln
7. Rechtliche Grundlagen
8. Diskussionen und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden über erlebte Konfliktsituationen

Zielgruppen:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement, Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

05.06.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.190 Hausbesuche – aber sicher!

Ziele/Inhalte:

1. Entwicklung von Standards bei Hausbesuchen
 - Im Vorfeld, während und nach dem Kundenkontakt
 - Alleine, mit mehreren Teammitgliedern zusammen
2. Gefährliche Situationen in einer unbekanntem Umgebung erkennen und einschätzen können
3. Der richtige Ort für ein sicheres Gespräch – Fluchtmöglichkeiten vorbereiten
4. Real- und Situationstrainings mit professionellen Rückmeldungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jugend- und Sozialverwaltung und Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerteam DuSpro

Termin(e):

26.09.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.191 Umgang mit extremistischen Personen (z. B. Reichsbürgern)

Ziele/Inhalte:

Viele Beschäftigte in der Verwaltung, ob Innen- oder Außendienst, waren schon einmal Anfeindungen, Drohungen oder sogar körperlichen Angriffen ausgesetzt. Es gibt Gruppierungen (wie z. B. die Reichsbürger), die bestimmte Ziele mit diesem Verhalten verfolgen. Da stellt sich schnell die Frage, wie man sich in einer solchen Situation verhält.

1. Was sind Extremisten?
2. Woran erkennt man Reichsbürger?
3. Psychologische Hintergründe und Gefahrenpotenzial
4. Ursachen
5. Umgang im Innen- und Außendienst
6. Wie schütze ich mich selbst?
7. Kann oder muss mich mein Dienstherr schützen
8. Erfahrungsaustausch

Zielgruppen:

alle Beschäftigten im Innen- und Außendienst mit Bürgerkontakt

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sandra Peitz, Referentin im Ministerium der Finanzen NRW

Termin(e):

09.10.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Gebühren:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.192 Grundlagen von Selbstschutz und Selbstverteidigung
Wenn die Kommunikation ein Ende hat...**

Der Kunde fühlt sich sehr schnell persönlich angegriffen und seine Reaktionen werden oft sehr emotional und sind zum Teil rational nicht mehr zu erklären. Einfach gesagt, "da brennt Jemandem die Sicherung durch".

Sie wissen nie genau, was da auf Sie zukommt. Die Situation, das Gegenüber anders eingeschätzt und schon kommt es zu bösen Überraschungen.

Um in diesen Situationen taktisch qualifiziert handeln zu können, müssen Standards festgelegt werden. Hierbei steht die Eigensicherung im Vordergrund.

1. Gefahren-Bewusstsein schaffen
2. Vermeidung durch sicheres und selbstbewusstes Auftreten
3. Distanzen/Kampfstellung/Verteidigungshaltung
4. Waffenlose Selbstverteidigung gegen die "üblichen Angriffe"
5. Kennenlernen von Schlag und Trittwirkung
6. Einsatz von Hilfsmitteln? Was ist erlaubt?
7. Übungen und Situationstraining

Die Inhalte werden individuell auf die jeweiligen Arbeitssituationen der Beschäftigten angepasst.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

In diesem Seminar ist es erforderlich, dass bequeme Kleidung, ein Handtuch und ggfls. ein Wechselshirt mitgebracht wird.

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

05.12.2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Gebühren:

**I.193 Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun?
Der professionelle Umgang mit einem Alarmsystem im öffentlichen Dienst**

Ziele/Inhalte:

Mitarbeitende sitzen in ihrem Büro und plötzlich erscheint eine Alarmmeldung auf dem Computerbildschirm.

Was sollen sie jetzt machen? Besteht die Möglichkeit zu helfen oder begeben sie sich selbst in Gefahr? Kommt vielleicht noch jemand zur Hilfe?

Fragen, die in den Fachbereichen bereits im Vorfeld geklärt sein müssen. Denn für die Mitarbeitenden ist entscheidend, in Stresssituationen, wie es bei einer Alarmmeldung der Fall ist, auf vorhandene Ablaufmuster und Standards zurückgreifen zu können.

Die beiden Module werden mit Ihnen auf Ihre spezielle Arbeitssituation im öffentlichen Dienst ausgerichtet. Dabei werden Verhaltensmuster zur Konfliktreduzierung im Umgang mit gewaltbereiten und aggressiven Kunden gemeinsam entwickelt, um in Alarmsituationen professionell reagieren zu können.

Modul 1 (1 Tag)

1. Wahrnehmen und Bewerten von Situationen
2. Eskalation rechtzeitig erkennen
3. Alarmsituationen sicher beherrschen – was tun, wenn der Alarm losgeht
4. Vorstellen des Handlungskreislaufs
5. Erarbeiten einer internen Handlungsempfehlung
6. Rechtliche Grundlagen (Notwehr, Hausrecht, etc.)
7. Praktische Deeskalationstechniken

Modul 2 (1/2 Tag)

1. Vertiefen der Grundlagen aus Modul 1
2. Umgang mit dem eigenen Gefahrenradar
3. Handlungsalternativen mit dem Handlungsrad erarbeiten
4. Selbstschutztechniken am Schreibtisch

Zielgruppen:

Beschäftigte, die in Alarmsystemen zusammengeschlossen sind

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement,
Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender für Sozialkompetenzen

Termin(e):

nach Vereinbarung

Gebühren:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Anmeldung

Absender:

StudienInstitut Niederrhein
Königstraße 170
47798 Krefeld

(oder per Fax:
02151 861375)

Verwaltung _____

Fachbereich/Amt _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

Seminar-Nr.:	Thema:	Termine:

Folgende Beschäftigte werden zu der o. g. Veranstaltung angemeldet:

Nr.	Name, Vorname	Telefon (dienstlich)	Telefon (Handy oder Privat – falls kurzfristiger Anruf notwendig ist)	E-Mail-Adresse

Es ist mir bekannt, dass bei einem Rücktritt ab 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn die komplette Seminargebühr zu entrichten ist.

Ich bin damit einverstanden, dass die gemachten Angaben zum Zwecke der Seminar-Teilnahme genutzt werden dürfen. Die Einwilligungserklärung kann ohne Angabe besonderer Gründe jederzeit schriftlich widerrufen werden. Das S.I.N.N nutzt die Daten unter Beachtung der Vorgabe der EU-DSGVO zur Nutzung und Verarbeitung.

Ort, Datum Unterschrift Teilnehmende

Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber

Die Einladung erfolgt per E-Mail. Bitte geben Sie unbedingt die E-Mailadresse der Teilnehmenden an.

Nutzen Sie auch die Möglichkeit zur direkten Anmeldung nach Ihrer Registrierung auf <https://caruso.krefeld.de/fortbildungen/anmelden>.

Bei Fragen informieren wir Sie gerne unter den Rufnummern 02151 861370 oder 861388.



azubi-niederrhein

AUSBILDUNG

IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

Eine praxisnahe **Ausbildung mit Zukunft!**

Kommunalverwaltungen bieten
Vielseitigkeit und Vielfalt.

Größte Flexibilität, um
Familie und Beruf zu vereinbaren.

Kommunale Arbeitgeber fördern die
Gesundheit von Körper und Seele.

Schon während der Ausbildung erhalten Sie
attraktive Ausbildungsvergütungen.

WWW.AZUBI-NIEDERRHEIN.DE