



Fachprogramm für Jobcenter Fortbildung 2026

WIR FÜR SIE 

persönlich · vielfältig · nachhaltig

www.studieninstitut-niederrhein.de

Wichtige Informationen



Anmeldung/Einladung/Teilnahme

Teilnehmen können Sie als Beschäftigte im öffentlichen Dienst und öffentlicher Einrichtungen (z. B. Tageseinrichtungen für Kinder in nichtstädtischer Trägerschaft, in Eigenbetrieben 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 auf <https://fortbildung.studieninstitut-niederrhein.de/fortbildungen/anmelden> nach erfolgter Registrierung 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 dienstliche E-Mail-Adresse an.

Was kostet die Teilnahme an einer Veranstaltung?

Das Entgelt für die Teilnahme finden Sie direkt in der jeweiligen Beschreibung der Veranstaltung.

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. Januar 2026** einen **Frühbucherrabatt in Höhe von 5 %** gibt.

Was ist, wenn Sie doch nicht teilnehmen können?

Die Teilnehmenden werden in der Regel ca. zwei Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail vom Studieninstitut eingeladen. Bei kurzfristiger Verhinderung können Sie in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber eine Vertretung benennen.

Sollte Ihre Teilnahme innerhalb von drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn abgesagt werden und Sie keine Vertretung stellen können, müssen wir die Veranstaltungsgebühr leider in Rechnung stellen.

Kostenfreie Abmeldungen sind bis zu drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich.

Wo finden die Veranstaltungen statt?

Unsere Präsenz-Seminare finden im Forum Krefeld, Königstr. 170 oder im Bürogebäude, Fliethstr. 67, Mönchengladbach oder in unseren 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, steht Ihnen als Parkmöglichkeit das Parkhaus im Forum Krefeld, Königstr. 170, 47798 Krefeld zur Verfügung. Vom Parkhaus im Forum Krefeld gelangen Sie direkt in unsere Räumlichkeiten.

Anreise Standort Mönchengladbach

Die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist aufgrund der zentralen Lage sehr gut möglich. Sofern Sie mit dem PKW anreisen möchten, stehen auf dem Parkdeck Lüpertzender Str. 88 Parkplätze zur Verfügung. Das Studieninstitut erreichen Sie direkt vom Parkdeck aus (Eingang C).

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 Apfelsaft an. Vormittags servieren wir einen Pausensnack in Form von belegten Broten bzw. Brötchen und nachmittags Kuchen oder Gebäck.

Teilnahme-Bescheinigungen

Ihre Teilnahme-Bescheinigung senden wir Ihnen nach der Veranstaltung per E-Mail zu. Zudem finden Sie Ihre Teilnahme-Bescheinigung in Ihrem Caruso-Konto zum Download. Wir empfehlen Ihnen, die Teilnahmebescheinigung auch an Ihre personalsachbearbeitende 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. Außerdem empfehlen wir die Installation der Zoom-App. 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 www.studieninstitut-niederrhein.de.

Hinweis für Mitglieder der Architektenkammer NRW

Mitglieder der Architektenkammer NRW haben die Verpflichtung, sich beruflich fortzubilden. In unserem Programm finden Sie einige Veranstaltungen, mit denen Sie dieser Verpflichtung nachkommen können. Achten Sie auf den entsprechenden Hinweis in der jeweiligen Seminarbeschreibung.

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, beate.papendell@si-niederrhein.de) und Julian Büns (02151 861395, julian.buens@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	
	Leistungsrecht im SGB II	
III.275-1	Leistungsminderungen im SGB II in Zeiten des Bürgergeldes – Und was danach kommt...	09.02.2026
III.275-2	Leistungsminderungen im SGB II in Zeiten des Bürgergeldes – Und was danach kommt...	03.12.2026
III.276	Die Einkommensanrechnung im SGB II	25.02.2026
III.277-OS	Tod des Leistungsberechtigten im SGB II oder SGB XII - Und nun?	05.03.2026
III.278-OS	Rentenrecht und Bürgergeld bzw. Sozialhilfe	11.03.2026
III.279	Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) – Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen	23.03.2026
III.280-OS	Insolvenzrecht und SGB II	14.04.2026
III.281-OS	Aufrechnungen von Forderungen durch Jobcenter	17.04.2026
III.282-OS	Mietrecht kompakt – Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII	20.04.2026
III.283-OS	Mietrecht kompakt – Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII	27.04.2026
III.284-OS	Ukrainer im Leistungsbezug	28.04.2026
III.285-OS	Mietrecht kompakt – Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII	04.05.2026
III.286	Korrektur rechtswidriger Bescheide + Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB II nach §§ 45, 48, 50 SGB X	05.05.2026
III.287-OS	Mietrecht kompakt – Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII	11.05.2026
III.288	Gewusst, wie: Einfeldern von Mitwirkungshandlungen von Leistungsberechtigten und Dritten im SGB II und XII	12.05.2026
III.289-OS	Mietrecht kompakt – Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII	18.05.2026
III.290	Sanktionen im SGB II (§§ 31-32 SGB II) – Spezialseminar	19.05.2026 - 20.05.2026
III.291	Bildungs- und Berufskunde: Erfolgreich beraten in einer dynamischen Arbeitswelt	02.06.2026 - 03.06.2026
III.292	Rechtsprechung zum SGB II	11.06.2026
III.293	Zusicherung zum Auszug junger Erwachsener nach § 22 Abs. 5 SGB II rechtssicher erlassen	17.06.2026
III.294	Flüchtlinge und Migranten schneller integrieren	22.06.2026 - 23.06.2026
III.295	Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II	08.07.2026
III.296	SGB II: Einkommen oder Vermögen – Häufige Stolpersteine identifizieren und ausräumen	09.07.2026
III.297	Immobilien und Grundstücke als verwertbares Vermögen	16.07.2026
III.298	Vorrangige Leistungen nach § 12 a SGB II – Ein elementarer Baustein in der Praxis der Leistungsgewährung	07.09.2026
III.299	Fit im Verwaltungsrecht – Grundlagenseminar	10.09.2026
III.300-OS	Mietrechtliche Fragen zu den Kosten der Unterkunft	16.09.2026 - 17.09.2026

Kennziffer	Titel	Datum
III.301	Arbeitsrecht für Integrationsfachkräfte: Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen	16.09.2026
III.302	Ermessensausübung im Sozialrecht	21.09.2026
III.303	Prozessführung vor Gericht	23.09.2026
III.304	Sozialleistungsmissbrauch – Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes	30.09.2026
III.305	Einsatz des Außendienstes im Bereich der SGB II – Leistungsträger	05.10.2026
III.306	Das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung	05.10.2026
III.308	Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen	07.10.2026 - 08.10.2026
III.309-OS	Karenzzeit bei den Kosten der Unterkunft – Wie damit umgehen?	07.10.2026
III.310	Alles rund um Ersatzansprüche, Darlehen einschließlich dinglicher Sicherung, Direktzahlung und Ansprüche bei fehlgeleiteten Zahlungen, Aufrechnung	12.10.2026
III.311	Der Vermögenseinsatz nach § 12 SGB II	14.10.2026
III.312-OS	Ordnungswidrigkeitenrecht SGB II / SGB XII	04.11.2026
III.313	Verfahrensrechtliche Dauerbaustellen in der Leistungssachbearbeitung	19.11.2026
III.314	Förderung + Unterstützung v. Selbstständigen im SGB II	24.11.2026
III.315	Darlehen nach dem SGB II	24.11.2026 - 25.11.2026
III.316	Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II – 3-tägig	31.12.2026 - 02.01.2027
III.317	Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen	31.12.2026
III.318	Ausländische Berufs- & Bildungssysteme sowie die Anerkennung von ausländischen Abschlüssen	31.12.2026
III.319	Berufskunde Aufbau- und Praxistraining: Expertenwissen für Ihre Beratung	31.12.2026
III.320	Leistungsprüfung ausländischer Antragsteller im Bürgergeld	31.12.2026
III.321	Selbstständige im SGB II	31.12.2026
	Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten von Jobcentern + sozialen Fachbereichen	
III.340-OS	Klare Ansage ohne Arroganz: Wie ich Menschen zur Mitwirkung motiviere	03.02.2026
III.341-OS	Ältere Arbeitssuchende in der Arbeitsvermittlung	18.02.2026
III.342	Irren ist menschlich Modul I – Zum Umgang mit Bürgern mit psychischen Störungen	09.03.2026 - 10.03.2026
III.343	Erfolgreiche Vermittlung von Ausländern und Geflüchteten – Interkulturelle Kompetenz und berufliche Integration	10.03.2026
III.344	Notfallpsychologie für psychologische Ersthelfer	16.03.2026 - 17.03.2026
III.345	Irren ist menschlich Modul II – Kommunikation mit Kunden mit psychischen Störungen	20.04.2026 - 21.04.2026
III.346-OS	Generation Null Bock?!	22.04.2026
III.347	Menschen mit (Schwer-)Behinderung und Menschen nach beruflicher Rehabilitation in Arbeit vermitteln	27.04.2026 - 28.04.2026
III.348-1	Künstliche Intelligenz in der Arbeitsvermittlung: Ihre neue Geheimwaffe im SGB II	13.05.2026

Kennziffer	Titel	Datum
III.348-2	Künstliche Intelligenz in der Arbeitsvermittlung: Ihre neue Geheimwaffe im SGB II	07.12.2026
III.349	„Praktisch“ Führen im sozialen Bereich	24.06.2026 - 25.06.2026
III.350	Resilienz im Jobcenter	06.07.2026
III.351	Irren ist menschlich Modul III – Umgang mit Kunden mit Persönlichkeitsstörungen	06.07.2026 - 07.07.2026
III.352	Kundengespräche ohne Stress führen	13.07.2026
III.353	„Und er bewegt sich doch...!“ – Kooperationsfördernde Gesprächsführung im Rahmen des SGB II	07.09.2026 - 08.09.2026
III.354	Sprachlosigkeit oder Widerstand: Wie finde ich Zugang zu schwieriger Kundschaft?	01.10.2026
III.355-OS	Flüchtlinge und traumatisierte Kundschaft	15.10.2026
III.356	Bis hierhin und nicht weiter! Wo muss Hilfe aufhören und Eigenverantwortung anfangen?	04.11.2026
III.357	Systemisches Handwerkszeug für die Beratung	05.11.2026
III.358	Irren ist menschlich Modul IV – Kooperationsbereitschaft erzeugen und erhalten	09.11.2026 - 10.11.2026
III.359-OS	Die Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen	01.12.2026
III.360	Wirklichkeit und Phantasie – Sachverhaltsaufklärung im Gespräch	07.12.2026 - 08.12.2026
III.361	Aufsuchende Arbeit als Chance	31.12.2026 - 01.01.2027
III.362	Vertrauen aufbauen – Wie geht das?	31.12.2026 - 01.01.2027
III.363	Teambesprechungen im sozialen Bereich	31.12.2026 - 01.01.2027
III.364	Führen kann so einfach sein	31.12.2026 - 01.01.2027
III.365	Ganzheitliches Bewerbercoaching	31.12.2026
III.366	Klienten motivieren, Eigenverantwortung stärken: Erfolgreiche Integrationsarbeit im Jobcenter	31.12.2026
III.367	Unterstützung und Hilfestellungen für den Ersthelfenden	31.12.2026
	Unterhaltsrecht	
III.370	Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien	17.03.2026
III.372	Die Insolvenz des Verbrauchers aus Sicht des Jobcenters	20.05.2026
III.373	Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika	10.06.2026
III.374	Aktuelles rund um das Unterhaltsrecht	25.06.2026
III.375	Unterhaltsrechtliche Spezialfragen	15.09.2026
III.376	Unterhaltsverfahrensrecht: Auf Augenhöhe mit Gericht und	29.09.2026 - 30.09.2026
III.378	Das gerichtliche Unterhaltsverfahren	16.12.2026
III.379	Zwangsvollstreckung wegen Unterhaltsforderungen, Auswirkungen eines Insolvenzverfahrens	17.12.2026
	Allgemeine, fachübergreifende Fortbildung, Führungfortbildung	
	Führung, Personalentwicklung	
I.1-1-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für Wandel im Kleinen durch „Culture Hacks“	27.01.2026
I.1-2-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für eine konstruktive Fehlerkultur in der Verwaltung	24.02.2026
I.1-3-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für effektives Aufgabenmanagement mit Kanban	19.03.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.1-4-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für Motivation ohne Geld und Karriereversprechen	21.04.2026
I.1-5-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für mehr Fokus im Arbeitsalltag	19.05.2026
I.1-6-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für nutzerzentrierte Verwaltungsarbeit mit Design Thinking	17.06.2026
I.1-7-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für gesundes Führen in herausfordernden Zeiten	07.07.2026
I.1-8-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für produktive Besprechungen	09.09.2026
I.1-9-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für den produktiven Umgang mit Emotionen im Arbeitsalltag	06.10.2026
I.1-10-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse, um Prozesse einfacher zu machen	05.11.2026
I.1-11-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für (agiles) Projektmanagement in der Verwaltung	01.12.2026
I.2	Schlagfertigkeit – Wie man als Führungskraft souverän und überzeugend agiert	22.01.2026
I.3-1	Neu in Führung?	28.01.2026 - 26.03.2026
I.3-2	Neu in Führung?	07.09.2026 - 24.11.2026
I.4	Psychische Gesundheit bei der Arbeit – erkennen, verstehen und handeln	02.02.2026
I.5-1	Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst	24.02.2026 - 25.02.2026
I.5-2	Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst	08.09.2026 - 09.09.2026
I.6-OS	Erste Schritte in KI – Führungskräfte als Gestaltende der digitalen Transformation	27.02.2026
I.7	Mehr Arbeit, weniger Personal: Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung	09.03.2026
I.8-OS	Psychologische Sicherheit: ein Indikator erfolgreicher Teamarbeit	27.03.2026
I.9-1	1x1 der Führung – Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken	14.04.2026 - 15.04.2026
I.9-2	1x1 der Führung – Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken	03.11.2026 - 04.11.2026
I.10	Umgang mit schwierigen Beschäftigten	16.04.2026 - 17.04.2026
I.11	Führungskraft und Coach – Moderne Führung lernen	23.04.2026
I.12-1	Wenn die Zeit für Führung fehlt – Selbstmanagement und Büroorganisation	04.05.2026
I.12-2	Wenn die Zeit für Führung fehlt – Selbstmanagement und Büroorganisation	14.09.2026
I.13-1	Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst	05.05.2026
I.13-2-OS	Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst	07.12.2026
I.14	Selbstführung für Führungskräfte	13.05.2026
I.15-1	Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung	09.06.2026 - 10.06.2026
I.15-2	Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung	01.12.2026 - 02.12.2026
I.16-1	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen	15.06.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.16-2	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen	17.11.2026
I.17	Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Beschäftigten	22.06.2026 - 23.06.2026
I.18	Führen in der Zeitenwende – Mit KI wachsen, statt weichen	02.07.2026
I.19-OS	Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen – formulieren – kommunizieren	07.07.2026
I.20	Neuroleadership – Eine Reise ins Gehirn von Führungskräften und Beschäftigten der Verwaltungen zur Optimierung der Zusammenarbeit	15.07.2026
I.21-OS	Führen in der hybriden Arbeitswelt	28.09.2026
I.22	Konstruktives Feedback im Führungsalltag: Wie schaffen Sie Brücken statt Stolpersteine?	06.10.2026
I.23	Mehr Führungskompetenz durch Coachingtools	08.12.2026 - 09.12.2026
I.24	Konflikte als Führungskraft managen	12.11.2026
I.25	Was kann Führung zur geringeren Belastung von Beschäftigten beitragen?	14.12.2026
I.26	Fortbildungskonzept für Führungskräfte	nur Inhouse
I.27	Führungsfallen erkennen und vermeiden	nur Inhouse
I.28	Machtspiele im öffentlichen Dienst – souverän reagieren	nur Inhouse
I.29	Sucht und Abhängigkeit	nur Inhouse
I.30	X - Y - Z – Unterschiedliche Generationen in Verwaltungen erleben und verstehen	nur Inhouse
I.31	Gesund führen, gesund bleiben	nur Inhouse
I.32	Agil führen – eine neue Verwaltungskultur mitgestalten	nur Inhouse
I.33	Umgang mit sexualisierter Belästigung in öffentlichen Verwaltungen	nur Inhouse
I.34	Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in der Verwaltung	nur Inhouse
I.35	Agile Organisationsentwicklung – Rollen, Werkzeuge und Formate für einen Wandel in der Verwaltung	nur Inhouse
I.36-OS	Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt	25.09.2026
I.37-OS	Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt	27.03.2026
	Frauenkolleg	
I.40	Selbstbehauptungstraining für Frauen	19.01.2026
I.41	Cool bleiben! Selbstführung für Frauen in herausfordernden beruflichen Situationen	14.04.2026
I.42	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	01.06.2026
I.43	Auftritt und Wirkung	07.09.2026
I.44	Kommunikation und Gesprächsführung für Frauen im öffentlichen Dienst	15.09.2026 - 16.09.2026
I.45	Mit Grips & Charme zum Ziel: Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen des öffentlichen Dienstes	nur Inhouse
I.46	Trau Dich Frau!	nur Inhouse
	Rhetorik, Kommunikation	
I.50	Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)	26.01.2026
I.51-OS	Schwierige Gespräche führen	06.02.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.52-1	Wertschätzende Kommunikation	03.03.2026
I.52-2	Wertschätzende Kommunikation	02.11.2026
I.53	Schlagfertig argumentieren und überzeugen	22.04.2026
I.54	Jetzt oder nie – Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren	04.05.2026 - 05.05.2026
I.55	Kommunikative Tiefschläge parieren	11.05.2026 - 11.09.2026
I.56	Pro-aktiv Feedback einholen – für Beschäftigte	20.05.2026
I.57	Körpersprache – die andere Form der Kommunikation	10.06.2026
I.58	Nein-Sagen im Arbeitsalltag	16.06.2026
I.59	Die Stimme – Das Instrument zur Einflussnahme und Überzeugungskraft im Beruf	17.06.2026
I.60	Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!	01.07.2026
I.61-OS	Besser zuhören	15.07.2026
I.62	Damit müssen Sie jetzt leben!	08.09.2026 - 09.09.2026
I.63	Hokus – Pokus – Fokus	17.09.2026 - 18.09.2026
I.64	Erfolgreiche Gespräche führen	21.09.2026
I.65	Das Wortschatztraining	20.10.2026
I.66	Jetzt oder nie – Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren – Aufbau	04.11.2026 - 05.11.2026
I.67	Gesucht: Die Lüge und der Lügner – Die verräterischen Signale der Täuschung	09.11.2026 - 10.11.2026
I.68	„Nein!“ – Die Kunst, sich im Berufsalltag abzugrenzen und die eigenen Ressourcen im Blick zu behalten	nur Inhouse
	Konfliktbewältigung, -vermeidung	
I.75	Wissen Sie eigentlich, wer ich bin!?	18.03.2026 - 19.03.2026
I.76	Konflikte managen – Modul 1	16.04.2026
I.77	Konflikte managen – Modul 2	18.06.2026
I.78	Mit schwierigen Ausbildungssituationen umgehen	08.09.2026
I.79-OS	Querulanten, Nörgler und Besserwisser	10.09.2026
I.80	Alltagskonflikte erfolgreich lösen	28.09.2026
	Arbeits- und Kreativitätstechniken	
I.85	Speed reading	13.01.2026
I.86	Gehirnjogging	29.01.2026
I.87	Selbstmanagement und Arbeits(platz)organisation	23.02.2026
I.88	Was ist Glück?	02.03.2026
I.89-OS	Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung	02.03.2026
I.90	„Loslassen mit Weitblick – Die Kunst der guten Übergabe“	23.03.2026
I.91	Organisation und Selbstmanagement im Zeitalter der Digitalisierung	15.04.2026
I.92	Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter	01.10.2026
I.93	Arbeit im Wandel – Strategien für mehr Sinn, Zufriedenheit und Gelassenheit	27.04.2026
I.94	Kreativität als Ressource	05.05.2026
I.95	Professionelle Assistenz im Sekretariat	19.05.2026 - 20.05.2026
I.96-OS	Mental fit in der Verwaltung	22.05.2026
I.97	Auszubildende stärken	09.09.2026
I.98-OS	Konzentrierter arbeiten – entspannter arbeiten	11.09.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.99	Alles wird gut! Die innere Zufriedenheit im Büroalltag des öffentlichen Dienstes	28.09.2026
I.100	Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat	05.10.2026 - 12.10.2026
I.101	Mental fit in der Verwaltung	02.11.2026
I.102	Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln	18.11.2026 - 19.11.2026
I.103	Na, heute schon gejamert?	30.11.2026
I.104	Kongruenz in Selbst- und Fremdbild	nur Inhouse
I.105	(K)ein Grund zum Aufregen!	nur Inhouse
I.106	Lernwerkstatt „Kanban, Scrum und Co.“:	nur Inhouse
I.107	Lernwerkstatt „Projekte und Wandel (beg)leiten“	nur Inhouse
	Besprechungen, Moderation und Präsentation	
I.110	Ein Publikum fesseln und überzeugen durch Storytelling	26.03.2026
I.111-1	Besser vortragen – Vortragstechniken und Rhetorik	13.04.2026
I.111-2	Besser vortragen – Vortragstechniken und Rhetorik	10.09.2026
I.112	Infotainment – Präsentieren wie die Profis	23.04.2026
I.113	Moderation und Präsentation	07.05.2026 - 08.05.2026
I.114	Agile Besprechungen – Gemeinsam auf den Punkt kommen	21.05.2026 - 22.05.2026
I.115	Assessment-Center-Vorbereitungsseminar – Wie positionieren Sie Ihre Stärken wirkungsvoll im Auswahlverfahren?	08.06.2026
I.116	Wirkungsvolle Präsentationen mit PowerPoint erstellen	29.06.2026 - 30.06.2026
I.117	Team-Jours-Fixes effektiv organisieren und durchführen	01.10.2026
I.118	Wirkungsvoll präsentieren	08.10.2026
	Praktische Kundenorientierung	
I.120-OS	Psychische Störungen im Publikumsverkehr in Kommunalverwaltungen und Jobcentern erkennen und adäquat reagieren	16.04.2026
I.121	Mit Beschwerdeanrufen und schwierigen Anrufern sicher umgehen	20.04.2026
I.122	Abstand tut gut – Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten	06.05.2026
I.123	Motivierende Gesprächsführung für Beratende im öffentlichen Dienst	07.10.2026
I.124	Die 5 Punkte Strategie für den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Beschwerdeführern	nur Inhouse
	Schrift und Sprache	
I.130-OS	Hallo und LG? – E-Mail-Knigge für den beruflichen Alltag	06.03.2026
I.131	Englisch – Crashkurs (Grundlagen)	17.04.2026 - 24.04.2026
I.132	Gemeinderatsprotokoll sicher schreiben	28.05.2026
I.133	Das Geheimnis guter Texte	09.07.2026
I.134	Protokoll schreiben: professionell, korrekt und schnell	03.09.2026
	Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung	
I.140-1	Erste Hilfe Grundkurs	20.01.2026
I.140-2	Erste Hilfe Grundkurs	23.06.2026
I.140-3	Erste Hilfe Grundkurs	17.11.2026
I.141-1-OS	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	22.01.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.141-2-OS	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	15.09.2026
I.142	Augen-Entspannung und Augen-Fitnessübungen für den Computerarbeitsplatz im öffentlichen Dienst	04.02.2026
I.143	Mikropausen in Büro und Homeoffice	06.02.2026
I.144	Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag	23.02.2026
I.145-OS	Die Stressampeln auf Grün stellen	20.03.2026
I.146	Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst	24.03.2026
I.147	Risikofaktor Perfektionismus – Gut, besser, perfekt ... krank?	13.04.2026
I.148	Stressmanagement und Embodiment in stürmischen Zeiten	14.04.2026
I.149	Verwaltungs-Yoga – ein Weg zum gesunden dienstlichen Alltag	23.04.2026
I.150-OS	Digitales Gesundheitsmanagement	24.04.2026
I.151	In stürmischen Zeiten handlungssicher bleiben	07.05.2026
I.152-1	Erste Hilfe Training	19.05.2026
I.152-2	Erste Hilfe Training	06.10.2026
I.152-3	Erste Hilfe Training	15.12.2026
I.153	Planung und Vorbereitung auf den Ruhestand	17.06.2026
I.154	Embodiment in der Verwaltung	24.06.2026
I.155	Stressbewältigung durch Achtsamkeitstraining	14.07.2026
I.156-OS	Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst	09.09.2026
I.157	Gesund denken, arbeiten und leben in der Verwaltung	10.09.2026
I.158	Mindset für Erfolg – Positivität im Behördenalltag	06.10.2026
I.159	Pflege und Beruf – Wie soll ich das nur schaffen?	19.10.2026
I.160	Mental Load: Reduzierung der mentalen Belastung für eine bessere Leistungsfähigkeit im Job	03.11.2026 - 17.12.2026
I.161	Erfolgreiches und verwaltungsorientiertes Gesundheitscoaching	nur Inhouse
I.162	Take care im Job! Mit Achtsamkeit und Focusing stressfrei durch den Arbeitsalltag	nur Inhouse
I.163	Work-Life-Balance für Männer – Familie und Beruf im Einklang	nur Inhouse
I.164	Mentale Stärke im Beruf: Konzentration, Fokus und geistige Flexibilität	02.06.2026
	Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion	
I.165	Diversitäts-Training: Warum Diversität wichtig ist	11.03.2026
I.166	Arbeiten zwischen Kulturen – Interkulturelles Training	11.06.2026 - 12.06.2026
I.167-OS	Menschen mit Beeinträchtigungen/Behinderungen – Inklusion in der Verwaltung	23.06.2026
I.168	Stereotype, Vorurteile, Diskriminierung im öffentlichen Dienst	07.09.2026
I.169	Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen	06.10.2026 - 07.10.2026
I.170	Psychische Erkrankungen bei Menschen mit Migrationshintergrund	12.11.2026
	Digitalisierung und Künstliche Intelligenz	
I.175-1	Chat GPT – Grundlagenseminar für Einsteiger	11.02.2026

Kennziffer	Titel	Datum
I.175-2-OS	Chat GPT – Grundlagenseminar für Einsteiger	09.09.2026
I.176	Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen: Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen	03.03.2026 - 04.03.2026
I.177-1-OS	KI-Einsatz im Berufsalltag – Was außerhalb der Welt von ChatGPT noch alles möglich ist	21.04.2026
I.177-2	KI-Einsatz im Berufsalltag – Was außerhalb der Welt von ChatGPT noch alles möglich ist	07.10.2026
I.178-OS	KI-Kompetenz: Mitarbeiterschulung gem. Art. 4 KI-VO	12.05.2026
I.179	Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung	27.05.2026
I.180	KI und die Zukunft unserer Arbeitswelt	16.06.2026
I.181	Digitale Kompetenzen in der Ära der Künstlichen Intelligenz	08.07.2026
	Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst	
I.185-1	Umgang mit extremistischen Personen (z. B. mit Reichsbürgern)	05.03.2026
I.185-2	Umgang mit extremistischen Personen (z. B. mit Reichsbürgern)	13.10.2026
I.186	Hausbesuche professionell und sicher durchführen	11.03.2026
I.187	Grundlagen von Selbstschutz und Selbstverteidigung	23.04.2026
I.188	Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung	20.05.2026
I.189	Extremismusprävention und Förderung der demokratischen Resilienz in der öffentlichen Verwaltung	08.06.2026
I.190-1	Sicherheit für den Außendienst	09.06.2026
I.190-2	Sicherheit für den Außendienst	07.09.2026
I.191	Kommunikative Deeskalation Teil II	03.11.2026
I.192	Deeskalation für Führungskräfte – Handlungssicherheit in schwierigen Situationen	26.11.2026
I.193	Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun?	nur Inhouse
I.194	Arbeiten im Außendienst der Kreisordnungsbehörde – erfolgreich und sicher	nur Inhouse
	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
I.200-OS	Social-Media Strategie	16.03.2026
I.201	Auffindbar werden: Die Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung	13.04.2026
I.202	Öffentlichkeitsarbeit professionell und effizient	19.05.2026
I.203-OS	LinkedIn für meine Verwaltung	26.06.2026
I.204-OS	Social Media Update	14.09.2026
I.205	Community Management	08.10.2026
I.206	Storytelling mit dem Handy	06.11.2026

III.275 Leistungsminderungen im SGB II in Zeiten des Bürgergeldes – Und was danach kommt... – Änderungen über Änderungen –

Ziele/Inhalte:

Es gibt kaum einen Aspekt des zum 01.01. bzw. zum 01.07.2023 eingeführten Bürgergeldes, der so umstritten ist und steten Änderungen unterliegt wie die Leistungsminderungen, wie die früher als „Sanktionen“ bezeichneten Kürzungen der Leistungen wegen Pflichtverletzungen der Leistungsberechtigten seit Inkrafttreten des Bürgergeldgesetzes genannt werden. Und seit dem Regierungswechsel werden ständig Änderungen diskutiert, allerdings bislang eher die Dauer und die Höhe betreffend.

Es gibt Vieles, das der Gesetzgeber mit dem Bürgergeld nur modifiziert hat, z. B. 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), das vielfach in Praxis auf Schwierigkeiten stößt und Unsicherheiten auslöst. Erste Verschärfungen sind bereits mit Wirkung ab dem 28.03.2024 in das Gesetz eingefügt worden, betreffend die sog. „Totalverweigerer“, weitere Verschärfungen werden lauthals und vielerorts von Politikern gefordert und sind in naher Zukunft zu erwarten. Hinzu kommen wichtige Aspekte, die über die neuere höchstrichterliche Rechtsprechung zu beachten sind. In dem Seminar werden Ihnen die umgesetzten und zu erwartenden Neuregelungen – natürlich unter Einbeziehung aller Änderungen –, aber auch Altbekanntes, das weiterhin gilt, im Einzelnen vorgestellt, damit Sie rechtssicher Leistungsminderungen feststellen und umsetzen können.

1. Gestuftes System der Leistungsminderungen
2. Höhe und Dauer der Leistungsminderungen
3. Minderungstatbestände im Einzelnen, Altbekanntes und Neues, wie Wegfall der Ahnung von „Anbahnung verhindern“ bei Arbeitsgelegenheiten
4. Wichtige Änderungen in der Rechtsfolgenbelehrung durch die höchstrichterliche Rechtsprechung (Hinweis auf die Lage des möglichen Minderungszeitraumes)
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, Verschieben von Terminen
10. Verfahrensrechtliches zu den Meldeversäumnissen
11. Beschränkung der Häufigkeit des Eintritts von Meldeversäumnissen nach der höchstrichterlichen Rechtsprechung, sog. „Meldedichte“
12. Verfahrensrechtliche Umsetzung von Minderungsbescheiden

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 a. D.

Termin(e):

III.275-1: 09.02.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
III.275-2: 03.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

III.275-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld
III.275-2: StudienInstitut Niederrhein, Flieethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.276 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

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.

25.02.2026 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:

Entgelt:

III.277-OS Tod des Leistungsberechtigten im SGB II oder SGB XII – Und nun?

Der Leistungsberechtigte im SGB II oder SGB XII verstirbt. Für Sachbearbeitende stellen sich in diesem Zusammenhang viele leistungsrelevante Fragen, insbesondere im Hinblick darauf, dass die Leistungen im Voraus gezahlt werden. Muss der Bewilligungsbescheid aufgehoben werden, ggf. ab wann? Oder ist dies gar nicht notwendig? Und welche Auswirkungen entstehen für die Mitglieder der Bedarfs-/Einstands-/Haushaltsgemeinschaft des Verstorbenen? Für den Monat des Versterbens gibt es seit dem 1.8.2016 in § 40 Abs. 5 SGB II eine Regelung, nicht jedoch für das SGB XII. Oft genug erfahren JC/Sozialamt zudem weit später von dem Todesfall mit der Folge weiterer Überzahlungen.

Das Seminar greift verschiedene Fallkonstellationen auf und vermittelt den Teilnehmenden aufgrund ausführlicher Unterlagen und vielen „Merke-Folien“ ein breites Wissen, auf dessen Basis ein sicherer Umgang mit den Fragestellungen möglich wird.

1. Folgen des Versterbens für Bewilligungsbescheide, den Verstorbenen und die Mitglieder der Bedarfs-/Einstandsgemeinschaft betreffend – Notwendigkeit der verfahrensrechtlichen Änderung, ggf. wem gegenüber mit welchen Folgen?
2. Umgang mit Überzahlungen im Monat des Versterbens
3. Umgang mit Überzahlungen nach dem Monat des Versterbens im Verhältnis zu Geldinstituten, Verfügenden über das Konto, durch Daueraufträge des Verstorbenen Begünstigte, z. B. Vermieter, aufgrund eines bereits erlassenen Bewilligungsbescheides bzw. aufgrund eines erst nach dem Tod des Leistungsberechtigten erlassenen Bescheides
4. Ansprüche Dritter (Vermieter etc) nach dem Tod des Leistungsberechtigten (Mietzahlungen, Betriebskostennachforderungen, Räumung der Wohnung, Auszugsrenovierung)
5. Rechte der Partner/Kinder von verstorbenen Leistungsberechtigten im Verhältnis zu dem Vermieter der Wohnung, wenn nur der Verstorbene als Mietvertragspartei im Mietvertrag aufgeführt ist bzw. der Verstorbene neben weiteren Personen Mieter war
6. Tod des Vermieters oder sonstiger Wechsel in der Person des Vermieters und die Auswirkungen auf das Mietverhältnis mit dem Leistungsberechtigten
7. Ansprüche von sog. Sonderrechtsnachfolgern/Erben gegen Jobcenter/Sozialämter bzgl. noch nicht erfüllter Ansprüche des verstorbenen Leistungsberechtigten
8. Auswirkungen auf Widerspruchs-/Klageverfahren, die die Verstorbenen geführt haben
9. Ansprüche von Jobcenter/Sozialamt gegen Sonderrechtsnachfolger/Erben verstorbener Leistungsberechtigter in Bezug auf offene Erstattungsforderungen

Beschäftigte der Leistungsabteilung in Jobcenter und Sozialamt, aber auch an Beschäftigte der Rechtsstelle bzw. der Innenrevision

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

05.03.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

120,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**III.278-OS Rentenrecht und Bürgergeld bzw. Sozialhilfe –
Was ist an der Schnittstelle in der Leistungssachbearbeitung zu beachten?**

Die Schnittstelle Rentenversicherungsrecht / Grundsicherung für Arbeitsuchende bzw. Sozialhilfe führt in der Praxis der Leistungssachbearbeitung immer wieder zu Problemen. Das Seminar erläutert die rentenrechtlichen Voraussetzungen für eine Rente wegen Erwerbsminderung / Altersrente, stellt die Berührungspunkte zum SGB II bzw. SGB XII (3. und 4. Kapitel) dar und zeigt praxisnahe Wege zur Problembehandlung auf.

1. Rente wegen voller bzw. teilweiser Erwerbsminderung – rentenrechtliche Voraussetzungen in medizinischer und versicherungsrechtlicher Hinsicht
2. Rente wegen Alters – versicherungsrechtliche Voraussetzung der verschiedenen Arten der Altersrente – vorzeitige Inanspruchnahme mit Abschlägen
3. Einordnung ausländischer Renten
4. Verfahren zur Erzwingung einer Antragstellung – geschicktes Agieren des Sozialleistungsträgers
5. Leistungsrechtliche Folgen während des Zeitraumes von der Antragstellung auf eine Rente bis zur Entscheidung des Rentenversicherungsträgers
6. Leistungsausschlüsse wegen des Bezugs einer Erwerbsminderungs-/Altersrente und Zuordnung zu den Fürsorgesystemen (SGB II oder SGB XII)
7. Anrechnung einer Erwerbsminderungs-/Altersrente auf den laufenden Bezug von Leistungen – Absetzungen? Welche?

Beschäftigte der Leistungsabteilung von Jobcentern, Sozialämtern (3. und 4. Kapitel) sowie von Widerspruchs- und SGG-Stellen

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.

11.03.2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr

120,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**III.279 Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) –
Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen**

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

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

Präsenz-Seminar

Dr. jur. Kai Marc Grötschel, Richter am Sozialgericht im Fachgebiet Grundsicherung für Arbeitssuchende / Bürgergeld (SGB II)

23.03.2026 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:

Entgelt:

III.280-OS Insolvenzrecht und SGB II

Gerade in jüngster Zeit hat sich das Bundessozialgericht einige Male mit der Thematik beschäftigt, insbesondere mit Fragen rund um Aufhebung/Rücknahme bzw. Erstattung und Aufrechnung. Insoweit stellen sich weitreichende verfahrensrechtliche Fragen, wenn sich Leistungsberechtigte in einem Insolvenzverfahren befinden bzw. befanden: Dürfen noch Verwaltungsakte gesetzt werden oder sind Forderungen (ausschließlich) zur Insolvenztabelle anzumelden? Ist zwischen der Aufhebung und der Erstattung bzw. Aufrechnung zu unterscheiden? Wie sieht es während der sog. Wohlverhaltensphase aus und nach Restschuldbefreiung? Und 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. Darstellung der aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung zu Befugnissen der Behörde während des Insolvenzverfahrens, während der Wohlverhaltensphase bzw. nach Restschuldbefreiung
4. Rechtliche Zulässigkeit einer Darlehensgewährung nach dem SGB II an Leistungsberechtigte in Privatinsolvenz im Hinblick auf die Wohlverhaltenspflicht im Rahmen der Insolvenz
5. Aufrechnungsmöglichkeiten nach dem SGB II für Darlehen und Erstattungsforderungen während der Insolvenz der Leistungsberechtigten und danach
6. Anrechenbarkeit von einmaligen Einnahmen (Steuererstattungen, Betriebs- oder Heizkostenguthaben usw.) während der Insolvenz und der Wohlverhaltensphase
7. Umgang mit Erbschaften, Schenkungen o. ä. des SGB II-Leistungsberechtigten in der Insolvenzphase
8. Mitteilungspflichten der Leistungsberechtigten und des SGB II-Leistungsträgers an den Insolvenzverwaltenden
 - zu beachtende Fristen
 - Auswirkungen für die Einnahmeverwaltung (Rückforderungsabteilung)
9. 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

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

14.04.2026 von 09:00 bis 15:00 Uhr

Entgelt:

180,00 Euro

III.281-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

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

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

17.04.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**III.282-OS Mietrecht kompakt –
Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII
Modul 1 – Alles rund um Mietschuldenübernahme**

Ziele/Inhalte:

Es gibt kaum einen Bereich des Zivilrechts, der eine ähnlich herausragende Bedeutung für die Leistungssachbearbeitung im SGB II und SGB XII aufweist wie das Mietrecht. Bei der Berücksichtigung der Bedarfe für die Unterkunft knüpft der Gesetzgeber an die tatsächlichen Aufwendungen an. Schon zu Beginn der Leistungssachbearbeitung stellt sich meist die Frage, ob nur der Wohnraum oder auch etwa der mitvermietete Stellplatz KdU sein können. Und damit ist man bereits „tief im Mietrecht“. In 5 aufeinander abgestimmten Modulen werden – praxisgerecht aufbereitet – die wichtigsten mietrechtlich relevanten Fragestellungen in der Leistungssachbearbeitung erarbeitet und Lösungswege sowie bislang häufig ungenutzte Gestaltungsmöglichkeiten aufgezeigt. Ziel ist ein rechtssicherer Umgang mit den verschiedensten mietrechtlichen Problematiken.

Modul 1:

- Gerade in Zeiten angespannter Wohnungsmärkte von großer Bedeutung: Mietschuldenübernahme im Verhältnis zu Leistungsbeziehern im SGB II und SGB XII oder Dritten, die bislang keine staatlichen Fürsorgeleistungen zur Deckung des Lebensunterhalts benötigten. In der Thematik verbergen sich mehr Probleme als auf den ersten Blick zu erwarten.
- Voraussetzungen einer außerordentlichen fristlosen Kündigung wegen Zahlungsverzuges: Fälligkeit der Miete? Wann liegt Verzug vor? Kündigungserklärung des Vermietenden (Wem gegenüber? Form? Zugang?) Kündigungsgrund (Voraussetzungen: Höhe der Mietrückstände – Die Schwelle zum Kündigungsgrund ist viel schneller erreicht als vielleicht erwartet)
- Unterschiedliche Prüfungsmaßstäbe von außerordentlicher fristloser Kündigung und (hilfsweise) ordentlicher Kündigung – Warum ist die hilfsweise ordentliche Kündigung so gefährlich für den Fortbestand des Mietverhältnisses?
- Doppelte Zahlungsverzugskündigung und Rückstandsausgleich
- Wie kann das Jobcenter/Sozialamt den leistungsberechtigten Bürger vor Wohnungslosigkeit schützen? Welche Tricks gibt es, welche Fallen sind zu vermeiden? Warum darf das Jobcenter/Sozialamt eine Verpflichtungserklärung nur in bestimmten Situationen abgeben? Und was umfasst diese – nur Mietrückstände und Nutzungsentschädigung oder auch Gerichtskosten, Anwaltsgebühren, Zinsen?
- Sozialrechtliche Voraussetzungen, Rechtsfolgen und Umsetzung einer Mietschuldenübernahme von der Entscheidung über Zuschuss bzw. Darlehen bis zur Darlehensrückforderung

1. Grundprinzipien staatlicher Fürsorgeleistungen
2. Sozialrechtliche Grundlagen der Mietschuldenübernahme, sozialrechtliche Voraussetzungen, maßgeblicher Zeitpunkt, sozialrechtliche Rechtsfolgen
3. Abgrenzung: Mietschulden im sozialrechtlichen Sinne versus Mietschulden im zivilrechtlichen Sinne
4. Voraussetzungen der außerordentlichen fristlosen Kündigung wegen Zahlungsverzuges: Kündigungserklärung, Kündigungsgrund
5. Unterschiede der außerordentlichen fristlosen Kündigung wegen Zahlungsverzuges und der ordentlichen Kündigung wegen Zahlungsverzuges
6. Abwendungsmöglichkeiten der außerordentlichen fristlosen Kündigung: Schonfristzahlung/Abgabe einer Verpflichtungserklärung durch das JC/SA
7. Voraussetzungen, unter denen das JC/SA eine Verpflichtungserklärung abgeben darf und mit welchem Inhalt

8. Der Vertrag der leistungsberechtigten Bürger mit dem Vermietenden im Rahmen der Mietschuldenübernahme

9. Systematisches Verständnis bei Kombinationsfällen: z. B. außerordentliche fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs verbunden mit außerordentlicher fristlose Kündigung wegen rückständiger Kautionszahlungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle in Jobcentern und Sozialämtern

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

Termin(e):

20.04.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt:

120,00 Euro

**III.283-OS Mietrecht kompakt –
Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII
Modul 2 – Alles rund um Untermietverträge, Scheingeschäft, Mietpreisüber-
höhung/Mietwucher**

Ziele/Inhalte:

Modul 2:

- Welche Merkmale weist ein Untermietvertrag auf? Bedarf er der Zustimmung des Hauptvermietenden zu seiner Wirksamkeit? Ein „normaler“ Mietvertrag oder doch etwas Besonderes? Wann liegen bei Untermietverhältnissen KdU vor?
- Bei Zweifeln über die Ernsthaftigkeit eines Untermietvertrages: Welche Ermittlungsmöglichkeiten gibt es unter Beachtung des Datenschutzes?
- Liegt – ob Mietvertrag oder Untermietvertrag – überhaupt ein rechtlich bindendes Mietverhältnis vor oder fehlt den Beteiligten der Rechtsbindungswille? Wie erkennt man ein sog. Scheingeschäft und geht damit in der Praxis um? Mit welchen Folgen für das sozialrechtliche Leistungsverhältnis?
- Liegt die Miete deutlich über der sog. ortsüblichen Vergleichsmiete? Und welche Überlegungen stellen sich dann? Wann liegt eine Mietpreisüberhöhung vor, wann gar ein Mietwucher – mit welchen Folgen? Kann darauf, gegebenenfalls wie, sozialrechtlich reagiert werden? Die aktuelle Rechtslage und die damit verbundenen praktischen Hürden.

1. Untermietverträge: Der Hauptmietvertrag in Abgrenzung zum Untermietvertrag, Besonderheiten des Untermietvertrages, Vertragsparteien, Mindestvoraussetzungen, Formerfordernisse, Verhältnis des Hauptmietvertrags zum Untermietvertrag, Unkenntnis/entgegenstehender Wille des Hauptvermieters bezüglich der Untervermietung und die Auswirkungen, Voraussetzungen und Konsequenzen unter denen der Mieter untervermieten darf, Regelungen in Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Untervermietung

2. Scheingeschäft: Gesetzliche Grundlagen, Prüfungsumfang des JC/SA, Beweislast, Welche Informationen für das JC/SA rechtlich relevant sind und welche Möglichkeiten das JC/SA hat, an entsprechende Informationen zu gelangen, Datenschutzrechtliche Fragestellungen bei der Informationsgewinnung, Problemfälle

3. Mietwucher/Mietpreisüberhöhung: Gesetzliche Grundlagen. Abgrenzung des Mietwuchers zur Mietpreisüberhöhung, Übergang des Anspruchs des LB gegen den Vermieter auf Herausgabe überzahlter Miete auf das JC bzw. Überleitung des Anspruchs auf das SA, Prüfungsmaßstab des § 5 WiStrG und Prüfungsvoraussetzungen, Rechtsprechung des BGH und Instanzgerichte

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle in Jobcentern und Sozialämtern

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

27.04.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt:

120,00 Euro

**III.284-OS Ukrainer im Leistungsbezug
Fragestellungen quer Beert durch das SGB II und XII zu dieser Zielgruppe**

Seit Mai 2022 ist die Zahl der ukrainischen Staatsangehörigen in Deutschland von rund 370.000 auf über 1,3 Millionen gestiegen. Über die zum 01.06.2022 eingefügte Vorschrift des § 74 SGB II erhalten diese i. V. m. §§ 49, 24, 41 des Aufenthaltsgesetzes bei Vorliegen der Voraussetzungen von § 7 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 4 SGB II Zugang zum Leistungssystem Grundsicherung für Arbeitsuchende. Insoweit stellen sich vielfältige Probleme, die im Rahmen des Seminars aufgegriffen und praxisorientiert aufgearbeitet werden.

1. Identitätsfeststellung
2. Sprachbarrieren (Ist ein Dolmetscher von Amts wegen zu stellen? Sind Vordrucke/Formulare in ukrainischer Sprache zur Verfügung zu stellen? Vorlage von Dokumenten in ukrainischer Sprache und deren Übersetzung/Kostentragung, Auswirkungen auf falsche/fehlende Angaben in Antragsformularen in Bezug auf den Vertrauensschutz)
3. Bezug von Altersrente und die sozialrechtlichen Folgen in Bezug auf Ansprüche auf Sozialhilfe
4. Art und Dauer der Bewilligung, Auszahlung von Leistungen
5. Probleme rund um Heimatrückkehr einzelner Familienmitglieder bzw. Verbleib in der Ukraine (Fortbestehen einer Bedarfs- bzw. Einstandsgemeinschaft, Ortsabwesenheit)
6. Karenzzeit beim Wohnen, z. B. bei hohen Aufwendungen durch Wohnen in einem Hotelzimmer, Besonderheiten bei der Zusicherung zu einem Umzug in eine Wohnung mit unangemessen hohen Kosten
7. Besondere mietrechtliche Konstellationen (Vermietung von einzelnen Zimmern bei Mitbenutzung von Küche und Bad an verschiedene Personen innerhalb derselben Wohnung, Befristung von Wohnraummietverhältnissen, Vermietung möblierter Wohnungen/Zimmer etc.)
8. Ansprüche Dritter (z. B. Vermieter, Strom-, Gaslieferant) bei Rückkehr der Leistungsberechtigten in ihr Heimatland

Beschäftigte aus dem SGB II- und XII-Bereich und der Widerspruchs- und SGG-Stelle.

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

28.04.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

120,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**III.285-OS Mietrecht kompakt –
Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII
Modul 3 – Alles rund um die Einzugs- und Auszugsrenovierung: Schönheits-
reparaturen und Kleinreparaturklausel**

Ziele/Inhalte:

Modul 3:

- Kaum ein Mietvertrag existiert ohne sog. Schönheitsreparaturklausel. Die praktische Relevanz ist enorm. Gerade im Verhältnis zu den leistungsberechtigten Bürgern werden häufig unwirksame Klauseln vermierterseits genutzt, gleichwohl werden sozialrechtlich Einzugs- und Auszugsrenovierungen bewilligt. Die Unwirksamkeit solcher Klauseln zu erkennen, ist nicht schwierig, man muss nur wissen, worauf es ankommt. Anhand zahlreicher Klausel-Beispiele wird – einem einfachen 3. Punkte-Schema folgend – genau das eingeübt.
- Und wenn nun aufgrund einer unwirksamen Schönheitsreparaturklausel eine Einzugsrenovierung bewilligt wurde? Welchen Anspruch hat das JC/SA gegen den Vermietenden? Wann verjährt ein solcher Anspruch? Kann sich das JC/SA – selbst bei langjährigen Mietverhältnissen? – die Kosten der Einzugsrenovierung noch vom Vermietenden zurückholen? Wie funktioniert das? Und unter Hinweis auf die Unwirksamkeit einer solchen Klausel sozialrechtlich die Bewilligung einer Auszugsrenovierung ablehnen?
- Nicht minderhäufig finden sich sog. Kleinreparaturklauseln in Mietverträgen. Welchen Anforderungen müssen sie entsprechen, um wirksam zu sein? Und wann und wie erfolgt die sozialrechtliche Umsetzung?

1. Schönheitsreparaturen

- Gesetzliche Grundlagen und Prüfungsumfang des JC/SA
 - Sozialrechtliche Differenzierung (Einzugs- und Auszugsrenovierung) und die zivilrechtliche Einordnung
 - Was Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) sind und wie sie Vertragsbestandteil werden
 - Rechtsfolgen unwirksamer Klauseln
 - Die sog. „kundenfeindlichste“ Auslegung bei der Prüfung von AGB
 - Die Rechtsprechungsänderung des BGH 2015
 - Die systematische Prüfung von Schönheitsreparaturklauseln
 - „Renovierte“ und „unrenovierte“ Wohnung und der angemessene Ausgleich des Vermieters
 - Der Umfang von Schönheitsreparaturen
 - Erforderlichkeit von Schönheitsreparaturen/starre und weiche Fristregelungen
 - Beweislast und Beweissicherung
 - Teilunwirksamkeit von Schönheitsreparaturklauseln und Rechtsfolgen
 - Der Anspruch des LB gegen den Vermieter auf Herausgabe des Vermögensvorteils durch aufgrund unwirksamer Schönheitsreparaturklausel durchgeführter Renovierungsarbeiten und der Übergang des Anspruchs auf das JC bzw. die Überleitung des Anspruchs auf das SA
 - Besonderheiten bei der Verjährung des Anspruchs
 - Abgrenzung der Schönheitsreparaturklauseln von Individualvereinbarungen
 - Rechtliche Anforderungen an Individualvereinbarungen, Reichweite und Beweislast
2. Kleinreparaturklausel
- Gesetzliche Grundlagen
 - Was „Kleinreparaturen“ inhaltlich sind
 - Voraussetzungen einer wirksamen „Kleinreparaturklausel“
 - Kostenbeteiligung und doppelte Kostenbegrenzung



Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle in Jobcentern und Sozialämtern

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

Termin(e):

04.05.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt:

120,00 Euro

III.286 Korrektur von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB II nach §§ 45, 48, 50 SGB X

Die Wiederherstellung des Nachranggrundsatzes, insbesondere bei der Rückabwicklung rechtswidrig zu viel 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. Auch die Bagatellgrenze und die Haftungsbeschränkung volljährig gewordener Kinder nach § 1629a BGB spielt hier insbesondere nach den Ergänzungen durch das Bürgergeldgesetz eine erhebliche Rolle.

In diesem Seminar sollen die Möglichkeiten, aber auch die Grenzen der Korrektur von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen nach dem SGB X unter Berücksichtigung der bisherigen umfangreichen Rechtsprechung praxisorientiert an vielen Berechnungsbeispielen erörtert werden.

1. Rücknahme anfänglich rechtswidriger begünstigender Verwaltungsakte nach § 45 SGB X
2. Aufhebung nachträglich rechtswidriger belastender und begünstigender Verwaltungsakte nach § 48 SGB X
3. Erstattungsanspruch nach § 50 SGB X
4. Individualprinzip
5. Bagatellgrenze nach § 40 SGB II
6. Besonderheiten bei Kindern inkl. § 1629a BGB und § 40 Abs. 9 SGB II

Beschäftigte aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und zugelassene kommunale Träger)

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

Präsenz-Seminar

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

05.05.2026 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:

Entgelt:

**III.287-OS Mietrecht kompakt –
Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII
Modul 4 – Alles rund um die Mietkaution**

Ziele/Inhalte:

Modul 4:

- Ein Mietvertrag ohne Vereinbarung einer Kautions – in der Praxis fast nicht denkbar
- Step 1: Grundlagen im Verständnis der Problematik rund um die Kautions im 2-Personen-Verhältnis (Mietende – Vermietende)
- Höhe der Kautions, Fälligkeit, Zurückbehaltungsrechte – Welche Rechte hat der Mietende und wie kann er sie durchsetzen?
- Verwertungsmöglichkeiten des Vermietenden. Wann muss er die Kautions zurückzahlen und in welcher Höhe?
- Besonderheiten im 3-Personen-Verhältnis (Mietender – Vermietender – Jobcenter/ Sozialamt):
Rückgewähranspruch nach Beendigung des Mietverhältnisses? An wen – an den Mietenden oder an das Jobcenter/Sozialamt – muss der Vermieter die Kautions zurückzahlen? Vorausabtretung des Rückgewähranspruchs durch den Mietenden an das Jobcenter/Sozialamt bei Gewährung der Kautions als Darlehen – Was ist dabei zu beachten? Verspernte Verwertungsmöglichkeiten oder kann der Vermietende trotz der Vorausabtretung an das Jobcenter/Sozialamt mit Forderungen gegen den Mietenden aufrechnen?

1. Mietkaution – Gesetzliche Grundlagen: Sozialrecht

- Zusicherung und Darlehensgewährung
- 2. Mietkaution – Gesetzliche Grundlagen: Zivilrecht
- Zweitpersonenverhältnis (LB und Vermieter)
- Sinn und Zweck der Kautions
- Höhe der Barkautions
- Fälligkeit der Barkautions
- Anlage der Barkautions
- Zurückbehaltungsrechte des LB
- Verfügungsrecht des Vermieters während des Mietverhältnisses
- Der Auffüllungsanspruch
- Der Kautionsrückgabeanspruch
- Fälligkeit des Kautionsrückgabeanspruchs und die Verwertung des Vermietenden nach Beendigung des Mietverhältnisses
- Besonderheiten im Dreiecksverhältnis (LB, JC/SA und Vermieter)
- Inhaber des Kautionsrückgabeanspruchs
- Vorausabtretung des Kautionsrückgabeanspruchs an das JC/SA zu Beginn des Mietverhältnisses
- Grundlagen des Abtretungsvertrags
- Rechtsfolgen der Abtretung
- Auswirkungen auf die Verwertungsmöglichkeiten der Kautions durch den Vermieter nach Beendigung des Mietverhältnisses, wenn der Vermieter noch offene Forderungen gegen den LB hat – praxisgerechte Lösungsmöglichkeiten
- Sonderproblem: vollständige Darlehensrückzahlung während des Mietverhältnisses und die Auswirkungen auf die Vorausabtretung des Kautionsrückgabeanspruchs

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle in Jobcentern und Sozialämtern

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.



Veranstaltungsform:	Online-Seminar
Veranstaltungsleitung:	Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D. Moritz Poertgen, Magister iuris
Termin(e):	11.05.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr
Entgelt:	120,00 Euro

III.288 Gewusst, wie: Einfordern von Mitwirkungshandlungen von Leistungsberechtigten und Dritten im SGB II und XII

Eine alte, nicht zu bestreitende Erkenntnis: Nur auf der Grundlage eines vollständig aufgeklärten Sachverhalts können Jobcenter und Sozialämter inhaltlich richtige Leistungsentscheidungen treffen. Insoweit besteht eine Verpflichtung der Behörde, den Sachverhalt von Amts wegen aufzuklären, §§ 20, 21, 22 SGB X. Wie dabei vorzugehen, was dabei zu beachten ist, wird im Rahmen des Seminars ausführlich erarbeitet. Liegen Tatsachen ausschließlich in der Sphäre der Leistungsberechtigten, gilt es, deren Mitwirkungsverpflichtungen in rechtlich zutreffender Weise einzufordern und die notwendigen Konsequenzen zu ziehen, wenn die Leistungsberechtigten nicht oder nicht vollständig mitwirken, vgl. §§ 60, 65 SGB I, und wie zu entscheiden ist, wenn die notwendigen Mitwirkungshandlungen nachgeholt werden, vgl. § 66 SGB I. Anhand einer Vielzahl von praktisch relevanten Fallgestaltungen vermittelt das Seminar sichere Kenntnisse bei der Anwendung der einschlägigen Vorschriften.

1. Relevanz eines richtig ermittelten Sachverhalts für alle Leistungsentscheidungen
2. Amtsermittlungsgrundsatz: Inhalt, verschiedene Beweismittel, Rechtsersuchen an das Sozialgericht
3. Abgrenzung von Mitwirkungsverlangen gegenüber Fallgruppen vorläufiger Entscheidung
4. Einfordern von Mitwirkungshandlungen Dritter, z. B. von Arbeitgebern, einschließlich des Einsatzes von Zwangsmitteln – Zwangsgeld
5. Gegenstände der Mitwirkungspflichten von Antragstellern, Leistungsberechtigten, Erstattungspflichtigen
6. Anforderungen an ein Mitwirkungsverlangen:
 - Wer ist der richtige Adressat?
 - Konkrete Beschreibung des Mitwirkungsgegenstandes
 - Setzen einer angemessenen Frist
 - Richtige Rechtsfolgenbelehrung
7. Rechtliche Einordnung von sog. Erinnerungen an Mitwirkungsverlangen
8. Umgang mit teilweiser Erbringung von Mitwirkungshandlungen
9. Abgrenzung der Rechtsfolgen – Versagung / Entziehung von Leistungen
10. Ermessensgesichtspunkte beim Entschließungs- und Auswahlermessen
11. Umgang mit nachgeholter Mitwirkung

Beschäftigte in Jobcentern und Sozialämtern in der Leistungssachbearbeitung, der Widerspruchs- und in der SGG-Stelle

Präsenz-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.

12.05.2026 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:

Entgelt:

**III.289-OS Mietrecht kompakt –
Praxiswissen auf den Punkt gebracht im SGB II und SGB XII
Modul 5 – Alles rund um Mieterhöhungen und Betriebskosten**

Ziele/Inhalte:

Modul 5:

- Staffel- und Indexmietverträge: Wie prüft man die Wirksamkeit von Erhöhungen?
- Können Mietene und Vermietende ohne Weiteres bei laufenden Verträgen die Miete einvernehmlich erhöhen? Und wie kann/darf das Jobcenter/Sozialamt reagieren?
- Mietpreisbremse bei Abschluss von Verträgen – Warum ist soviel mehr zu prüfen bei der Zusicherung zu einem Umzug als die Angemessenheit der neuen Miete?
- Mieterhöhung bei Modernisierungsmaßnahmen oder zur Anpassung an die ortsübliche Vergleichsmiete? Was ist sozialrechtlich zu beachten?
- Und schließlich die „leidigen“ Betriebskosten: Welche Unterschiede bestehen bei Pauschalen und Vorauszahlungen? Wie funktionieren Erhöhungen? Was ist bei Abrechnungen von Vorauszahlungen zu beachten? Und wann sind Nachzahlungen sozialrechtlich zu übernehmen?

1. Mieterhöhungen:

- Mieterhöhungen und grundsicherungsrechtlicher Prüfungsumfang
- Staffelmietvertrag – Erhöhung der Miete
- Indexmietvertrag – Erhöhung der Miete
- Miethöhe zu Mietbeginn – Prüfung der Angemessenheit und ggf. der Einhaltung der Mietpreisbremse
- Einvernehmliche Mieterhöhung während des Mietverhältnisses
- Anpassung der Miete an die ortsübliche Vergleichsmiete
- Mieterhöhung wegen Modernisierung

2. Betriebskosten:

- Definition Betriebskosten, Rechtsgrundlage
- Einbeziehung von Betriebskosten in den Mietvertrag
- Unterscheidung Pauschale und Vorauszahlung
- (Teil)Inklusivmiete
- Abrechnungsmaßstäbe
- Anpassungsmöglichkeiten (einseitig/einvernehmlich)
- Abrechnung von Vorauszahlungen (Frist, Form, Einsicht in Unterlagen, Mieterrechte)
- sozialrechtliche Behandlung von Betriebskosten, -guthaben, -nachforderungen

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle in Jobcentern und Sozialämtern

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

18.05.2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt:

120,00 Euro

III.290 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):

19.05.2026 bis 20.05.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.291 Bildungs- und Berufskunde:
Erfolgreich beraten in einer dynamischen Arbeitswelt**

Sind Sie bereit, Ihre Klienten dabei zu unterstützen, den richtigen beruflichen Weg zu finden? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie! In einer sich ständig verändernden Arbeitswelt ist es entscheidend, umfassende Kenntnisse in der Bildungs- und Berufskunde zu besitzen.

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die unterschiedlichen Ausbildungs- und Berufssysteme und wie Sie diese gezielt für die Beratung Ihrer Klienten nutzen können. Sie lernen, verschiedene Berufsgruppen zu unterscheiden, artverwandte Berufe zu erkennen und maßgeschneiderte Strategien für die berufliche Orientierung und Neuorientierung Ihrer Klienten zu entwickeln. Dabei wird besonderer Wert darauf gelegt, sowohl langzeitarbeitslose und ungelernte Personen als auch Akademiker und Fachkräfte zielgerichtet zu unterstützen. Auch die Bedürfnisse von Arbeitgebern und jüngeren Klienten unter 25 Jahren, die eine Ausbildung anstreben, werden berücksichtigt.

Dieses Seminar ist unverzichtbar für alle, die ihre Beratungskompetenzen erweitern und vertiefen möchten, um ihre Klienten bestmöglich bei der beruflichen Orientierung zu unterstützen. Ob in der Vermittlung, im Fallmanagement oder in der Beratung – nach diesem Seminar sind Sie bestens gerüstet, um kompetent und zukunftsorientiert beraten zu können.

1. Schul-/ Ausbildungs-/ und Berufssystem
 - Vorstellung der Schul-/ Ausbildungssysteme
 - Erarbeitung des 2. & 3. Bildungswegs
 - Anerkennen von ausländischen Abschlüssen und Quellen für ausländische Bildungssysteme
 - Externenprüfung (beruflich und schulisch)
 - Erarbeitung der Zugangsvoraussetzungen
2. Berufe
 - Erarbeitung der Berufssystematik
 - Berufliches Querdenken
 - Vorstellung Berufenet und dessen Funktionen
 - Vorstellung der Berufswahl- und Orientierungssysteme
 - Arbeitsmarktchancen (Zielgruppen- und Arbeitsmarktspezifisch)
 - Digitalisierung und Berufe der Zukunft

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Präsenz-Seminar

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

02.06.2026 bis 03.06.2026 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:

Entgelt:

III.292 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 (Erbschaft, 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 a. D.

11.06.2026 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:

Entgelt:

III.293 Zusicherung zum Auszug junger Erwachsener nach § 22 Abs. 5 SGB II rechtssicher erlassen

Die Vorschriften zur Übernahme der Kosten der Unterkunft und Heizung sind in der Arbeitspraxis nicht immer leicht umzusetzen und führen nicht selten zu unnötigen Auseinandersetzungen mit den Betroffenen. Insbesondere die sog. Auszugsberatung und die Erteilung einer Zusicherung zum Umzug junger Erwachsener unter 25 Jahren nach § 22 Abs. 5 SGB II stellt die Beschäftigten im Bereich des rechtssicheren Umgangs vor einer großen Herausforderung.

In dem Seminar werden die notwendigen Kenntnisse zur Thematik vermittelt, um Entscheidungen über die Zusicherung zum Umzug treffen zu können. Angereichert werden die Ausführungen durch zahlreiche Übungsbeispiele und Hinweise zur Rechtsprechung. Es besteht die Möglichkeit, die erzielten Arbeitsergebnisse für die Praxis intensiv zu diskutieren.

Für das Seminar steht Ihnen ein praxisnaher Referent zur Verfügung, der Ihnen neben vielen Fallbeispielen auch Gelegenheit zum Praxisaustausch bietet.

1. Historie des § 22 Abs. 5 SGB II
2. Unterscheidung zur Zusicherung zum Umzug nach § 22 Abs. 4 SGB II
3. Systematik des § 22 Abs. 5 SGB II
4. Tatbestandsvoraussetzungen einer Verpflichtung zur Zusicherung zum Auszug nach § 22 Abs. 5 SGB II
 - Leistungsbezug
 - Umzugswunsch
 - schwerwiegende soziale Gründe
 - Eingliederung in den Arbeitsmarkt
 - sonstige, ähnlich schwerwiegende Gründe
5. Rechtsfolgen einer Zusicherung
6. Rechtsfolgen einer fehlenden oder abgelehnten Zusicherung
7. Überblick über die Leistungen nach § 22 Abs. 6 SGB II nach erfolgter Zusicherung sowie
8. Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

Führungskräfte und Beschäftigte in Jobcentern und Jugendämtern, die für die Zusicherung und Auszugsberatung der jungen Erwachsenen nach § 22 Abs. 5 SGB II zuständig sind

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

Termin(e):

17.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.294 Flüchtlinge und Migranten schneller integrieren

Bei der Integration von Geflüchteten gibt es viele Hemmnisse, die nicht auf die fehlenden Sprachkenntnisse zurückzuführen sind.

Der „Clash off Cultures“, der Kampf der Kulturen betrifft sowohl das Verhältnis zwischen Beratenden und Kunden, aber häufig noch viel massiver die Einstellung von potentiellen Arbeitgebenden

Selbst bei einer offenen Grundhaltung kommt es kulturell bedingt schnell zu Konflikten und Kündigungen.

Mit Antworten und Kommunikationstechniken zu den nachfolgenden Fragestellungen und Themen beschäftigen wir uns in diesem Seminar.

1. Wie vermeidet man interkulturelle Kollisionen im Beratungsgespräch?
2. Wie kann man potentielle Arbeitgeber für die Integration für Geflüchtete gewinnen und Stellen akquirieren?
3. Wie geht man mit Stereotypen und Vorurteilen um?
4. Wo liegen die wesentlichen kulturellen Unterschiede zwischen den Geflüchteten und Personen die in Deutschland sozialisiert wurden?

Beschäftigte der Arbeitsvermittlung, des Fallmanagements und Jobcoaches

Präsenz-Seminar

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

22.06.2026 bis 23.06.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.295 Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II

In Theorie und Praxis des Bürgergeldes 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.

In dem Seminar sollen 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 werden. 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
- Beantragung der Übernahme von Nachforderungen
- Nachforderungen als Erhöhung des Bedarfs nach § 22 Abs. 1 SGB II
- Zeitpunkt des Entstehens und Aufteilung der Nachforderung in der Bedarfsgemeinschaft
- Nachforderungen bei Umzügen und bei unangemessenen Aufwendungen für Unterkunft und Heizung
- Nachforderungen als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X

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

- Rechtliche Einordnung der Guthaben als Einkommen
- Absetzungszeitpunkt, Absetzungshöhe und Verteilung in der Bedarfsgemeinschaft
- Berücksichtigung von Guthaben bei unangemessenen Aufwendungen für Unterkunft und Heizung
- Fiktive bzw. rechnerische Guthaben inkl. Guthaben in Privatinsolvenz
- Guthaben als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X

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):

08.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.296 SGB II: Einkommen oder Vermögen –
Häufige Stolpersteine identifizieren und ausräumen**

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, da falsche Zuordnungen zu anfechtbaren Entscheidungen führen.

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 a. D.

Termin(e):

09.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.297 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:

Dr. jur. Kai Marc Grötschel, Richter am Sozialgericht im Fachgebiet Grundsicherung für Arbeitssuchende / Bürgergeld (SGB II)

Termin(e):

16.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.298 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

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

07.09.2026 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:

Entgelt:

III.299 Fit im Verwaltungsrecht – Grundlagenseminar

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
 - Verwaltung und Verwaltungsrecht
 - Grundgesetzlicher Rahmen
 - Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes
 - Das Verwaltungsverfahren
2. Der Verwaltungsakt
 - Begriff, Bedeutung und Funktion
 - Wirksamkeit und Bekanntgabe
 - Ermessen und unbestimmte Rechtsbegriffe
3. Basiswissen Verwaltungspraxis
 - Widerspruchsverfahren und Überprüfungsanträge
 - Klageverfahren, Untätigkeitsklagen und Amtshaftungsansprüche
4. Praktische Hilfen
 - Strategien zur Fehlervermeidung in Bescheiden
 - Checkliste zum Erlass rechtssicherer Verwaltungsakte

Ziele/Inhalte:

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 in einem Jobcenter

Termin(e):

10.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.300-OS Mietrechtliche Fragen zu den Kosten der Unterkunft

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 die leistungsberechtigte Person 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.

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

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

16.09.2026 bis 17.09.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

360,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.301 Arbeitsrecht für Integrationsfachkräfte: Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen

Das Arbeitsrecht, als eines der dynamischsten und konfliktrüchtesten Rechtsgebiete, spielt eine entscheidende Rolle im beruflichen Alltag von Integrationsfachkräften. Besonders im Rechtskreis SGB II ist es unerlässlich, ein solides Verständnis für die Grundprinzipien des Arbeitsrechts zu haben, um die Klienten bestmöglich zu unterstützen. Dieses Seminar ist speziell darauf ausgelegt, Sie als Integrationsfachkraft fit im Arbeitsrecht zu machen. Es vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um arbeitsrechtliche Fragestellungen sicher zu erkennen und die richtigen Schritte einzuleiten – ohne selbst eine Rechtsberatung durchzuführen. Stattdessen lernen Sie, Bedarfe zu identifizieren und Ihre Klienten gezielt auf die Inanspruchnahme professioneller Rechtsberatung hinzuweisen. Nach diesem Seminar werden Sie in der Lage sein, sich im komplexen Themenfeld des Arbeitsrechts besser zurechtzufinden. Sie werden in der Lage sein, rechtliche Fallstricke zu erkennen und zu verstehen, worauf es in kritischen Situationen ankommt. Ihr Wissen wird Ihnen helfen, Ihre Klienten fundiert zu beraten und sie bei der Inanspruchnahme weiterführender Rechtsberatung zu unterstützen. Das Seminar bietet eine Mischung aus praxisnahen Vorträgen, Fallbeispielen und interaktiven Diskussionen. Sie werden aktiv in den Lernprozess einbezogen und haben die Möglichkeit, das Gelernte in praxisorientierten Übungen anzuwenden.

1. Grundlagen des Arbeitsrechts: (Aufgaben und Anwendungsbereich des Arbeitsrechts, Rechtsquellen und Rangordnung, Günstigkeitsprinzip und seine Bedeutung, Individual- und Kollektivarbeitsrecht)
2. Entstehung und Gestaltung des Arbeitsverhältnisses:
 - Einstellungsverhandlungen: zulässige und unzulässige Fragen
 - Abschluss eines Arbeitsvertrages: Abschlussfreiheit und Diskriminierungsverbote
 - Arbeitsvertrag: Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern
3. Besonderheiten der Leiharbeit:
 - Wichtige rechtliche Aspekte und Besonderheiten
4. Kündigungsrecht:
 - Gründe und Formen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Sonderfälle wie Tod, Insolvenz, Befristung
 - Kündigungsfristen und fristlose Kündigung
5. Kündigungsschutz:
 - Soziale und betriebliche Voraussetzungen
 - Gerechtfertigte Kündigungsgründe
6. Arbeitsgerichtsbarkeit:
 - Zuständigkeit, Vertretungszwang und Anwaltskosten
 - Überblick über Gerichtsgebühren

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

Beschäftigte in der Arbeitsvermittlung und Fallmanagement, die im Rechtskreis SGB II tätig sind und ihre Kenntnisse im Arbeitsrecht vertiefen möchten

Präsenz-Seminar

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

16.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.302 Ermessensausübung im Sozialrecht

In diesem Seminar lernen Sie, auch in schwierigen Situationen Ermessensentscheidungen des SGB I, SGB II und SGB XII zu erkennen und rechtsicher anzuwenden. Das Seminar bietet Ihnen so die Möglichkeit in Ihrem täglichen Handeln Ermessensfehler zu vermeiden. Sie erhalten das notwendige Wissen praxisgerecht aufbereitet.

Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

1. Begriff des Ermessens
 - Ermessensarten
2. Voraussetzungen und Ermächtigungsgrundlagen der Ermessensausübung
3. Tatbestand und Rechtsfolgen
 - bestimmter und unbestimmter Rechtsbegriff
 - gebundene Entscheidung und Ermessen
4. Bedeutung von ermessensbindenden Verwaltungsvorschriften
5. Ausübung des Ermessens anhand von Praxisbeispielen
6. Begründung von Ermessensentscheidungen im Bescheid
7. Ermessensfehler
8. Kontrolle der Ermessensausübung im Vorverfahren sowie gerichtlichen Verfahren
9. Einbeziehung der Rechtsprechung

Beschäftigte der Jobcenter oder Sozialämter mit Vorkenntnissen im Sozialverwaltungsverfahren

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

Präsenz-Seminar

Michael Fechner, Fachbereichsleiter Soziales und Wohnen

21.09.2026 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:

Entgelt:

III.303 Prozessführung vor Gericht

Im Rahmen des Seminars werden die Grundzüge des Prozessrechts im sozialgerichtlichen Verfahren vermittelt. 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

23.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.304 Sozialleistungsmissbrauch – Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes

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

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

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

Präsenz-Seminar

Lukas Gruszewicz, Behördlicher Datenschutzbeauftragter und Fachexperte für Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung

30.09.2026 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:

Entgelt:

III.305 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 Mitarbeitenden
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, Behördlicher Datenschutzbeauftragter und Fachexperte für Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung

Termin(e):

05.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.306 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:

Dr. jur. Kai Marc Grötschel, Richter am Sozialgericht im Fachgebiet Grundsicherung für Arbeitssuchende / Bürgergeld (SGB II)

Termin(e):

05.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.308 Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen

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 Aufenthaltzwecke (u. a. Arbeitnehmer, Selbstständige, Erhalt der Arbeitnehmereigenschaft, Familienangehörige)
10. Fallbeispiele und ein individuelles Prüfschema

Beschäftigte der Jobcenter

Präsenz-Seminar

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

07.10.2026 bis 08.10.2026 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:

Entgelt:

III.309-OS Karenzzeit bei den Kosten der Unterkunft – Wie damit umgehen?

Durch das Bürgergeldgesetz hat der Gesetzgeber § 22 Abs. 1 Sozialgesetzbuch zweites Buch (SGB II) und § 35 Abs. 1 Sozialgesetzbuch zwölftes Buch (SGB XII) für die Anerkennung der Bedarfe für die Unterkunft zum 01.01.2023 für bestimmte Fallkonstellationen eine Karenzzeit von einem Jahr eingeführt, in der die Bedarfe für die Unterkunft in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen anerkannt werden, auch wenn sie die Angemessenheitsgrenze überschreiten. Auch schon in der Coronazeit waren die Maßnahmen der Jobcenter und Sozialämter zur Senkung der Bedarfe für die Unterkunft auf eine angemessene Höhe zeitweise ausgesetzt worden. In manch einem Leistungsfall ist die Karenzzeit zum 01.01.2024 abgelaufen. Es besteht akuter Handlungsbedarf – von der Kostensenkungsaufforderung bis zur tatsächlichen Umsetzung. Wie mit der vielschichtigen Problematik zu hoher Aufwendungen für die Unterkunft materiell und verfahrensrechtlich umzugehen ist, soll über das Seminar aufgearbeitet werden.

1. Tatsächliche Aufwendungen für die Unterkunft – Was fällt darunter und was nicht?
2. Umgang mit Mischmietverhältnissen (möblierte Wohnung, Wohnung mit Garten, Stellplatz, Garage)
3. Angemessenheit der Bedarfe für die Unterkunft – Was versteht die Rechtsprechung darunter?
4. Wie werden die Angemessenheitsgrenzen im Einzelfall ermittelt?
5. Karenzzeit – Regelungsgehalt im Detail
6. Ausnahmen von der Karenzzeit
7. Kostensenkungsaufforderung – rechtliche Einordnung, Inhalt, Adressat
8. Wie können leistungsberechtigte Bürger Kosten der Unterkunft senken – rechtssicherer Umgang mit Untervermietung, vertraglicher Senkung des Mietzinses, Umzug...
9. Umsetzung der Kostensenkung ohne Umzug der leistungsberechtigten Bürger – verfahrensrechtliche Fallen vermeiden?
10. Bei geplantem Umzug des leistungsberechtigten Bürgers während und nach Ablauf der Karenzzeit: Zusicherung rechtssicher prüfen und erteilen bzw. ablehnen.

Sachbearbeitende der Leistungsabteilung in Jobcentern und Sozialämtern, der Widerspruchsstellen und SGG-Stellen

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

07.10.2026 von 09:00 bis 12:15 Uhr

120,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.310 Alles rund um Ersatzansprüche, Darlehen einschließlich dinglicher Sicherung, Direktzahlung und Ansprüche bei fehlgeleiteten Zahlungen, Aufrechnung

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 (z. B. an Vermietende) 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. Die Dozierenden 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 bei
 - sozialwidrigem Verhalten
 - rechtswidrigem Leistungsbezug
2. Doppelzahlungen an Leistungsberechtigten durch einen anderen Sozialleistungsträger
3. Erbenhaftung und die Begrenzung des Haftungsumfanges im Sozialrecht
4. Direktzahlungen an z. B. Vermietende – Voraussetzungen und Höhe, Umgang mit fehlgeleiteten Direktzahlungen
5. Bewilligung von Darlehen, Rückführung, dingliche Sicherung und Sicherung auf sonstige Weise (Voraussetzungen, Prozedere, Freigabe der Sicherheit, Verwertung von Grundstücken)
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 a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

Termin(e):

12.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.311 Der Vermögenseinsatz nach § 12 SGB II

Zum 01.01.2023 wurden durch das Bürgergeldgesetz die Regelungen zum Vermögen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II komplett neugefasst. Neben einem neuen systematischen Aufbau von § 12 SGB II und einer Neuordnung der geschützten Vermögensgegenstände wurde mit der Vorschrift eine Karenzzeit mit einem geringeren Vermögenseinsatz für Betroffene zu Beginn des Leistungsbezuges eingeführt. Außerdem wurde eine neue Vorschrift zum Vermögenseinsatz bei bis zu einmonatigem Leistungsbezug geschaffen.

In diesem Seminar sollen alle Einzelheiten zum Begriff und zur Verwertbarkeit des Vermögens, zu den geschützten Vermögensgegenständen und insbesondere zur Karenzzeit besprochen werden. Diese Themen werden mit vielen praktischen Beispielen vertiefend und praxisbezogen erläutert; außerdem wird auf mögliche Probleme bei der Anwendung und auf Fragen der Teilnehmenden ausführlich eingegangen. Auch die Rechtsprechung wird ausführlich besprochen.

1. Abgrenzung von Einkommen und Vermögen
2. Begriff des Vermögensgegenstandes
3. Verwertbarkeit von Vermögen
4. Nicht zu berücksichtigende Vermögensgegenstände
5. Freibeträge vom zu berücksichtigenden Vermögen
6. Karenzzeit: Dauer, Verlängerung und Neubeginn
7. Bewertung von Vermögen
8. Besonderheiten zum Vermögenseinsatz bei Leistungsbezug bis zu einem Monat
9. Leistungen als Darlehen bei Hindernissen im Rahmen einer Vermögensverwertung

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

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

Präsenz-Seminar

Lutz Wittler, Ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

14.10.2026 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:

Entgelt:

III.312-OS Ordnungswidrigkeitenrecht SGB II / SGB XII

Ziele/Inhalte:

Es handelt sich um ein Themenfeld, das bei hinreichender Beachtung die Arbeit der Leistungsträger unterstützt, um ein Verwaltungsverfahren rechtlich korrekt zum Abschluss bringen zu können.

Beschäftigte in der Sozialleistungsverwaltung benötigen die erforderlichen Fachkenntnisse zu den Tatbeständen, die eine Ordnungswidrigkeit beinhalten und Kenntnisse, Bußgelder verfahrensrechtlich entsprechend der gesetzlichen Vorgaben korrekt verhängen zu können. Wie aus den nachfolgenden Themenschwerpunkten erkennbar ist, werden Probleme aufgezeigt, um in der Praxis schwierige Situationen rechtlich fundiert entscheiden zu können

1. Bedeutung des Bußgeldes / Abgrenzung zu anderen Maßnahmen (u. a. Zwangsgeld und Straftat), Ordnungswidrigkeitenrecht – SGB II / SGB XII
2. Ordnungswidrigkeiten im SGB II / XII
3. Nichtbeachtung der Auskunftspflicht bzw. unvollständige, unrichtige und nicht rechtzeitig erteilte Angaben
4. Fehlende oder unvollständige Angabe zur Dauer der Erwerbstätigkeit, zur Höhe des Einkommens usw.
5. Einkommensbescheinigung von Arbeitgebern / Einsichtnahme in Geschäftunterlagen von Arbeitgebern in Problemfällen
6. Änderung in den Verhältnissen nicht oder nicht vollständig angezeigt
7. Vorsatz und Fahrlässigkeit, Tatbestandsirrtum und Verbotsirrtum und Sozialbetrug
8. Höhe des Bußgeldes, Form, Erlass, Anforderungen und Zustellung des Bescheides einschließlich Verfolgungsverjährung von Ordnungswidrigkeiten sowie Urkundenfälschung als Straftat

Zielgruppen:

Justiziere, Beschäftigte in Sozial- und Grundsicherungsämtern, Jobcentern, die Kostenerstattungsansprüche prüfen und diese ggf. durchsetzen müssen. Das Seminar ist auch für Beschäftigte geeignet, die Entscheidungen nach dem UhVorschG treffen.

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende RichterIn LSG NRW a. D.
Moritz Poertgen, Magister iuris

Termin(e):

04.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt:

180,00 Euro

III.313 Verfahrensrechtliche Dauerbaustellen in der Leistungssachbearbeitung

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 Seminar vermittelt Kenntnisse bzgl. der unterschiedlichen verfahrens-rechtlichen Rechtsgrundlagen vom Erlass eines Verwaltungsaktes bis zur Aufhebung/Rücknahme und dem Überprüfungsverfahren.

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 bzw. endgültigen Festsetzung?
8. Und wie geht man mit Änderungen in den Verhältnissen um, wenn eine vorläufige Bewilligung vorliegt?

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

Präsenz-Seminar

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.

19.11.2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.314 Förderung und Unterstützung von Selbstständigen im SGB II

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar richtet sich an Integrationsfachkräfte in Jobcentern und zielt darauf ab, praxisnahe Informationen und Methoden für die Betreuung von Selbstständigen zu vermitteln. Die Teilnehmenden lernen, mit verschiedenen Herausforderungen und Situationen umzugehen, die sich aus der Unterstützung von Selbstständigen im Leistungsbezug ergeben.

1. Umgang mit Selbstständigen im Leistungsbezug:

Grundlegende Ansätze und bewährte Praktiken für die Interaktion und Unterstützung von Selbstständigen, die SGB II-Leistungen beziehen.

2. Förderinstrumente und deren Grenzen:

Überblick über die verfügbaren Förderinstrumente für Selbstständige nach dem SGB II und Diskussion der rechtlichen sowie praktischen Grenzen dieser Förderungen.

3. Aufforderung zur Aufnahme einer SV-pflichtigen Tätigkeit:

Praktische Schritte und rechtliche Grundlagen für die Aufforderung der Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, parallel oder als Alternative zur Selbstständigkeit.

4. Prognoseentscheidungen:

Erläuterung der Prüfgrundlagen für die Erstellung von Prognoseentscheidungen im Hinblick auf den Einsatz von Förderinstrumenten.

5. Umgang mit untypischen Fällen:

Strategien und Lösungsansätze für den Umgang mit außergewöhnlichen oder untypischen Fällen in der Beratung von Selbstständigen.

6. Klärung spezifischer Fragen:

Diskussion und Lösungsansätze zu spezifischen Fragen, wie die Dauer der Tolerierung einer selbstständigen Tätigkeit und der Umgang mit Problemstellungen, wenn eine Tragfähigkeitsbescheinigung vorliegt, aber langfristig keine Beendigung der Leistungsberechtigung zu erwarten ist.

7. Alternative Fördermöglichkeiten:

Erkundung von Förderinstrumenten und Unterstützungsmöglichkeiten außerhalb des SGB II, einschließlich Gründungskredite und Beratungsangebote Dritter.

Zielgruppen:

Integrationsfachkräfte der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

24.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.315 Darlehen nach dem SGB II

Das SGB II sieht an vielen Stellen die Möglichkeit vor, in bestimmten besonderen und sehr unterschiedlichen Bedarfssituationen Bürgergeld 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 I
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 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):

24.11.2026 bis 25.11.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.316 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II – 3-tägig

Sind Sie für die Bearbeitung von Leistungsträgern nach dem SGB II zuständig? Haben Sie bisher in anderen Aufgabenfeldern gearbeitet oder steigen nun in die Gewährung passiver Leistungen nach dem SGB II neu ein? Dann müssen Sie sich mit der gesamten Leistungspalette des 2. Abschnitts des 3. Kapitels SGB II, den Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, vertraut machen.

1. Überblick über das SGB II – Leistungsträger und Verantwortlichkeiten
2. Ziele und Aufgaben der Grundsicherung
3. Örtliche Zuständigkeit, Antragserfordernis, Vertretung der Bedarfsgemeinschaft, Berechnung der Leistungen und Bewilligungszeitraum, Fälligkeit und Auszahlung
4. Leistungsberechtigte: Anspruchsvoraussetzungen; Bedarfsgemeinschaften, Haushalts- u. Wohngemeinschaften; Erwerbsfähigkeit, Hilfebedürftigkeit
5. Abgrenzung zu den Leistungen des 3. u. 4. Kapitels des SGB XII
6. Leistungsausschlüsse
7. Nachrang des SGB II
8. Bedarfsgemeinschaft; Einsatzgemeinschaft
9. Ermittlung des konkreten Bedarfs (Regelbedarf, Mehrbedarfe, Bedarfe für Unterkunft und Heizung, abweichende Erbringung v. Leistungen)
10. Einmalige Bedarfe
11. Bedarfe für Bildung und Teilhabe
12. Einsatz von Einkommen und Vermögen
 1. Abgrenzung Einkommen und Vermögen
 2. Zuflusstheorie
 3. Ermittlung des bereinigten Einkommens
 4. Begriff des verwertbaren Vermögens
 5. Nicht zu berücksichtigendes Vermögen
 6. Berechnung der Freibeträge
13. Vermutung der Bedarfsdeckung
14. Vorläufige Entscheidung
15. Darlehen und Aufrechnung
16. Exkurs „Sanktionen im SGB II“

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungssachbearbeitung

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.317 Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen

Sozialrechtliche Bescheide haben weitreichende Folgen für Betroffene. Ein fehlerhafter Bescheid kann zu erheblichen Belastungen führen und langwierige Rechtsstreitigkeiten nach sich ziehen. In dieser Schulung zeigen wir Ihnen, wie Sie die Bescheide so gestalten, dass sie den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, für den Betroffenen verständlich sind und gleichzeitig Ihre Behörde absichern.

Ziele des Seminars:

- Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Bescheiden
- Sie können Bescheide sowohl formell als auch materiell rechtmäßig gestalten
- Sie sind in der Lage, Bescheide klar und verständlich zu formulieren
- Sie können Fehlerquellen erkennen und vermeiden
- Sie können Betroffene über ihre Rechte aufklären

1. Beginn des Verfahrens, § 18 SGB X
2. Merkmale des Verwaltungsakts und Abgrenzung von anderen Handlungsformen
3. Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
 - örtliche, sachliche und instanzielle Zuständigkeit
 - Untersuchungsgrundsatz, Mitwirkung und Anhörung
 - Formvorschriften
 - Aufbau des Verwaltungsaktes
 - Bekanntgabe des Verwaltungsaktes
4. Materielle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
 - Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes
 - Ermessensentscheidung
 - Verhältnismäßigkeitsprinzip
5. Heilungsmöglichkeiten eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes
6. Aufhebungsmöglichkeiten eines Verwaltungsaktes
7. Übungen an Fallbeispielen und Formulierungshilfen
8. Exkurs: Unterscheidungen des sozialrechtlichen Verfahrens von anderen Rechtsgebieten der öffentlichen Verwaltung

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

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dieter Kreilkamp, Dozent am Studieninstitut, Schwerbehindertenvertretung einer Kreisverwaltung

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.318 Ausländische Berufs- & Bildungssysteme sowie die Anerkennung von ausländischen Abschlüssen

Ziele/Inhalte:

Bei der Integration von Flüchtlingen kommt es auf die Kenntnisse der ausländischen Berufs- & Bildungssysteme an, um einschätzen zu können, welche bereits vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf dem deutschen Arbeitsmarkt von Relevanz sind. Dies ist unter anderem notwendig um Anerkennungsverfahren zielgerichtet einsetzen zu können und den sinnvollen Einsatz von Integrationsleistungen zu planen und umzusetzen. Für viele Berufe ist beispielsweise eine Anerkennung überhaupt nicht notwendig, um auf dem Arbeitsmarkt integriert zu werden. Aus diesem Grund ist auch die Aufklärung von Arbeitgebern notwendig, um Hemmschwellen bei der Einstellung von Flüchtlingen abzubauen.

Sie erhalten in dieser Veranstaltung ein besseres Verständnis für das Anerkennungsverfahren ausländischer Berufs-/Bildungsabschlüsse sowie einen Überblick über die ausländischen Berufs-/Bildungssysteme zur besseren Integration von Flüchtlingen.

1. Aufbau ausländischer Bildungssysteme
2. Berufsausbildung im Ausland
3. Anerkennungsverfahren
4. Selbstinformationsquellen
5. Beratungsnetzwerke

Zielgruppen:

Beschäftigte der Integrationspoints

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.319 Berufskunde Aufbau- und Praxistraining: Expertenwissen für Ihre Beratung

Ziele/Inhalte:

In der heutigen sich rasant wandelnden Arbeitswelt ist fundiertes berufskundliches Wissen der Schlüssel zu einer erfolgreichen und nachhaltigen Beratung. In diesem eintägigen Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Berufskunde und lernen, wie Sie diese effektiv in der Praxis anwenden können. Anhand praxisnaher Fallbeispiele erarbeiten Sie sich die notwendigen Kompetenzen, um in Beratungsgesprächen noch zielgenauer und lösungsorientierter vorzugehen. Darüber hinaus erhalten Sie Einblicke, wie moderne Technologien Ihre Beratungsarbeit unterstützen können.

Was erwartet Sie?

- Reflexion und Austausch: Tauschen Sie Praxiserfahrungen aus und reflektieren Sie Ihre bisherigen Beratungserfahrungen, um daraus zu lernen und sich weiterzuentwickeln.
- Beratungs- und Vermittlungssituationen meistern: Lernen Sie, wie Sie auch komplexe Beratungssituationen erfolgreich bewältigen.
- Digitalisierung in der Berufswelt: Verstehen Sie die Auswirkungen der Digitalisierung und wie Sie moderne Technologien in Ihre Beratung integrieren können.
- Berufliches Querdenken: Entwickeln Sie kreative berufliche Alternativen und helfen Sie Ihren Klienten, neue Wege zu finden.
- Expertise aufbauen: Erfahren Sie, wie Sie sich als Experte in der Berufswelt etablieren und Ihren Klienten wertvolle Perspektiven bieten.
- Neue Entwicklungen nutzen: Bleiben Sie auf dem neuesten Stand über Entwicklungen in der Berufswelt und deren Einfluss auf die berufliche Orientierung.
- Praxisorientierte Anwendungen: Erarbeiten Sie konkrete Umsetzungsmöglichkeiten für Externenprüfungen und berufliche Neuorientierungen.

Dieses Training ist ein Muss für alle, die ihre Beratungskompetenzen in der Berufskunde auf das nächste Level heben möchten. Sie vertiefen nicht nur Ihr theoretisches Wissen, sondern lernen auch, dieses direkt in die Praxis umzusetzen. Ob Sie in der Beratung, Vermittlung oder beruflichen Orientierung tätig sind – mit diesem Training werden Sie sicherer und erfolgreicher in Ihrer täglichen Arbeit.

1. Praxisnahe Anwendung: Nutzen Sie Ihre berufskundlichen Kenntnisse, um in Beratungsgesprächen gezielt und effektiv zu handeln.
2. Berufliches Querdenken fördern: Entwickeln Sie innovative Ansätze für die berufliche Orientierung Ihrer Klienten
3. Moderne Technologien integrieren: Erfahren Sie digitale Werkzeuge in Ihrer Beratungspraxis nutzen können
4. Expertenstatus erlangen: Bauen Sie Ihre berufskundliche Expertise weiter aus und positionieren Sie sich als kompetenter Berater

Zielgruppen:

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte, die bereits Grundkenntnisse in der Berufskunde besitzen

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.320 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

- Visum
- Aufenthaltserlaubnis
- Niederlassungserlaubnis
- Daueraufenthalt EU
- Blue Card

2. Sonderfälle

- Fiktionsbescheinigung
- Duldung

3. Humanitäre Aufenthaltstitel

III. Ausschlussstatbestände des SGB II

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

IV. Leistungsanspruch von Unionsbürger

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

Inhouse-Seminar

Gülay Tasli, Fachanwältin für Sozial- und Migrationsrecht

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.321 Selbstständige im SGB II

Der Gesetzgeber räumt auch in Zeiten des Bürgergeldes selbständig Tätigen den Zugang zu – aufstockenden – Ansprüchen auf Bürgergeld ein. In vielfältiger Hinsicht ergeben sich Probleme in Bezug auf die Leistungsgewährung. Fokussiert auf den Selbstständigen werden Ihnen in dem Seminar Problembewusstsein und Lösungsstrategien, ausgerichtet auf die tägliche praktische Arbeit, vermittelt. Ziel ist der rechts-sichere Umgang mit der Gesamtproblematik.

1. Ausübung einer selbständigen Tätigkeit und ihre Auswirkungen auf die Art und Weise der Bewilligung – Fallgruppen vorläufiger Bewilligung
2. Einfordern von Mitwirkungshandlungen von Selbstständigen und den Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft zur Vorbereitung einer Leistungsentscheidung im Kontext des Amtsermittlungsgrundsatzes
3. Rechtssicheres Einfordern von Mitwirkungshandlungen (konkret beschriebene Mitwirkungshandlungen – rechtlich und tatsächlich richtiger Adressat – Setzen einer angemessenen Frist – richtige Rechtsfolgenbelehrung)
4. Erinnerung an die Mitwirkung
5. Versagensbescheid (teilweise bzw. vollständige Versagung von Leistungen, Ausübung von Ermessen)
6. Auswirkungen des Versagens von Leistungen auf die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft
7. Vorläufige Bewilligung von Leistungen bei Mitwirkung – Anforderungen an den Bescheid – Dauer des Bewilligungsabschnitts
8. Umgang mit Änderungen im Tatsächlichen während der vorläufigen Bewilligung (Mieterhöhung, Betriebskostengutschrift, Betriebskostennachforderung etc.)
9. Einfordern von Mitwirkungshandlungen nach Beendigung des Bewilligungsabschnitts (Welche Angaben, welche Unterlagen)
10. Rechtsfolgen bei fehlender Mitwirkung, insbesondere nach jüngster höchst-richterlicher Rechtsprechung auf die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft
11. Prüfung der gemachten Angaben, der eingereichten Unterlagen, Bindungswirkung im Hinblick auf die Einkommensprognose bei der endgültigen Festsetzung? Prüfungsumfang
12. Endgültige Festsetzung und Erstattung bzw. Nachzahlung mit Auswirkungen auf die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft, Problematik der Bagatellgrenze und der Regelung von § 1629a BGB
13. Auswirkungen auf den kommenden Bewilligungsabschnitt

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung sowie der Widerspruchs- und SGG-Stelle der Jobcenter

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.

Termin(e):

Nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

**III.340-OS 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 Kundenschaft 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

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

03.02.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.341-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

Beschäftigte, die sich mit der Vermittlung älterer Arbeitssuchender befassen

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

18.02.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**III.342 Irren ist menschlich Modul 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 im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

09.03.2026 bis 10.03.2026 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:

Entgelt:

III.343 Erfolgreiche Vermittlung von Ausländern und Geflüchteten – Interkulturelle Kompetenz und berufliche Integration

Machen Sie sich fit für die Herausforderungen der Zukunft!

Als Integrationsfachkraft im Jobcenter stehen Sie täglich vor der Aufgabe, Menschen mit Migrationsgeschichte erfolgreich in den deutschen Arbeitsmarkt zu integrieren. Dabei sind nicht nur fundierte Kenntnisse über internationale Berufs- und Bildungssysteme gefragt, sondern auch ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz und Sensibilität. Dieses Seminar bietet Ihnen genau die Werkzeuge, die Sie benötigen, um Ihre Klienten auf ihrem Weg in den Arbeitsmarkt bestmöglich zu unterstützen.

Dieses Seminar richtet sich an alle Integrationsfachkräfte im Jobcenter, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der beruflichen Integration von Menschen mit Migrationsgeschichte erweitern möchten. Egal, ob Sie bereits über Erfahrung in diesem Bereich verfügen oder sich neu einarbeiten möchten – dieses Seminar bietet wertvolle Einblicke und praxisrelevante Methoden, die Sie direkt in Ihrer täglichen Arbeit anwenden können.

Werden Sie zum Experten in der Vermittlung von Menschen mit Migrationsgeschichte und machen Sie einen echten Unterschied in Ihrer Arbeit. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu erweitern und neue Fähigkeiten zu erlangen, die Ihnen und Ihren Klienten den Weg in eine erfolgreiche Zukunft ebnen.

1. Kenntnisse internationaler Bildungssysteme: Erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Berufs- und Bildungssysteme weltweit und erfahren Sie, wie Sie diese Informationen gezielt für die berufliche Orientierung Ihrer Klienten nutzen können
2. Anerkennung von Abschlüssen und Berufserfahrung: Erfahren Sie alles über die Prozesse und Möglichkeiten der Anerkennung internationaler Qualifikationen, Abschlüsse und Berufserfahrungen. So können Sie Ihre Klienten noch effektiver beraten und ihre Chancen auf dem deutschen Arbeitsmarkt verbessern
3. Praxisnahe Strategien: Entwickeln Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmenden individuelle Integrationsstrategien, die auf die spezifischen Bedürfnisse Ihrer Klienten zugeschnitten sind

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):

10.03.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.344 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 Erlernete 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"

Beschäftigte im Jobcenter und in sozialen Fachbereichen

Präsenz-Seminar

Dirk Esser, Fachberater für Psychotraumatologie

16.03.2026 bis 17.03.2026 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:

Entgelt:

**III.345 Irren ist menschlich Modul 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 im öffentlichen Dienst

Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch der ersten Veranstaltung.

Präsenz-Seminar

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

20.04.2026 bis 21.04.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

**III.346-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

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

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

22.04.2026 von 09:00 bis 14:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.347 Menschen mit (Schwer-)Behinderung und Menschen nach beruflicher Rehabilitation in Arbeit vermitteln

Ziele/Inhalte:

1. Schwerbehindertenrecht (§§ 151 - 175 SGB IX):
 - Definitionen, Grad der Behinderung, Nachteilsausgleiche, Gleichstellung
2. Beschäftigungspflicht, Ausgleichsabgabe, Kündigungsschutz
3. Leistungen des Integrationsamts
4. Änderungen durch das Bundesteilhabegesetz (BTHG)
5. Finanzielle Leistungen an Arbeitgeber:
 - bei Aus- und Weiterbildung
 - Probebeschäftigung, Eingliederungszuschüsse
 - Sonderförderprogramme des Bundes und der Länder
 - Leistungen zur Eingliederung nach dem SGB II
6. Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben:
 - rechtliche Grundlagen
 - allgemeine und besondere Leistungen nach dem SGB II
 - frühzeitige Erkennung von Reha-Bedarfen durch die Jobcenter
 - Zuständigkeiten der Reha-Träger Leistungsverbote
 - Verfahrensrecht nach dem SGB IX, insbesondere Beteiligung der Jobcenter im Teilhabeplanverfahren
 - Mehrbedarfe nach § 21 Abs. 4 SGB II
7. Rhetorikthemen:
 - Stereotype und Vorurteile
 - Arbeitgeberakquise
 - Handlungsmotive erforschen
 - Fragetechnik
 - Einwandbearbeitung

Zielgruppen:

Integrationsfachkräfte und Beschäftigte des Fallmanagements im Tätigkeitsfeld SGB II

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Ingmar Wethje, Teamleiter "Team Projekte und Spezialaufgaben" im Jobcenter

Termin(e):

27.04.2026 bis 28.04.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.348 Künstliche Intelligenz in der Arbeitsvermittlung: Ihre neue Geheimwaffe im SGB II: Effizienter beraten, innovativ unterstützen und Klienten fit für die Zukunft machen

Das Arbeitsleben wird digitaler – Zeit, dass auch Sie Ihre Beratung darauf ausrichten! Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie künstliche Intelligenz zum Gamechanger in der Beratung wird. Erfahren Sie, wie KI Ihre Klienten unterstützt, eigenständig Bewerbungen zu schreiben, Stellensuchen zu meistern und sich optimal auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten.

Ob Lebenslauf, Anerkennung ausländischer Abschlüsse oder das Trainieren von Vorstellungsgesprächen: Mit praxisnahen Übungen und individuell entwickelten Prompts wird KI zum wertvollen Begleiter – und Sie zum Experten für die digitale Arbeitsvermittlung. Ganz nebenbei entlasten Sie damit Ihre eigenen Prozesse, ohne dass der Spaß an der Beratung auf der Strecke bleibt.

Datenschutz und Ethik? Natürlich mitgedacht! Technische Infrastruktur im Jobcenter? Wird berücksichtigt!

Verpassen Sie nicht die Gelegenheit, Ihre Arbeit und die Zukunft Ihrer Klienten auf das nächste Level zu bringen. Denn eines ist sicher: Wer KI versteht, spart nicht nur Zeit, sondern macht sich fit für die Zukunft.

Was erwartet Sie?

- Einführung: So funktioniert KI und so nutzen Sie sie gewinnbringend

- KI in der Praxis:

- Erstellen von Lebensläufen und Anschreiben
- Stellensuche leicht gemacht
- Simulation von Vorstellungsgesprächen

- Prompts leicht gemacht: Entwickeln Sie KI-Eingaben, die Ihre Klienten sicher ans Ziel bringen

- Unterstützung bei Anerkennungsverfahren ausländischer Abschlüsse

- Datenschutz und Ethik: Worauf Sie achten müssen

- Praxisworkshops: Direkt umsetzen und ausprobieren!

1. Sicherer und effektiver Einsatz von KI-Tools im Beratungsalltag
2. Klienten befähigen, KI eigenständig für Bewerbungs- und Anerkennungsprozesse zu nutzen
3. Zeitersparnis durch die Automatisierung von Routineaufgaben
4. Förderung der Selbstständigkeit von Klienten und Erhöhung ihrer Erfolgchancen am Arbeitsmarkt

Beschäftigte aus Jobcentern, Bildungsträgern und Sozialdiensten, die Arbeitssuchende (insbesondere SGB II-Leistungsempfänger) unterstützen

Präsenz-Seminar

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

III.348-1: 13.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

III.348-2: 07.12.2026 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:

Entgelt:

**III.349 „Praktisch“ Führen im sozialen Bereich
– Empathie und Strategie sind keine Gegensätze –**

Führung ist Bewältigung von Komplexität und Herzstück aller Verwaltungsprozesse.

Neben einer hohen Fachkompetenz zeichnet sich eine gute Führungskraft durch eine ausgeprägte Sozial- und Methodenkompetenz aus. Aber wie kann ich diese Kompetenzen erwerben? Man sagt, eine gute Führungskraft kann gut mit Menschen umgehen. Ist man mit dieser Eigenschaft geboren oder kann man diese Fähigkeiten auch erlernen?

In diesem Seminar werden Ihnen Methoden aus dem Gruppenmanagement vorgestellt, mit denen Sie in der Lage sind, sich selbst und Beschäftigte in Ihrem Team einzuschätzen und nach deren Neigungen und Fähigkeiten sinnvoll einzusetzen.

Neben der Vermittlung der theoretischen Inhalte vertiefen Sie durch praktische und konkrete Übungen das Erlernte und können das Erlernte unmittelbar in der Praxis anwenden. Dabei werden Themen aus dem sozialen Bereich benannt und anschaulich umgesetzt.

1. Zweidimensionales Führungsmodell als Bindeglied ergebnis- und mitarbeiterorientierter Ziele
2. Selbsteinschätzung und Einschätzung des Teams nach dem Herrmann-Dominanz-Instrument
3. Einschätzung der Beschäftigten nach der Walt-Disney-Strategie
4. Teamleitung in der Rolle als organisierende, motivierende und moderierende Person
5. Inhalts- und Beziehungsebene
6. Motivation nach der SCARF-Methodik
7. Notwendigkeit organisatorische Veränderungen positiv zu gestalten – Die Kopfstand-Methode

Führungskräfte in sozialen Bereichen und Jobcentern

Präsenz-Seminar

Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

24.06.2026 bis 25.06.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.350 Resilienz im Jobcenter

Die zurückliegenden Jahre waren für Beschäftigte im Jobcenter in vielerlei Hinsicht herausfordernd. Vor allem im Bereich Beratung herrscht Unsicherheit und Frustration. Legte man 2023 den Schwerpunkt noch auf Kooperation und Förderung, erfolgte schon bald die Rolle rückwärts der Politik und damit die Rückkehr zu Sanktionen. Neben intrapersonellen Wertekonflikten (kann und will ich das so mittragen?), fehlt es an Klarheit und Orientierung. Wie wird es weitergehen?

Zum Teil sind Mittel zur Förderung ausgeschöpft, so dass Instrumente in der Arbeit mit dem Kunden fehlen. Das Ergebnis: Der Krankenstand ist hoch, ebenso die Fluktuation.

Dieses Seminar gibt ihnen wertvolle Impulse, wie sie auch im Chaos resilient, zufrieden und sinnhaft arbeiten können. Dazu setzen wir uns mit ihrem Arbeitsauftrag auseinander, schaffen Rollenklarheit und beleuchten das Thema Stress, um sich innerlich mit der eigenen Haltung weitestgehend unabhängig von Entscheidungen im Außen zu machen und Gesundheit und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

Differenzierungsarbeit und die Definition von Professionalität als Resilienzfaktor bilden die Basis der eigenen Stärke, mit der neue Handlungsspielräume ausgelotet werden sollen.

1. Was ist Stress? Das autonome Nervensystem
2. Resilienz – eine Typfrage?
3. Resilienz stärken: Die Kunst der Selbstführung
4. Sicher navigieren mit dem inneren Kompass
5. Entspannungs-Quickies

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Präsenz-Seminar

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

06.07.2026 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:

Entgelt:

**III.351 Irren ist menschlich Modul III –
Umgang mit Kunden mit Persönlichkeitsstörungen**

Kundschaft mit Persönlichkeitsakzentuierungen/-störungen ist 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 dieser Kundschaft 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 ein persönlichkeitsakzentuierte Klientel 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 Jobcenter

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

Präsenz-Seminar

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

06.07.2026 bis 07.07.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.352 Kundengespräche ohne Stress führen:

Was tun, wenn es trotzdem hakt – wie setze ich mein erworbenes Wissen ein?

In diesem Seminar wollen wir konkrete Fälle aus Ihrem praktischen Alltag gemeinsam in Ruhe besprechen und systematisch analysieren. Sie lernen anhand dieser konkreten Fälle eine kritische Situation mit Abstand unter verschiedenen Aspekten zu überprüfen und zu untersuchen. Ich zeige Ihnen, wie Theorie und Praxis zusammenhängen.

Sie haben Seminare zum Thema Konfliktlösung und Kommunikation besucht und das eine oder andere zu dem Thema gelesen. Sehr schnell kommt die alltägliche Routine und lenkt die Dinge wieder in alte Gleise.

Eigentlich hatten Sie sich fest vorgenommen, manches anders zu machen, aber irgendwann läuft alles wie immer. Sie fragen sich, ob Sie alles vergessen haben oder ob die Theorie doch nur grau ist und mit Ihrem Berufsalltag nichts zu tun hat.

Sie haben die Möglichkeit zu erkennen, welche Einflüsse den Konflikt mit ihrer Kundenschaft bestimmen und an welchen Stellen es Möglichkeiten für Sie gibt, einzugreifen und welche Maßnahmen sinnvoll sind. Durch dieses Seminar sollen Sie in die Lage versetzt werden, Teufelskreise zu unterbrechen, Hemmnisse zu beseitigen und schwierige Situationen geplant und gezielt anzugehen, um weniger Konflikte mit den Kunden zu haben und Ihren Stress damit aktiv zu reduzieren. Sie lernen Ihre persönlichen Möglichkeiten zu erkennen und zu nutzen.

1. Wo macht es Sinn, sich zu bemühen und wo nicht?
2. Wie erkenne ich die Struktur einer Kundenbeziehung und verändere Sie?
3. Wie und wann kann ich ein schwieriges Gespräch sinnvoll gestalten?
4. Wie bespreche ich Fälle richtig?
5. Wie nutze ich meine Teammitglieder als Hilfe?

Beschäftigte in Jobcentern und anderen kundenintensiven Bereichen

Präsenz-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

13.07.2026 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:

Entgelt:

**III.353 „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 Kundschaft, 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 „die Bürger in Bewegung zu bringen“ erscheint der Ansatz der Motivierende Gesprächsführung sehr effizient, der ursprünglich für die Suchtbehandlung entwickelt wurde und sich in den letzten Jahren auch in anderen Beratungsfeldern bewährt hat. In dem 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 „Problemtalk“ 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

Persönliche Ansprechpersonen der Jobcenter mit Beratungsaufgaben

Präsenz-Seminar

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

07.09.2026 bis 08.09.2026 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:

Entgelt:

**III.354 Sprachlosigkeit oder Widerstand:
Wie finde ich Zugang zu schwieriger Kundschaft?**

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 „verstockter“ Kundschaft?
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

01.10.2026 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:

Entgelt:

III.355-OS Flüchtlinge und traumatisierte Kundschaft

Menschen, die als Schutzsuchende 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 Kundschaft weist 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 Situation der Schutzsuchenden auf
2. liefert Fakten und Hintergründe über Traumatisierung (unterschiedlichster 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 Beschäftigten in den Mittelpunkt

Beschäftigte der Jobcenter, Arbeitsagenturen und anderen kundenintensiven Bereichen der Verwaltung

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

15.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.356 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 „eingeregelt“.

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.

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

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

Beschäftigte der Jobcenter und aller Bereiche der Verwaltung

Präsenz-Seminar

Stefan Zyrus, psychologischer Berater, Supervisor

04.11.2026 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:

Entgelt:

III.357 Systemisches Handwerkszeug für die Beratung

Die Beratung im Jobcenter ist geprägt durch gesetzliche und geschäftspolitische Vorgaben. Diese gilt es in der täglichen Beratungsarbeit zu verfolgen, ohne die individuellen Bedarfslagen der leistungsberechtigten Bürgerinnen und Bürger aus dem Blick zu verlieren. Denn nur so kann Beratung zum (Integrations-)Erfolg führen.

Schwerpunkt der Veranstaltung ist die Bearbeitung von Fällen der Teilnehmenden, um das eigene Handlungsrepertoire in der Beratung zu erweitern.

1. Eckpunkte systemischer Beratung im Jobcenter
2. ausgewählte Methoden für die zielorientierte Beratung im Kontext Jobcenter
3. konkrete Fallarbeit im Instrumentenportfolio des SGB II

Beschäftigte des Jobcenters

Präsenz-Seminar

Tina Lachner, stv. Abteilungsleitung Bereich Eingliederung, Supervisorin

05.11.2026 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:

Entgelt:

**III.358 Irren ist menschlich Modul 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 auffälliger und erkrankter Kundschaft erhalten.

1. Reflexion von Fallbeispielen zur Vertiefung der vorhandenen Kenntnisse
2. Fördern von Selbstvertrauen und Kooperationsbereitschaft (Confidence Talk)
3. Geleitetes Lenken der Kundschaft 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

Persönliche Ansprechpersonen der Jobcenter

Unbedingte Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung ist der Besuch der Seminare "Irren ist menschlich", Teile I – III in den Vorjahren.

Präsenz-Seminar

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

09.11.2026 bis 10.11.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

III.359-OS Die Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen

Ziele/Inhalte:

Die Arbeit in den Jobcentern ist von Menschen geprägt, die aufgrund ihrer multiplen Notlagen die Strukturen der Transferleistungen nicht kurzfristig verlassen können. Wirtschaftliche Notlagen treten nicht singulär auf. Sie gehen regelmäßig einher mit persönlichen Notlagen. Zu solchen Notlagen gehören auch jene, die suchtbedingt sind. Fachkräfte der Jobcenter stellen nicht immer sofort fest, ob die Kundschaft unter Süchten leidet. Manche Süchte werden von den Betroffenen geschickt kaschiert. Die Fachkräfte in den Jobcentern nehmen oft nur die Auswirkungen einer Sucht wahr. Sie erkennen diese selbst aber nicht oder zu spät, um darauf angemessen zu reagieren. So torpediert diese besondere Kundschaft offenbar willentlich sämtliche Integrationsbemühungen. Und es sind weder Mittel noch Wege bekannt, wie man mit dieser Kundschaft am besten umgeht. Die Fachkräfte fühlen sich in den Beratungsgesprächen häufig überfordert. Sie reagieren aus dieser Hilflosigkeit heraus nicht selten falsch.

In diesem Seminar werden Hintergründe zum Entstehen von Süchten, zu Suchtarten und zu den Süchtigen selbst (Haltung und Verhalten) aufgezeigt. Es werden die alltäglichen Schwierigkeiten suchterkrankter Menschen erläutert, beispielsweise ausgelöst durch einen gestörten Umgang mit Alkohol, mit Medikamenten, mit Drogen, mit Spielen, mit Gewalt oder mit der Nahrungsaufnahme (wie Anorexie und Bulimie). Nicht zuletzt werden die Auswirkungen auf den Erfolg von Berufsberatung, Arbeitsvermittlung und das Fallmanagement dargestellt.

Dieses Seminar verhilft da-zu, süchtige Menschen zu erkennen und ihre Motivationslagen herauszufinden. Es wird vermittelt, wie man diese Erkenntnisse für eine zielorientierte und mittel- bis langfristig erfolgreiche Beratungsarbeit sinnvoll nutzen kann, ohne die Wertschätzung für den betroffenen Menschen aufgeben zu müssen.

Es ist Ziel des Seminars durch die tiefergehenden Erkenntnisse auch leichter akzeptieren zu können, 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 ich-re Beratungsgespräche künftig mit richtiger Haltung und optimierten Kompetenzen, besser und konfliktärmer als bisher führen können.

1. Erkennen von Suchtgefährdungslagen und Suchterkrankungen
2. Medizinische Diagnosen für Suchtverhalten/Gesundheitsbezogene Gefährdungsanalysen
3. Auswirkungen von Suchterkrankungen auf die Berufsberatung, die Arbeitsvermittlung und das Fallmanagement und die Grenzen zu normativ geforderten Mitwirkungspflichten
4. Systemische Beratung und die kurzfristig angelegten Veränderungsprozesse
5. Ressourcenorientierte/erwerbsbezogene Leistungsbilder von suchterkrankten Menschen
6. Hilfestellungen bei persönlicher und beruflicher Neuorientierung und die Funktion sowie die 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. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

01.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt:

160,00 Euro

III.360 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 den Bürgern ermöglichen, Vertrauen zu fassen und Aussagen ohne Gesichtverlust 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

07.12.2026 bis 08.12.2026 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:

Entgelt:

III.361 Aufsuchende Arbeit als Chance Handwerkszeug für eine moderne, bürgernahe Verwaltung

Im öffentlichen Dienst stehen die Beschäftigten zunehmend vor der Aufgabe, wirksamer, bürgernäher und ressourcenorientierter zu arbeiten. Gerade in Zeiten gesellschaftlicher Umbrüche, wachsender sozialer Ungleichheiten und komplexer Lebenslagen ist es entscheidend, Menschen nicht nur zu verwalten, sondern aktiv zu erreichen. Aufsuchende Arbeit bietet hierfür einen wirkungsvollen Ansatz: Sie stärkt Beziehungen, baut Vertrauen auf und ermöglicht es, Menschen in ihrem tatsächlichen Lebensumfeld zu verstehen und zu begleiten.

Viele Beschäftigte fragen sich: Wie soll ich Menschen erreichen, die von sich aus kaum in Erscheinung treten? Wie gelingt es, echte Begegnung zu schaffen, ohne mich selbst zu verlieren? Die Antwort: mit professionellem Handwerkszeug, Haltung und einem bewussten Rollenverständnis.

Aufsuchende Arbeit heißt nicht, sich zu verbiegen – sondern sich einzulassen. Wer sich traut, das gewohnte Büro zu verlassen, kann wertvolle Brücken bauen: zu Menschen, die bisher schwer erreichbar waren; zu Lebensrealitäten, die sonst verborgen bleiben; und zu Lösungen, die am Schreibtisch oft nicht sichtbar sind.

Ziel dieses Seminars ist es, praxiserprobte und alltagstaugliche Werkzeuge aus Psychologie und NLP zu vermitteln.

Wir beleuchten wissenschaftlich fundiert die Unterschiede zwischen klassischer Bürostruktur („Kommstruktur“) und aktiver Kontaktaufnahme („Gehstruktur“) und erarbeiten gemeinsam, welche Zielgruppen besonders profitieren – etwa Menschen in prekären Lebenslagen, junge Erwachsene mit Abbruchbiografien oder Ältere mit geringerer Mobilität.

Ablauf des Seminars (drei Phasen):

1. Einstiegstag (ganztägig): Einführung, Haltung, Werkzeuge, Methoden
2. Praxisphase (mehrere Wochen): Umsetzung im Berufsalltag, Feedback-Tagebuch
3. Vertiefungstag (ganztägig): Austausch, Reflexion, Weiterentwicklung

1. Einführung in die aufsuchende Arbeit
2. Ziele und Prinzipien – von Beziehung bis Wirkung
3. Zielgruppen und deren Besonderheiten
4. Methoden und Gesprächsansätze (inkl. NLP)
5. Herausforderungen in Praxis und Haltung
6. Netzwerkarbeit und interdisziplinäre Kooperation
7. Erfolgskriterien und nachhaltige Wirkung
8. Best-Practice-Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung
9. Rechtlicher Rahmen und Spielräume
10. Ethik und professionelle Haltung
11. Sensibilität für Diversität und Lebenswelten
12. Zukunftsperspektiven für eine bürgernahe Verwaltung

Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit direktem Bürgerkontakt

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.362 Vertrauen aufbauen – Wie geht das? Handwerkszeug für eine erfolgreiche Beziehungsgestaltung im öffentlichen Dienst

Vertrauen ist das Fundament jeder gelingenden Zusammenarbeit – sei es im Kontakt mit Bürgern, mit Beschäftigten oder Netzwerkpartnern. Doch wie entsteht Vertrauen eigentlich? Und wie kann ich es aufbauen, wenn Menschen mir zunächst mit Skepsis begegnen?

Gerade im öffentlichen Dienst treffen Beschäftigte häufig auf Menschen in schwierigen Lebenslagen, die Behörden gegenüber misstrauisch oder zurückhaltend sind. Wer hier nur auf Fakten oder Vorschriften setzt, bleibt oft auf Distanz. Wer aber Vertrauen gewinnt, kann echte Veränderung begleiten, Konflikte entschärfen und nachhaltige Lösungen fördern.

Dieses Seminar bietet fundierte und praxistaugliche Werkzeuge aus Psychologie und NLP.

Seminarstruktur:

1. Einstiegstag (ganztägig): Grundlagen, psychologische Mechanismen, erste Methoden
2. Praxisphase (mehrere Wochen): Anwendung im Berufsalltag, Führung eines Feedback-Tagebuchs
3. Vertiefungstag (ganztägig): Austausch, Reflexion, Umgang mit Herausforderungen

1. Was ist Vertrauen – und warum ist es im öffentlichen Dienst so zentral?
2. Die psychologischen Grundlagen von Vertrauen in zwischenmenschlichen Beziehungen
3. Ursachen für Vertrauensverlust und wie man ihnen begegnet
4. Vertrauensbildende Maßnahmen
5. Professioneller Umgang mit Vertrauensbrüchen
6. Vertrauensaufbau in einem systemisch geprägten Arbeitsumfeld
7. Übungen zur Stärkung von Vertrauen und Selbstwirksamkeit

Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit direktem Bürgerkontakt

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.363 Teambesprechungen im sozialen Bereich – Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung attraktiv und erfolgreich gestalten –

„Man kann nicht nicht kommunizieren und man kann sich nicht nicht verhalten.“
(Paul Watzlawick)

Kommunikation ist ein komplexes, meist unbewusstes Geschehen, das bei jeder Begegnung zwischen Menschen stattfindet, über Körpersprache und das gesprochene Wort.

Kommunikation kann nicht nur spontan, sondern auch terminiert sein und es kann ihr ein „Rahmen“ gegeben werden. Hier sind Teambesprechungen ein geeignetes Mittel. Die Phasen dieser Kommunikationsform als Teil des Gruppenmanagements sind dabei die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Teambesprechungen. Die aktive Einbindung der Beschäftigten an den einzelnen Prozessen ist dabei im Rahmen eines situativen Führungsstils unabdingbar.

Neben der Vermittlung der theoretischen Inhalte und der Ausgabe eines umfangreichen Skriptes vertiefen Sie durch praktische und konkrete Übungen das Erlernete und können es unmittelbar in der Praxis anwenden. Dabei werden Themen aus dem sozialen Bereich benannt und anschaulich umgesetzt.

1. Kurzipuls Zielbeschreibungen
2. Einbindung der Beschäftigten im Rahmen des situativen Führungsstils
3. Vorbereitung der Teambesprechung
 - Was soll die Gruppe zum Ende der Sitzung erreicht haben?
 - Was ist das Ziel bzw. sind die Ziele der Besprechung?
 - Was muss in das Einladungsschreiben rein bzw. wie stelle ich die Tagesordnung zusammen?
 - Wie gestalte ich den Einstieg? Wie gebe ich Orientierung?
 - Wie lege ich „Spielregeln fest“?
 - Wie visualisiere ich die einzelnen Tagesordnungspunkte?
4. Durchführung der Teambesprechung
 - Welche Aufgaben habe ich als Moderator?
 - Welche Aufgaben habe ich bei der inhaltlichen Leitung?
 - Wie bearbeite ich die Themen (Informationsaustausch, Ideensammlung, Brainstorming, Diskussion, Problemanalyse etc.)?
 - Wie gehe ich mit Störungen und Konflikten um?
5. Nachbereitung der Teambesprechung
 - Wozu ist das Protokoll wichtig und welche Anforderungen werden daran gestellt?
 - Welche Schritte sind jetzt einzuleiten?
 - Wie werden die Ergebnisse umgesetzt?
6. Übungen

Zielgruppen:

Führungskräfte in sozialen Bereichen und Jobcentern

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.364 Führen kann so einfach sein – Führungsstark in allen Richtungen –

Führung setzt voraus, dass Sie sich als Mensch und Führungskraft selbst gut kennen, dass Sie um Ihre Stärken und Schwächen wissen, dass Sie Ihre eigene Orientierung haben. Führung ist daher eine professionelle Rolle, die entsprechendes Rollenverständnis voraussetzt. Führung kann und sollte kooperativ-partnerschaftlich ausgerichtet sein und den Beschäftigten nicht zum Objekt, sondern zum Beteiligten machen. Führung bedeutet aber zugleich eine klare Zuordnung von Verantwortung mit allen daraus resultierenden Konsequenzen.

Methodik

- Lehrgespräch / medienunterstützter Vortrag
- (Klein-) Gruppenarbeit und Ergebnispräsentation
- Reflexionsphasen
- Praktische Übungen und Rollenspiele sowie
- Erfahrungsaustausch

Kompetenz

Sie

- beherrschen ein Repertoire an Führungsrollen, -stilen und -instrumenten sowie Elemente der Führungskompetenz
- erkennen Führungsfehler und vermeiden diese
- sind in der Lage, situativ Beschäftigte und Teams zu führen

1. Definition von Führung
2. Rollen einer Führungskraft
3. Das zweidimensionale Führungsmodell
4. Führungsalltag: planen, entscheiden, delegieren, kontrollieren
5. Führungstechniken und Führungsfehler
6. Meilensteine, Stolpersteine, Ergebniskontrolle
7. Die drei „F“ des situativen Führungsansatzes sowie
8. Heute schon demotiviert? Motivation anhand des SCARF-Modells

Führungskräfte in sozialen Bereichen und Jobcentern

Inhouse-Seminar

Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.365 Ganzheitliches Bewerbercoaching

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. Unternehmensverstehen
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

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

Inhouse-Seminar

Hagen Rösler, zertifizierter Trainer, Berufs- und Studienberater

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu. Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.366 Klienten motivieren, Eigenverantwortung stärken: Erfolgreiche Integrationsarbeit im Jobcenter

Entdecken Sie innovative Ansätze, um Klientinnen und Klienten im Jobcenter zu motivieren und ihre Eigenverantwortung nachhaltig zu stärken!

In der täglichen Arbeit als Integrationsfachkraft im Jobcenter stehen Sie vor der Herausforderung, Klientinnen und Klienten nicht nur zu beraten, sondern sie auch zu motivieren, ihre eigene Zukunft aktiv in die Hand zu nehmen. Wie schaffen Sie es, dass Klienten Eigenverantwortung übernehmen und sich selbst motiviert auf den Weg in die Arbeitswelt machen?

Das Seminar bietet Ihnen praxisnahe Strategien und fundierte Methoden, um genau das zu erreichen. Lernen Sie, wie Sie durch gezielte Motivationsstrategien und den geschickten Einsatz von Eigenverantwortung die Zusammenarbeit mit Ihren Klientinnen und Klienten auf ein neues Level heben.

Dieses Seminar ist Ihr Schlüssel zu einer erfolgreichen und motivierenden Integrationsarbeit im Jobcenter. Es bietet Ihnen nicht nur bewährte Theorien, sondern auch konkrete, umsetzbare Methoden, um Ihre Klientinnen und Klienten aktiv in den Integrationsprozess einzubeziehen.

1. Motivation im Fokus: Verstehen Sie, was Ihre Klientinnen und Klienten wirklich antreibt, und nutzen Sie dieses Wissen, um Motivation gezielt zu fördern
2. Verantwortung abgeben, statt alles selbst zu machen: Erfahren Sie, wie Sie Verantwortung Schritt für Schritt an Ihre Klientinnen und Klienten übertragen und so deren Selbstständigkeit fördern
3. Vertrauen und Zutrauen aufbauen: Lernen Sie, wie Sie durch Vertrauen und Zutrauen eine starke Arbeitsbeziehung schaffen und Klienten ermutigen, ihre eigenen Potenziale zu entfalten
4. Praktische Werkzeuge für den Alltag: Entwickeln Sie gemeinsam mit anderen Integrationsfachkräften praxisnahe Strategien, die Sie sofort in Ihrer Arbeit umsetzen können

Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.367 Unterstützung und Hilfestellungen für den Ersthelfenden Tipps und Tricks im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Erste Ansprechpartner oder auch Ersthelfende sind die wichtigsten Ansprechpartner im Umgang mit Opfern von Angriffen, Beleidigungen, Bedrohungen und anderen schwerwiegenden psychischen Belastungen.

Das können Führungskräfte und andere, von den unterschiedlichen Verwaltungen benannte Personen, sein.

Dieses Seminar bietet Ihnen eine Unterstützung für den Erstkontakt mit psychisch belasteten Mitarbeitenden oder Kollegen/ Kolleginnen.

Es zeigt Ihnen hilfreiche Vorgehensweisen, Grenzen und auch Elemente der Psychohygiene auf, damit Sie als ersthelfende Person nicht selbst zu einem „Opfer“ werden.

1. Konflikte, Belastung, Trauma – eine Begriffsbestimmung
2. Aufgaben und Ziele im Erstkontakt mit Betroffenen
3. Professionelle Gesprächsführung
4. Einsatz zielorientierter Maßnahmen
5. Erkennen eigener Grenzen – Stress und Psychohygiene
6. Vorbeugung eines Posttraumas
7. Stressmanagement im und nach einem Gespräch
8. Empathischer Umgang mit Betroffenen

alle Mitarbeitenden und Führungskräfte, die Erstgespräche nach belastenden Situationen führen

Inhouse-Seminar

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement
Marc Boersch, Polizeibeamter des Landes NRW

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

III.370 Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien

Dieses Seminar dient dem Einstieg rund um die Berechnung von Unterhaltsansprüchen mit Hilfe der Düsseldorfer Tabelle. Es werden die Hintergründe sowie die praktische Anwendung der Tabelle vermittelt, die eine zentrale Rolle bei der Berechnung von Unterhaltsansprüchen spielt. Sie werden dabei in die Lage versetzt, Unterhaltsansprüche mit der Düsseldorfer Tabelle 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, Inhalt und Zweck der Düsseldorfer Tabelle sowie deren Leitlinien
2. Bestimmung des Kindesunterhalts
3. Berechnung des anrechenbaren Nettoeinkommens des Unterhaltspflichtigen
4. Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten (Selbstbehalt, Mangelfall)
5. Berechnung von Fallbeispielen

Beschäftigte der Jobcenter, Sozialämter sowie der Jugendämter und UVG Bereiche

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

Präsenz-Seminar

Dr. Mark Schneider, Familienrichter

17.03.2026 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:

Entgelt:

III.372 Die Insolvenz des Verbrauchers aus Sicht des Jobcenters

Dieses Seminar bietet eine umfassende Einführung in die Auswirkungen von Verbraucherinsolvenzen auf die Leistungen des Jobcenters. Die Teilnehmenden lernen, wie Insolvenzverfahren die Ansprüche auf Arbeitslosengeld II beeinflussen und wie die behördliche Praxis in solchen Fällen gestaltet wird. Durch praxisnahe Fallbeispiele wird die Umsetzung im Verwaltungsalltag erleichtert.

Die Teilnehmenden erwerben umfassende Kenntnisse über die Auswirkungen von Verbraucherinsolvenzen auf die Leistungen des Jobcenters. Sie lernen, wie man Anträge korrekt bearbeitet, rechtliche Anforderungen erfüllt und die Ansprüche während eines Insolvenzverfahrens prüft. Das Seminar fördert die Fähigkeit, rechtssicher und effektiv in Insolvenzfällen zu agieren und vermittelt:

- Tiefgehendes Verständnis der Wechselwirkungen zwischen Insolvenzrecht und Sozialleistungen
- Sicheres Bearbeiten von Leistungsanträgen im Insolvenzkontext
- Klare Kenntnisse über Rechte und Pflichten von Schuldnern
- Praktische Anwendung durch Fallbeispiele
- Verbesserung der Dokumentations- und Verwaltungsprozesse
- Optimierung der Zusammenarbeit mit Insolvenzverwaltern
- Erhöhung der Fachkompetenz im Umgang mit Insolvenzfällen

1. Einführung in das Verbraucherinsolvenzverfahren
2. Auswirkungen der Insolvenz auf Leistungen nach SGB II
3. Rechte und Pflichten des Schuldners während der Insolvenz
4. Vorgehensweise bei der Leistungsbewilligung und -kürzung
5. Zusammenarbeit mit Insolvenzverwaltern und anderen Behörden
6. Dokumentations- und Informationspflichten
7. Fallstudien zur praktischen Anwendung

Beschäftigte von Jobcentern, Sozialämtern und Beratungsstellen, die sich mit der Bearbeitung von Leistungsansprüchen im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren befassen

Es ist auch für Fachkräfte von Interesse, die ihr Wissen über die Schnittstellen zwischen Insolvenzrecht und Sozialleistungen erweitern möchten.

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Marc Oppermann, Jurist und Dozent

Termin(e):

20.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.373 Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika – anwendbares Recht, Vergleich der Rechtsordnungen und praktische Durchsetzung

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

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

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

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

10.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.374 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 zusammenlebt
6. Entwicklungen und Änderungen bei der Ermittlung von Trennungs-, Betreuungs- oder nahehelichen 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 Sozialämter 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):

25.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.375 Unterhaltsrechtliche Spezialfragen
Ein Seminar für (erfahrene) Beschäftigte**

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 Auskunftspflichtung 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

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

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

Präsenz-Seminar

Dr. Mark Schneider, Familienrichter

15.09.2026 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:

Entgelt:

III.376 Unterhaltsverfahrensrecht: Auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner

Ziele/Inhalte:

Es genügt nicht, Recht zu haben, man muss es auch bekommen!

Bereiten Sie sich daher mithilfe dieses Seminars auf das gerichtliche Verfahren vor. Der Dozent vermittelt die wesentlichen Kenntnisse des Verfahrensrechts in Unterhaltssachen. Erweitern Sie so Ihr Wissen und bekommen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit Gericht und gegnerischen Rechtsanwältinnen. Erkennen Sie damit die Unterschiede zwischen gesetzlicher Konstruktion und ggf. abweichender örtlicher Handhabung im Sinne eines „regionalen Landrechts“.

Neben der Darstellung der Verfahrensgrundsätze in der praktischen Anwendung ist ein weiterer Schwerpunkt des Seminars die mündliche Verhandlung. Erfahren Sie Tipps und Tricks, um auch schwierige Verhandlungssituationen sicher zu meistern.

1. Umgang mit den gesetzlichen Vorschriften; Wechsel zwischen FamFG und ZPO-Vorschriften
2. Vereinfachtes Unterhaltsverfahren, streitiges Verfahren nach § 255 FamFG, Abänderungsverfahren nach § 240 FamFG
3. Verfahrensgrundsätze der ZPO, insbesondere der Beibringungsgrundsatz in der praktischen Anwendung
4. Aufbau von Schriftsätzen und Repliken mit Mustern
5. Ablauf der mündlichen Verhandlung
6. Schwierige Situationen in der mündlichen Verhandlung erkennen und meistern
7. Vergleichsschluss als Mittel der Verfahrensbeendigung
8. Überblick über die Rechtsmittel
9. Abänderungsverfahren nach §§ 238, 239 FamFG

Zielgruppen:

Beschäftigte der Jugendämter, Unterhaltsvorschusskassen, Jobcenter und Sozialämter, die mit der (gerichtlichen) Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen betraut sind

Arbeitsmaterialien:

Gesetzestexte von FamFG, ZPO, BGB, UVG, SGB II und XII (Auswahl), ggf. FamGKG und RVG; OLG-Leitlinien NRW

Voraussetzungen:

Fachkräfte mit (mindestens) ein- bis zweijähriger Berufserfahrung, denen auch eine Vertretung vor Gericht obliegt

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sebastian Fritzsche, Richter am Oberlandesgericht

Termin(e):

29.09.2026 bis 30.09.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.378 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.

Nach diesem Seminar empfiehlt sich zum Thema "Wie geht es mit dem Titel weiter?" die Veranstaltung III.424 am 02.12.2025.

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?"

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

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

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

Innerhalb dieser Veranstaltung besteht die Gelegenheit, Ihre konkreten Fälle und Frauen aufzuarbeiten. Bitte senden Sie diese 2 Wochen vor der Veranstaltung an das Studieninstitut Niederrhein (Email: studieninstitut@si-niederrhein.de).

Präsenz-Seminar

Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

16.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

III.379 Zwangsvollstreckung wegen Unterhaltsforderungen, Auswirkungen eines Insolvenzverfahrens

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. Vor diesem Seminar empfiehlt sich zur gerichtlichen Durchsetzung die Veranstaltung III.378 am 16.12.2026.

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 zentralen Verwaltung der Vermögensauskünfte, Schuldnerverzeichnis
5. Sachpfändungsverfahren, Fremdauskünfte des Gerichtsvollziehers und Vorpfändung
6. Forderungspfändung über das Vollstreckungsgericht (Pfändungsfreigrenzen und Pfändungsprivileg, Drittschuldnerhaftung, verschleiertes Arbeitseinkommen und 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.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

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

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 2 Wochen vor der Veranstaltung an das Studieninstitut Niederrhein (Email: studieninstitut@si-niederrhein.de).

Präsenz-Seminar

Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

17.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.1-1-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für Wandel im Kleinen durch „Culture Hacks“**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Die Kultur einer Organisation zeigt sich nicht in Leitbildern, sondern im gelebten Alltag: Wie wird kommuniziert, geführt, entschieden? Welche Glaubenssätze und informelle Gepflogenheiten prägen die Zusammenarbeit? In vielen Verwaltungen gibt es ein wachsendes Bewusstsein dafür, dass neue Strukturen nur wirken, wenn sich auch Haltungen und Verhaltensweisen verändern. Culture Hacks sind kleine, gezielte Impulse, die eingefahrene Muster hinterfragen und neue Dynamiken ermöglichen – pragmatisch, konkret und oft mit erstaunlicher Wirkung. Der Workshop zeigt, wie Sie mit überschaubaren Mitteln eine offenere, agilere und lernorientierte Arbeitskultur anstoßen können – ohne umfassenden Change-Prozess und egal, ob Sie dies als Führungskraft oder Sachbearbeitung tun.

Wir stellen 10 praxiserprobte Culture Hacks vor, die sich in Verwaltungen bewährt haben – etwa für bessere Kommunikation, mehr Eigenverantwortung oder eine andere Feedbackkultur. Gemeinsam sammeln wir weitere kleine Veränderungen, Methoden und unkonventionelle Kniffe, mit denen Sie Verhaltensmuster in Ihrer Organisation verändern können. Im Austausch miteinander bekommen Sie einen Eindruck davon, welche Chancen, aber auch Herausforderungen Sie bei der Umsetzung der Hacks in Ihrem Arbeitsumfeld erwarten.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

27.01.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-2-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für eine konstruktive Fehlerkultur in der Verwaltung**

Ziele/Inhalte:

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

In Zeiten komplexer Herausforderungen ist nicht nur der Umgang mit Fehlern wichtig, sondern auch die Bereitschaft, Neues auszuprobieren – auch wenn der Ausgang ungewiss ist. Eine konstruktive Fehlerkultur, getragen von psychologischer Sicherheit, schafft einen Raum, in dem Beschäftigte den Mut haben, innovative Wege zu gehen und offen über Fehler zu sprechen, um daraus zu lernen. Gerade in hierarchischen Verwaltungsstrukturen fehlt oft dieser Mut zum Scheitern und Experimentieren, was den Wandel erschwert. Der Workshop zeigt, wie eine wertschätzende Fehlerkultur und ein vertrauensvolles Miteinander gefördert werden können – als Basis für resilientere und lernfähigere Organisationen.

Sie erhalten 10 praxisnahe Tipps, um psychologische Sicherheit und die Bereitschaft zum mutigen Ausprobieren in Ihrem Arbeitsumfeld zu stärken. Wir beleuchten, wie Führungskräfte und Teams ein Klima schaffen, das Fehler als Lernchance sieht und aktiv zum Experimentieren einlädt. In interaktiven Übungen reflektieren Sie die bestehende Fehlerkultur in Ihrem Team und entwickeln erste konkrete Schritte für mehr Offenheit, Vertrauen und Innovationsfreude.

Zielgruppen:

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

Termin(e):

24.02.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt:

125,00 Euro

**I.1-3-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für effektives Aufgabenmanagement mit Kanban**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Die Arbeitsbelastung in vielen Verwaltungen ist hoch – und schnell verliert man den Überblick: Was liegt an? Wer macht was? Wo hakt es? Was kann ich realistisch schaffen und bis wann? Kanban ist eine Methode, die auf einfache Weise hilft, Aufgaben sichtbar zu machen, Abläufe zu strukturieren und Engpässe frühzeitig zu erkennen. Sie eignet sich besonders für die eigene Arbeitsorganisation oder für Teams, die Klarheit und Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit fördern möchten. Kanban schafft Struktur und fördert eigenverantwortliches Arbeiten – gerade in Umfeldern, in denen viele Themen gleichzeitig bearbeitet werden und klassische Projektpläne nicht greifen.

Sie erhalten 10 Impulse für die Einführung und Anwendung von Kanban in der Verwaltung. Wir erläutern zentrale Prinzipien, zeigen Beispiele aus der Praxis und erarbeiten gemeinsam, wie Kanban für Teams, Projekte oder individuelle Aufgaben eingesetzt werden kann. Dabei kommt auch die psychosoziale Seite von Kanban nicht zu kurz. In einer praktischen Übung entwickeln Sie ein eigenes Kanban-Board (weiter) und tauschen Sie sich zu Herausforderungen der Umsetzung aus.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

19.03.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-4-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für Motivation ohne Geld und Karriereversprechen**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

„Selbstorganisation klingt gut – aber das wollen meine Leute gar nicht!“ oder „Ohne Aussicht auf Beförderung und mehr Geld läuft hier gar nichts“ – so oder ähnlich lauten oft die Rückmeldungen aus der Führungspraxis. Doch auch in einem System mit engen Grenzen bei Gehalt und Karriere lassen sich Motivation und Engagement stärken – durch Haltung, Kommunikation und Gestaltungsspielräume. Dieser Workshop zeigt, wie Sie als Führungskraft Rahmenbedingungen schaffen können, in denen Sinn, Autonomie, Wertschätzung und soziale Verbundenheit zum Tragen kommen – auch mit kleinen Schritten und unter schwierigen Voraussetzungen.

Sie erhalten 10 Impulse, wie Sie die Motivation Ihrer Beschäftigten mit nicht-monetären Mitteln fördern können – und zugleich Ihre eigene innere Motivation stärken. Gemeinsam beleuchten wir psychologische Grundbedürfnisse, typische Motivationskiller im Verwaltungsalltag und einfache Maßnahmen für mehr Energie und Selbstverantwortung im Team. In interaktiven Phasen reflektieren Sie eigene Herausforderungen und entwickeln erste Ansätze, die in Ihrem Team wirken können.

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

21.04.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-5-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für mehr Fokus im Arbeitsalltag**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Mails, Anrufe, Abstimmungen, spontane Anfragen, Unterbrechungen – und dazwischen die eigentlichen Aufgaben. Viele Beschäftigte erleben, dass echte Konzentration kaum noch möglich ist. Hinzu kommen immer neue Themen, parallele Projekte und der Wunsch, allen Anforderungen gerecht zu werden. Doch wer dauerhaft unterbrochen wird, verliert Fokus, Energie – und Wirksamkeit.

In diesem Workshop gehen wir der Frage nach, wie wir in der Verwaltung trotz Tempo, Informationsflut und Dauerablenkung den Überblick behalten, Aufgaben sinnvoll priorisieren und wieder mehr Fokus für unsere Aufgaben erreichen können.

Sie erhalten 10 praxisnahe Impulse, wie Sie im Arbeitsalltag mehr Klarheit, Struktur und Konzentration gewinnen – für sich selbst und im Team. Wir beleuchten typische Störquellen, sprechen über realistische Wege zu mehr Fokus in der Verwaltung und probieren einfache Methoden aus, die Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag übertragen können. In kurzen Reflexionsphasen entwickeln Sie individuelle Ansätze für mehr Wirksamkeit und Zufriedenheit.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

19.05.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-6-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für nutzerzentrierte Verwaltungsarbeit mit Design Thinking**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Die Herausforderungen in der öffentlichen Verwaltung werden komplexer: vielfältige Zielgruppen, steigende Erwartungen, neue Themenfelder. Standardlösungen reichen oft nicht mehr aus – gefragt sind neue Denk- und Herangehensweisen, um passgenaue, bürgerorientierte Prozesse und Lösungen zu gestalten.

Design Thinking ist ein strukturierter Ansatz, der hilft, kreative Ideen zu entwickeln und Probleme nutzerzentriert zu lösen – im Team, in kurzer Zeit und mit überraschenden Ergebnissen. Sie blicken „durch die Brille“ Ihrer Nutzer:innen (innerhalb oder außerhalb der Verwaltung) auf die eigene Arbeit und entwickeln dadurch Ideen, wie sie sich und anderen das Leben leichter machen können. Darüber hinaus liefert Design Thinking neue Herangehensweisen an das Thema Beteiligung – damit Beteiligungsprozesse Veränderungen befähigen, statt sie auszubremsen.

Sie erhalten einen Überblick über die Grundidee und Arbeitsweise von Design Thinking und praktische Impulse und Beispiele für die Anwendung in der Verwaltung, Gemeinsam gehen wir den typischen Prozess von Design Thinking durch – von der Problemdefinition aus Nutzerperspektive bis zum Ausprobieren von Lösungsideen. Sie probieren ausgewählte Methoden direkt im Workshop aus und reflektieren, wie sich Design Thinking in Ihrem Arbeitsumfeld einsetzen lässt – z. B. für die Optimierung von Prozessen, für eine nutzerfreundliche Gestaltung von Formularen und Bescheiden oder um besser zu verstehen, warum gute Angebote Ihrer Verwaltung nicht ausreichend genutzt werden. Austausch und kollegiales Feedback unterstützen den Transfer in den Alltag.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

17.06.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-7-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für gesundes Führen in herausfordernden Zeiten**

Ziele/Inhalte:

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Steigende Arbeitsbelastung, ständige Unterbrechungen, Termindruck, verteilte Teams, Fachkräftemangel und eine wachsende Informationsflut – viele Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung erleben, dass ihre Beschäftigten zunehmend an ihre Grenzen stoßen. Doch wie lässt sich unter diesen Bedingungen noch gesund arbeiten?

Dieser Workshop bietet konkrete Ansätze für gesundheitsförderliches Führungsverhalten. Denn wer gut führen will, muss nicht alles ändern – aber gezielt an den richtigen Stellschrauben drehen: Klarheit, Priorisierung, Kommunikationsverhalten, aber auch Vorbildfunktion und Fürsorge spielen dabei eine zentrale Rolle.

Sie erhalten 10 gezielte Impulse für eine Führung, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit im Alltag stärkt. Der Fokus liegt auf praxistauglichen Ansätzen: Wie können Sie Überlastung früh erkennen, darüber ins Gespräch kommen und einen realistischen Umgang mit Anforderungen fördern? In interaktiven Übungen reflektieren Sie Ihre eigene Führungspraxis und entwickeln erste Ideen, wie Sie im eigenen Wirkungskreis gesunde Arbeitsbedingungen fördern können.

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

Termin(e):

07.07.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt:

125,00 Euro

**I.1-8-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für produktive Besprechungen**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

In vielen Organisationen sind Besprechungen alltäglich – und gleichzeitig eine große Zeit- und Energiefalle. Oft fehlt eine klare Struktur, Entscheidungen ziehen sich, und wertvolle Arbeitszeit verpufft. Dabei sind angesichts steigender Arbeitslast, Projektarbeit und digitaler Zusammenarbeit mehr denn je gefragt: Effizienz, Klarheit und Beteiligung.

Produktive Besprechungen sind kein Zufall. Sie sind das Ergebnis bewusster Gestaltung: mit passenden Formaten, zielführender Moderation und klarer Rollenverteilung. Der Workshop zeigt, wie Sitzungen nicht nur kürzer, sondern auch wirksamer und motivierender werden können – gerade im oft formal geprägten Verwaltungsalltag.

Wir geben 10 Impulse für effektivere Besprechungen, von der Vorbereitung, über passende Formate und gutes Zeitmanagement bis zu knackigen Entscheidungen.

Wir schauen auf typische Stolperfallen in der Verwaltung und erarbeiten gemeinsam praxistaugliche Alternativen. In interaktiven Sequenzen reflektieren Sie Ihre eigene Besprechungskultur, testen neue Herangehensweisen und entwickeln direkt Ideen für konkrete Verbesserungen. Der Workshop bietet Raum für Austausch, Übung und den Transfer in Ihre eigene Organisation.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

09.09.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-9-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für den produktiven Umgang mit Emotionen im Arbeitsalltag**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Verwaltung gilt oft als sachlich, nüchtern und rational. Doch gerade in herausfordernden Zeiten stoßen rein kognitive Ansätze oft an Grenzen: Informationen allein reichen nicht aus, um Probleme zu lösen, Entscheidungen zu treffen oder Veränderung anzustoßen. Emotionen spielen dabei eine zentrale Rolle – auch wenn sie im Verwaltungskontext selten thematisiert werden. Sie sind nicht Störfaktor, sondern eine wichtige Ressource: Sie zeigen, was Menschen wirklich bewegt, woran es hakt – und worauf es ankommt. Sie helfen, Herausforderungen besser zu verstehen, Prioritäten zu erkennen und Lösungen tragfähig zu entwickeln.

Dieser Workshop zeigt, wie Sie Emotionen im Arbeitsalltag bewusst wahrnehmen, einordnen und konstruktiv nutzen – für mehr Klarheit, Verbindung und Wirksamkeit.

Sie erhalten 10+x Impulse zum Umgang mit Emotionen in beruflichen Kontexten: Wie lassen sich emotionale Signale bei sich selbst und anderen erkennen? Welche Rolle spielen Gefühle bei Veränderung, Konflikten oder Motivation? Und wie gelingt es, auch im Verwaltungsalltag Ihre Emotionen als Ressource zu nutzen – ohne unprofessionell zu wirken? Der Workshop lädt dazu ein, Emotionen als wertvolle Informationsquelle und Gestaltungsinstrument in der Zusammenarbeit neu zu entdecken.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

06.10.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-10-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse, um Prozesse einfacher zu machen**

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Viele Verwaltungen stehen unter Druck: Die Aufgaben nehmen zu, das Personal ist knapp. Prozessmanagement soll helfen, effizienter zu arbeiten und so für Entlastung sorgen. Viele Verwaltungen setzen auf Tools wie PICTURE, um Abläufe systematisch zu erheben und zu dokumentieren. Das ist sinnvoll – aber auch aufwendig und oft abhängig von der Unterstützung durch „Prozessspezis“. Für konkrete Veränderungen im Arbeitsalltag fehlt dann häufig die Zeit.

Der Workshop zeigt ergänzende Wege auf, wie Sie Abläufe optimieren können – direkt dort, wo Prozesse gelebt werden. Wie lassen sich mit überschaubarem Aufwand spürbare Verbesserungen erreichen? Wie können Sie sich gemeinsam mit anderen Prozessbeteiligten das Leben leichter machen?

Sie erhalten 10+x praxisnahe Impulse für pragmatische Prozessverbesserungen – von einfach umsetzbaren Workshopformaten, über nützliche Kniffe im Umgang mit digitalen Tools bis hin zu neuen Möglichkeiten durch KI. Der Fokus liegt auf Ideen, die Sie selbst ohne großen Aufwand in Ihrem Umfeld anwenden können – zur Entlastung im Alltag und als praxisnahe Ergänzung zu bestehenden Prozessmanagement-Initiativen.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

05.11.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

125,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.1-11-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für (agiles) Projektmanagement in der Verwaltung**

Ziele/Inhalte:

„Verwaltung im Wandel“ – die Workshopreihe für neue Perspektiven und frische Ideen im Verwaltungsalltag bietet monatliche Online-Workshops rund um aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung – mit konkreten Impulsen, Praxisbeispielen, Raum zum Ausprobieren und Austausch auf Augenhöhe. So können Sie sich mit wenig Aufwand einen Überblick über ein Thema verschaffen, bekommen mit, was in anderen Verwaltungen los ist und finden Ansatzpunkte, um voneinander zu lernen.

Durch die Veränderungsdynamik, mit denen auch öffentliche Verwaltungen konfrontiert sind, steigt die Anzahl von Projekten, an denen Verwaltungsbeschäftigte mitwirken oder die sie leiten. Meist erfolgt die Projektarbeit „on top“ zum Tagesgeschäft und Sie haben es mit einer Vielzahl von Beteiligten (auch politischen Interessen) zu tun.

Das klassische Projektmanagement liefert hierfür nach wie vor wichtige Grundlagen. Agile Ansätze können diesen Werkzeugkoffer ergänzen – für mehr Flexibilität, Transparenz und Teamorientierung. Dieser Workshop gibt Einblicke in klassische und agile Elemente, mit denen Sie Projekte in der Verwaltung erfolgreich gestalten können.

Natürlich kann ein halber Workshoptag keine umfassende Projektmanagement-Qualifizierung ersetzen. Aber er gibt Anregungen, mit welchen Themen Sie sich genauer beschäftigen könnten.

Sie erhalten 10 Impulse, die zentrale Aspekte modernen Projektmanagements beleuchten – von klaren Projektstrukturen über Rollenverständnis bis zu iterativen Arbeitsweisen. Wir werfen Schlaglichter auf typische Herausforderungen von Projektarbeit in der Verwaltung. Dabei vergleichen wir auch klassische und agile Methoden und schauen, wie sie sich verbinden lassen. In einer praxisnahen Übung und im Austausch mit anderen Workshopteilnehmenden reflektieren Sie Ihre aktuelle Projektarbeit, entdecken Potenziale zur Verbesserung und entwickeln erste konkrete Ideen für Ihren Arbeitsalltag.

Zielgruppen:

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

Termin(e):

01.12.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt:

125,00 Euro

**I.2 Schlagfertigkeit –
Wie man als Führungskraft souverän und überzeugend agiert**

Ihnen wird vermittelt, wie Sie passende Antworten in spontanen kommunikativen Situationen liefern und dabei Ruhe und Kontrolle ausstrahlen können.

In diesem Seminar geht es allerdings nicht bloß um rhetorische Gewandtheit. Vielmehr besteht das Ziel darin, die vielfältigen Aspekte der modernen Führungsrolle zu erkennen, passende Werkzeuge und neue Stärken auszubilden und davon in den täglichen Herausforderungen des Arbeitsalltags zu profitieren.

Schlagfertigkeit gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen

1. Rhetorische Tools für herausfordernde Gesprächssituationen
2. Situative (Selbst-)Sicherheit
3. Haltung, Überzeugung und Glaubwürdigkeit
4. Der eigenen Führungsrolle entsprechend agieren
5. Umgang mit eigenen und fremden Emotionen

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

22.01.2026 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:

Entgelt:

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
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. Grundausrichtungen und Bedürfnisse von Menschen
4. Führen in schwierigen Situationen
5. Kollegiale Fallberatung mit Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

I.3-1: 28./29.01.26, 19.02.26, 25./26.03.26 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.3-2: 07./08.09.26, 15.10.26, 23./24.11.26 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

900,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.4 Psychische Gesundheit bei der Arbeit – erkennen, verstehen und handeln

In unserem Seminar "Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz" tauchen wir in die Vielfalt psychischer Erkrankungen ein, um ein umfassendes Verständnis für die Herausforderungen im Arbeitsumfeld zu entwickeln. Die Teilnehmenden erhalten Einblicke in die Klassifikation psychischer Erkrankungen und vertiefen ihr Wissen über die häufigsten Störungsbilder am Arbeitsmarkt, darunter Angststörungen, Depressionen, Burnout und Boreout.

Unser Ziel ist es, den Teilnehmenden praxisrelevantes Wissen zu vermitteln, um ein unterstützendes Arbeitsumfeld zu schaffen und die psychische Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern. Das Seminar bietet eine ausgewogene Mischung aus theoretischem Wissen, Fallbeispielen und interaktiven Übungen, um die Anwendbarkeit der erworbenen Kompetenzen im Arbeitsalltag zu gewährleisten.

1. Klassifikation psychischer Erkrankungen:

- Grundlegende Kategorien und Typologien psychischer Störungen
- Klassifikation gemäß DSM-5 und ICD-10

2. Häufigste Erkrankungen am Arbeitsplatz:

- Ausführliche Erläuterungen zu Angststörungen, Depression, Burnout und Boreout
- Ursachen, Symptome und Auswirkungen auf die Arbeitsleistung

3. Kurze Erläuterungen zu spezifischen Krankheitsbildern:

- Wahnerkrankungen: Überblick über Symptome und Auswirkungen auf das Arbeitsumfeld
- Persönlichkeitsstörungen (z. B. Narzissmus): Verständnis der Dynamik und möglicher Wechselwirkungen im Arbeitsleben
- Posttraumatische Belastungsstörung (PTBS): Ursachen, Symptome und Umgang mit betroffenen Beschäftigten

4. Erkennen von auffälligem Verhalten:

- Schulung der Wahrnehmung von Anzeichen psychischer Belastung
- Sensibilisierung für Verhaltensänderungen und Leistungsabfall

5. Reaktionsmöglichkeiten und Kommunikationsstrategien:

- Handlungsleitfäden für den professionellen Umgang mit betroffenen Kollegen
- Kommunikationsstrategien zur Unterstützung und Enttabuisierung

6. individuelle Fragen und Problemsituationen

- Raum für Diskussion, Erfahrungsaustausch und individuelle Anliegen
- Praktische Tipps zum Umgang mit konkreten Problemsituationen

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin,
Madiha Rana, Dekanin des Studiengangs Psychologie Schwerpunkt Gesundheitspsychologie, Professorin für Medizinische Psychologie und Gesundheitspsychologie an der Euro-FH in Hamburg

Termin(e):

02.02.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

210,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.5 Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst

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

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

Präsenz-Seminar

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv)

I.5-1: 24.02.2026 bis 25.02.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.5-2: 08.09.2026 bis 09.09.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.5-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

I.5-2: StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

**I.6-OS Erste Schritte in KI –
Führungskräfte als Gestaltende der digitalen Transformation**

Die Digitalisierung schreitet rasant voran, und Künstliche Intelligenz (KI) spielt dabei eine immer größere Rolle. Für Verwaltungen eröffnet sie neue Chancen, Arbeitsprozesse zu verbessern und den Service für Bürgerinnen, Bürger und Beschäftigte effizienter zu gestalten.

In diesem Seminar erhalten Sie einen kurzen, aber informativen Einblick in die Grundlagen der KI und deren Auswirkungen auf den beruflichen Alltag.

Erfahren Sie, was KI eigentlich ist, wie sie funktioniert und wo die Grenzen liegen. Lernen Sie konkrete Anwendungsbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung kennen und erfahren Sie, welche Erwartungen an Führungskräfte und Richtlinien für Beschäftigte im Umgang mit KI bestehen.

1. Was ist KI? Abgrenzung und technische Grundlagen
2. KI im Alltag und im beruflichen Kontext
3. Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung
4. Richtlinien für Beschäftigte im Umgang mit KI
5. Erwartungen an die Führungskräfte: Der Wegbereiter einer erfolgreichen Implementierung

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Tina Arens, Dozentin & Daten Analystin

27.02.2026 von 09:00 bis 11:00 Uhr

90,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.7 Mehr Arbeit, weniger Personal:
Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung**

Fachkräftemangel, lange Nachbesetzungszeiten freier Stellen, Budgetkürzungen und eine immer komplexere Arbeitswelt stellen nicht nur Beschäftigte, sondern vor allem Führungskräfte vor immer größere Herausforderungen. Warum schaffen es manche Menschen, auch unter schwierigen Bedingungen motiviert am Arbeitsplatz zu erscheinen, während anderenorts Beschäftigte immer häufiger ausfallen?

Die ausgewiesenen jährlichen Zahlen der Krankenkassen lassen einen überproportionalen Anstieg der Fehlzeiten, vor allem im Bereich der psychischen Belastung, erkennen. Wie können sie also gesunde Rahmenbedingungen herstellen und Beschäftigte auch über Durststrecken hinweg „bei Laune halten“? Dazu ist es notwendig, die Entgrenzung von Arbeit durch Digitalisierung und die Folgen für Beschäftigte zu verstehen und entsprechend darauf zu reagieren. „Deep work“ Phasen zu ermöglichen, statt permanente Erreichbarkeit zu fordern, bringt Kollegen in die Selbstwirksamkeit und generiert Zufriedenheit durch die Reflexion von Arbeitsprozessen.

In diesem Seminar lernen sie, die Psychologie der Motivation zu verstehen. Jenseits von Boni und Beförderungen gilt es, die Bedürfnisse von Beschäftigten zu erkennen, zu verstehen und gegeben falls kreativ zu erfüllen. Sollte dies nicht möglich sein, können sie die Motivation über die Anerkennung dessen, womit Beschäftigte hadern, hoch halten. Dies ist vor allem eine Haltungsfrage sowie eine Frage der wertschätzenden Kommunikation. Wer in diesen Zeiten immer noch nach dem Grundsatz „nicht geschimpft, ist genug gelobt“ führt, wird schnell die Motivationsgrenze von Beschäftigten erreichen.

Das Seminar zeigt auf, worauf es bei knappen Ressourcen ankommt: Menschen ernst nehmen, zuhören, wertschätzen. Folgende Inhalte helfen beim Transfer in den Alltag:

1. New work: Was Arbeit 2026 bedeutet und fordert
2. Digitalisierung und Evolution: Ein ungleiches Paar
3. Grundlagen der Motivation
4. Motivieren bei knappen Ressourcen
5. Die eigene Haltung
6. Wertschätzende Kommunikation

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

09.03.2026 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:

Entgelt:

I.8-OS Psychologische Sicherheit: ein Indikator erfolgreicher Teamarbeit

Ziele/Inhalte:

"Psychologische Sicherheit" (PSYS) beschreibt eine bestimmte Qualität teaminterner Kommunikation und Interaktion. Sie beruht auf dem Vertrauen, dass in der Gruppe jede Person individuell sein und ein soziales Risiko eingehen kann, ohne negative Konsequenzen zu befürchten. Die Teambeziehungen sind angstfrei und zwischenmenschliche Interaktionen von Vertrauen geprägt.

Ist PSYS etabliert gibt es eine vertrauensvolle Atmosphäre, in der sich alle Teammitglieder auch offen kritisch äußern können, ohne Sorge davor zu haben abgewiesen, ignoriert oder negativ sanktioniert zu werden. Das wirkt sich positiv auf Teamidentifikation und Gruppenatmosphäre aus, bestärkt basale Teamkompetenzen wie Lernen, Anpassungsfähigkeit, gute Feedback- und Fehlerkultur.

Dabei ist „PSYS“ keine selbstverständlich vorhandene Kraft, sondern muss von jedem Team aktiv erarbeitet werden. Zur erfolgreichen Etablierung tragen Führungskräfte entscheidend bei.

Neben einem kurzen Überblick zur Forschungslage wird das „5-Elemente Modell PSYS“ von Amy Edmondson vorgestellt und es werden praxisorientierte Umsetzungsstrategien zur Förderung von PSYS im Team präsentiert.

1. Wie kann psychologische Sicherheit im Team erarbeitet werden?
2. Welche Rolle hat die Führungskraft bei der Etablierung Psychologischer Sicherheit?
3. Good practices
4. Diagnostische tools (PSYS Selbsteinschätzung)
5. Eigene Fragen und Problemstellungen

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Claudia Halberstadt, Diplom-Pädagogin, Kunstpädagogin, Kunsttherapeutin, Malerin, Bildungsreferentin

Termin(e):

27.03.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt:

105,00 Euro

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

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

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die Führungsaufgaben wahrnehmen (sollen), Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Ulrike Knipping, Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin und Supervisorin (DGSv)

I.9-1: 14.04.2026 bis 15.04.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.9-2: 03.11.2026 bis 04.11.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.9-1: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

I.9-2: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.10 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 hinaus 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

Führungskräfte unterschiedlicher Ebenen im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

16.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr, 17.04.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

290,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.11 Führungskraft und Coach – Moderne Führung lernen

Die Teilnehmenden setzen sich damit auseinander, welche sozialen, emotionalen und kommunikativen Kompetenzen Führung in der modernen Arbeitswelt neben der fachlichen Weisungsbefugnis braucht, um Leistung und Zufriedenheit ihrer Beschäftigten zu fördern. Ein notwendiger Veränderungsprozess, der unerwartet Freude bereiten könnte.

1. Psychologische Mechanismen sozialer Beziehungen und Gruppen
2. Strukturierte, ganzheitliche Betrachtung moderner Beschäftigten- und Team-Führung
3. Inhaltliche und methodische Herangehensweise von Beschäftigten-Gesprächen
4. Kommunikative Werkzeuge
5. Team-Tools

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

Termin(e):

23.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.12 Wenn die Zeit für Führung fehlt – Selbstmanagement und Büroorganisation

Ziel des Seminars ist es, das eigene Führungsverständnis zu schärfen, um sich selbst sicher und gesund durch den komplexen Alltag steuern zu können.

Wenn die Zeit für Führung fehlt, beißt die sprichwörtliche Katze sich in den Schwanz. Denn, wer keine Zeit für (Selbst-)Führung hat, macht am Ende alles selbst. Die Gretchenfrage lautet: Wie soll das gehen, wenn das Tagesgeschäft einen immer wieder überrollt? Der Schreibtisch ist voll, Kollegen haben ein dringendes Anliegen und Externe warten auch noch auf eine Rückmeldung von Ihnen? Personell können Sie wieder mal nicht aus dem Vollen schöpfen, der Kopf brummt und Sie wissen vor lauter Aufgaben kaum, wo Sie anfangen sollen?

Zeit zum Innehalten und Priorisieren! Kommunizieren Sie klar und wertschätzend, erlauben Sie sich etwas Abgrenzung und schaffen Sie Struktur an Ihrem Arbeitsplatz. Durch die Priorisierung Ihrer Aufgaben schaffen Sie neue Handlungsspielräume und kommen vom Reagieren zurück ins Agieren, zurück in die Handlungssouveränität. Damit schaffen Sie Raum für das, was gerade wirklich wichtig ist und können Aufgaben gezielt delegieren.

Reflektieren Sie im Seminar Ihr Kommunikationsverhalten und Ihre Führungspersönlichkeit, um mit dem eigenen Akku im grünen Bereich zu bleiben. Hintergrundwissen rund um die gesundheitsgefährdende Wirkung von Disstress sowie praktische Tipps zu Achtsamkeit und Selbstfürsorge runden das Seminar ab. Anleitung zur Selbstorganisation und zu effektivem Zeitmanagement sollen beim täglichen „Aufladen“ unterstützen.

1. Die Rolle der Kommunikation: Klar und wertschätzend führen
2. „Jetzt nicht“ – Grenzen setzen, Arbeitsaufträge klar definieren
3. Tür zu – „Power-Hour“: Methoden des Zeitmanagements (Pareto)
4. Stress verstehen, dem Stress entgegen – das Nervensystem beruhigen
5. Achtsamkeit und Selbstfürsorge: Ressourcen aktivieren

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

I.12-1: 04.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.12-2: 14.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.12-1: StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

I.12-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.13 Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst

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

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

- I.13-1: Präsenz-Seminar
I.13-2: Online-Seminar

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

- I.13-1: 05.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.13-2: 07.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.13-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

- I.13-1: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung
I.13-2: 170,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.14 Selbstführung für Führungskräfte Achtsam zu mehr Fokus, Klarheit und Selbstwirksamkeit

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

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Supervisorin

13.05.2026 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:

Entgelt:

I.15 Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung

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 Mitarbeitenden 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

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

I.15-1: 09.06.2026 bis 10.06.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.15-2: 01.12.2026 bis 02.12.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.15-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

I.15-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

**I.16 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen**

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 Mitarbeitenden und Verwaltungszielen
6. Tipps und Tricks für einen guten Start in den Verwaltungsführungsalltag

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e):

I.16-1: 15.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.16-2: 17.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

I.16-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld
I.16-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.17 Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Beschäftigten

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

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

22.06.2026 bis 23.06.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.18 Führen in der Zeitenwende – Mit KI wachsen, statt weichen

Die Künstliche Intelligenz verändert nicht nur unsere Werkzeuge – sie verändert die Rolle von Führung.

Kommunale Führungskräfte stehen vor der Aufgabe, eine technologiegetriebene Transformation mit menschlichem Augenmaß zu gestalten. Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen, die sich aktiv auf diese Veränderungen vorbereiten möchten – nicht nur technisch, sondern vor allem strategisch, wertebasiert und persönlich.

Führung heißt heute: Wandel ermöglichen, ohne Menschen zu verlieren. Dieses Seminar gibt Ihnen das Rüstzeug, um KI als Chance zu begreifen – für Sie selbst und für die Zukunft guter Verwaltung.

1. Was ist KI wirklich – und warum betrifft sie jede Führungskraft?
2. Von der Sachbearbeitung zur Ko-Kreation:
wie KI Arbeitsprozesse und Rollen verändert
3. Neue Anforderungen an Führung:
emotionale Intelligenz, kritisches Denken, Ambiguitätstoleranz
4. Selbstverständnis von Führung im Wandel –
zwischen Kontrolle, Vertrauen und Orientierung
5. Umgang mit Ambivalenz:
wie Führungskräfte zwischen Technikoptimismus und Skepsis navigieren
6. Reflexion der eigenen Veränderungsbereitschaft –
persönlicher Umgang mit disruptiven Entwicklungen
7. Praxisnah: Was KI heute schon für Führungskräfte leisten kann –
und wo ihre Grenzen liegen

Führungskräfte und Leitungspersonen in kommunalen Verwaltungen, Bereichs-, Amts- oder Abteilungsleitungen, Transformations- und Digitalisierungsverantwortliche, Beschäftigte mit Führungsverantwortung im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Dieter Josten, Unternehmensberater

02.07.2026 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:

Entgelt:

I.19-OS Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen – formulieren – kommunizieren

Die klare Definition und Kommunikation von Arbeitsplatzanforderungen stellen eine grundlegende Herausforderung für Organisationen dar, insbesondere im öffentlichen Dienst. Es geht darum, Rollen klar zu definieren und die Erwartungen an Ihre Teammitglieder präzise zu kommunizieren. Denn nur so können Sie nicht nur erfolgreich sein, sondern auch die Zufriedenheit und das Engagement Ihrer Beschäftigten gewährleisten.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte und Personalverantwortliche, die diese Herausforderung mit Kompetenz, Verständnis und Weitsicht angehen möchten. Wir bieten Ihnen das notwendige Wissen und die praktischen Werkzeuge, um Arbeitsplatzanforderungen und Erwartungen effektiv zu formulieren und zu vermitteln.

Sie:

- entwickeln ein tiefes Verständnis für die Bedeutung klar definierter Anforderungen und Erwartungen an Arbeitsplätze
- beherrschen bewährte Methoden zur Identifizierung und Formulierung von Arbeitsplatzanforderungen
- erwerben die Fähigkeit, Anforderungen effektiv zu kommunizieren und die Umsetzung dieser nachzuhalten

1. Einführung in die Bedeutung klar definierter Anforderungen an Arbeitsplätze

- Verständnis für die Bedeutung klar definierter Arbeitsplatzanforderungen für die Leistungsfähigkeit und Motivation der Mitarbeitenden
- Praktische Tipps zur Formulierung und Kommunikation von Anforderungen und Erwartungen, um Missverständnisse zu minimieren

2. Erfolgskritische Situationen erkennen und Anforderungen formulieren

- Identifikation von Situationen, die den Erfolg gefährden könnten und Analyse der Ursachen
- Klärung von Rollen, Verantwortlichkeiten und erforderlichen Kompetenzen in kritischen Situationen
- Gestaltung klarer Kommunikationswege und Entscheidungsstrukturen

3. Indikatoren zur Überprüfung festlegen

- Auswahl relevanter Leistungsindikatoren zur regelmäßigen Überwachung des Fortschritts
- Entwicklung von Messgrößen zur Bewertung der Wirksamkeit von Maßnahmen
- Implementierung eines kontinuierlichen Feedbacksystems zur Optimierung von Strategien

Führungskräfte und Personalverantwortliche im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Barbara Ditzler, TOP GmbH,
Trainings-, Organisations- und Personalentwicklungsgesellschaft

07.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

170,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.20 Neuroleadership – Eine Reise ins Gehirn von Führungskräften und Beschäftigten der Verwaltungen zur Optimierung der Zusammenarbeit

Beschäftigte von Verwaltungen erwarten von Führungskräften, dass diese sich in sie hinein versetzen und auf ihre besonderen Bedürfnisse eingehen können.

Die Dienstleistungssituation von Beschäftigten und Beamten erfordert ein spezielles Gespür dafür, aus welchen Gründen und Motivationen diese ihren täglichen Dienst versehen und wie sie aus Sicht einer verantwortlichen Führungskraft „erreicht“ werden können. Genau hier setzt dieses Seminar an.

Sie erfahren, auf welcher Basis unser Gehirn Annahmen trifft, warum es zu welchen Entscheidungen gelangt, wie Annahmen häufig die Wirklichkeit verändern und wie Sie Ihr Gegenüber beeinflussen können.

Nach diesem Seminar nehmen Sie Ihre Führungsrolle gegenüber Ihren Beschäftigten bewusster wahr und können diese erfolgreicher gestalten.

1. Neuroleadership – Gehirn mal anders...
2. Grundlagen der Wahrnehmung von Beschäftigten und Analyse von Beschäftigten in Kommunalbehörden
3. Potenzialentfaltung von Beschäftigten und Beamten unterstützen und fördern
4. Aktivierung des limbischen Systems
5. Motivation und Demotivation aus Sicht des Gehirns von Behördenmitarbeitern
6. Leistungssteigerung durch Beeinflussungspotentiale der Neurowissenschaft
7. Der Zusammenhang zwischen Kognition, Emotion und Motivation
8. Führung als agiler Dienstleistungsprozess im öffentlichen Dienst

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

15.07.2026 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:

Entgelt:

I.21-OS Führen in der hybriden Arbeitswelt

New Work ist ein vielseitiger Trend. Durch die Möglichkeit Arbeitszeit und Arbeitsort frei zu wählen, steigt die Mobilität von Arbeitskräften. Der Ersatz physischer durch geistige Arbeit erschwert durchgängige Arbeitsteilung, zentrale Planung, Standardisierung und Kontrolle. Beschäftigte übernehmen zunehmend selbst die Verantwortung für ihre Leistung und Entwicklung. All' diese Entwicklungen bieten Chancen und Risiken. Aus organisationaler Sicht bedeuten diese Entwicklungen, dass Führung weniger auf Strukturen und mehr auf Beziehungen setzen muss.

In diesem Online-Seminar werden Grundkonzepte, Stile und Praktiken neuer Führungsansätze aufgezeigt und erprobt, dabei werden folgende Aspekte bearbeitet:

- In welcher Hinsicht muss sich unsere Vorstellung von Führung ändern?
- Was bedeutet hybrides Arbeiten für Führungsverhalten, Führungsstil und Führungskompetenz?
- Wie erleben Führungskräfte aus unterschiedlichen Bereichen New Work in ihrer Praxis?
- Wie kann Beziehungsgestaltung in hybriden Arbeitsprozessen gelingen?

1. Check-in New Work
2. Führungsherausforderungen in hybriden Arbeitsbeziehungen
3. Führungsstile & Grundkonzepte
4. 1x1 der hybriden Führung
5. Übungen und Reflexion
6. Check-out

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert. Zweiter Bildschirm und Maus von Vorteil.

Online-Seminar

Dr. Nathalie Weisenburger, Arbeitswissenschaftlerin, Personal- und Organisationsentwicklerin, Dozentin und Coach

28.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

170,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.22 Konstruktives Feedback im Führungsalltag:
Wie schaffen Sie Brücken statt Stolpersteine?**

Feedback ist eine zentrale Aufgabe jeder Führungskraft, denn es schafft Klarheit, motiviert und unterstützt die kontinuierliche Entwicklung der Beschäftigten. Es hilft, Missverständnisse frühzeitig zu erkennen, stärkt das Vertrauen und vermittelt Wertschätzung.

In diesem interaktiven Seminar lernen Führungskräfte praxiserprobte Methoden und Strategien, um Feedback klar, konstruktiv und wertschätzend zu formulieren. Mit einer Mischung aus spannenden Impulsvorträgen, praxisnahen Einzel- und Gruppenübungen, intensiver Selbstreflexion und realistischen Rollenspielen entwickeln die Teilnehmenden Sicherheit im Umgang mit Feedback.

Ziel ist es, eine konstruktive Feedbackkultur zu fördern, die auf offener, transparenter Kommunikation basiert und die Zusammenarbeit nachhaltig stärkt.

1. Grundlagen von konstruktivem Feedback
2. Unterschiedliche Kontexte und Arten von Feedback
3. Körpersprache und Stimme
4. Positives Feedback: wann und wie es gegeben wird
5. Kritisches Feedback: Aufbau und Formulierung
6. Feedbackmethoden
7. Umgang mit Emotionen in herausfordernden Feedbacksituationen
8. Individuelle Fallbeispiele der Teilnehmenden
9. Simulationen von Feedbacksituationen mit professionellem Seminarschauspieler

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Sami Reichenbach, Trainer, Coach und Berater

06.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.23 Mehr Führungskompetenz durch Coachingtools

In einer sich immer schneller verändernden öffentlichen Verwaltung sind es die Beschäftigten, 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 erreichen
6. Die Bedeutung von Erwartungen bei menschlicher Interaktion in Behörden
7. Das Johari-Fenster einsetzen und nutzen
8. Beschäftigte lesen können und die Stärken nutzen
9. Grundlagen gruppenspezifischer Prozesse innerhalb Kommunalverwaltungen und Interaktion mit diesen
10. Praxisnahe, spezifische Fallberatung für den Führungsalltag in öffentlichen Verwaltungen

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e):

08.12.2026 bis 09.12.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.24 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 im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e):

12.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.25 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten – und sich selbst – entlasten
5. Verhaltenspräventive Maßnahmen zum Umgang mit Belastungen durch Information, Übung und Training des menschlichen Verhaltens (z. B. Resilienz, Selbstwirksamkeit und achtsamer Umgang mit sich selbst und anderen)
6. Verhältnispräventive Maßnahmen zum Umgang mit Belastungen mit einer menschengerechten Gestaltung der Arbeits- und Lebensbedingungen (z. B. Zeitmanagement und eine ausgewogene Work-Life-Balance)
7. Das Konzept der mitarbeiterorientierten Führung um die zentralen, psychischen Grundbedürfnisse oder Sehnsüchte der Beschäftigten zu erkennen und zu berücksichtigen
8. Vereinbarung von Organisation, Führung und widerstreitenden Bedürfnissen
9. Ziele und konkrete Maßnahme definieren

Führungskräfte und Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

14.12.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.26 Fortbildungskonzept für Führungskräfte

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. Daher bieten wir diese Qualifizierungsreihe als Inhouse-Fortbildung an.

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 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.

Führungskräfte

Inhouse-Seminar

Preventas International GmbH

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.27 Führungsfallen erkennen und vermeiden

Gleichgültig, ob neu in Führung oder erfahren: An vielen Stellen im Berufsalltag lauern Führungsfallen. Wir erledigen Aufgaben selbst, anstatt zu delegieren, kommunizieren nicht eindeutig genug oder streben nach gutem Klima statt den richtigen Entscheidungen. Führungsfallen bringen uns ins Stolpern und verhindern, dass wir Führung wirklich meistern.

Das Seminar zeigt die häufigsten Führungsfallen auf und gibt Hilfestellungen, wie Führungskräfte diese vermeiden können.

Je nach Kundenwunsch kann die Fortbildung als dreistündiges Online- oder als ganztägiges Präsenzseminar durchgeführt werden.

Dabei geht es um die folgenden Themen:

1. Die Haltung der Führungskraft
2. Führungskompetenz statt Fachkompetenz
3. Sachgerechte Entscheidungen treffen und durchsetzen
4. Delegieren statt selbst erledigen
5. Prioritäten setzen und das eigene Zeitmanagement verbessern
6. Klare Kommunikation für bessere Orientierung
7. Machtfaktoren berücksichtigen

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.28 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 im S.I.N.N

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.29 Sucht und Abhängigkeit Menschen mit Süchten und Suchttendenzen führen

Alkohol, Medikamente und Nikotin sind Alltagsgüter. Im Berufsalltag mit den Kollegen und Kolleginnen und den Mitarbeitenden werden wir immer wieder mit dem Thema Sucht konfrontiert. Dies erschwert den Arbeitsalltag, die Kommunikation und belastet das ganze Team. Sucht ist eine psychische Erkrankung, die in allen Bereichen auftritt und Menschen jeden Alters, Position und Geschlecht betrifft.

Das Seminar erhöht die sozialen Kompetenzen mit suchtmittelgefährdeten und abhängigen Personen; gibt theoretische Hintergrundinformationen und erläutert Umgangsstrategien im Kontext von Führung. Das Thema wird in das Gesamtthema psychische Erkrankungen eingebettet.

1. Psychische Erkrankungen
2. Was ist eigentlich Sucht und Abhängigkeit
3. Formen der Suchterkrankung (Essstörungen, illegale Drogen, Medikamente)
4. Ursachen der Abhängigkeiten
5. Häufigkeiten und Folgen
6. Alkoholismus (Formen, Symptome)
7. Co.-Abhängigkeit (auch im betrieblichen Umfeld)
8. Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten
9. Führungsverantwortung
10. Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
11. Dienstvereinbarung Sucht und Ihre Anwendung
12. Individuelle Fragen und Problemsituationen

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.30 X - Y - Z –

Unterschiedliche Generationen in Verwaltungen erleben und verstehen

Dieses Seminar gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die unterschiedlichen Generationen und zeigt die verschiedenen Verhaltensweisen der Generationen X, Y und Z in Kommunalverwaltungen auf.

Sie erfahren, wie altersgemischte Gruppen im täglichen Dienst funktionieren und wie Sie mit diesen positiv umgehen 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. Konsequenzen für altersgemischte Teams in Kommunalverwaltungen
6. Altersgemischte Gruppen in der dienstlichen Praxis

Führungskräfte und Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.31 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 und Verantwortliche aus dem Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.32 Agil führen – eine neue Verwaltungskultur mitgestalten

Die Forderung, angesichts von Digitalisierung, demographischem Wandel und Ansprüchen von Bürgern "agiler" zu werden, hat auch die Verwaltungen erreicht. Vor allem die Führungskräfte sind hier gefragt: als Kommunikatoren, Verknüpfende, Lotsen, Koordinierende und Möglichmachende. Im Spagat zwischen "Agil-Sein" und dem "klassischen" Auftrag an die Verwaltung, für Gesetzestreue, Stabilität und Verbindlichkeit zu sorgen.

Wir befassen uns mit "agilen" 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?

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 Denkweisen geht
 - Alle(s) im Fluss – Wie Sie und Ihr Team den Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten und den Arbeitsfluss verbessern können
 - Ausprobieren statt ausdiskutieren – Kommunikation und Handeln in Veränderungsprojekten fokussieren, schneller "ins Machen kommen", neue Abläufe erproben und aus Fehlern lernen
 - Unterschiedliche Perspektiven nutzen – lebendigen Austausch, Wissenstransfer und gemeinsames Lernen fördern
 - Den Arbeitsplatz „Verwaltung“ attraktiver machen – Selbstorganisation fördern, Zusammenarbeit beleben
3. Entwicklungsstufen agiler Arbeitsorganisation im Team – mit schrittweisem Vorgehen und konkreten methodischen Bausteinen das passende „Betriebssystem“ finden
4. Transfer in den Arbeitsalltag – Möglichkeiten für Experimente und „portionsweises“ Einspeisen agiler Denk- und Arbeitsweisen

Führungskräfte und Verantwortliche aus dem Bereich Personalentwicklung, Beschäftigte in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.33 Umgang mit sexualisierter Belästigung in öffentlichen Verwaltungen

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist ein ernstzunehmendes Thema, welches das Arbeitsklima und das Wohlbefinden der Beschäftigten stark beeinträchtigen und auch den Gesundheitszustand beeinträchtigen kann.

Was genau fällt unter sexualisierte Belästigung? Wie kann man als Betroffene, Kollegin/Kollege oder Führungskraft richtig reagieren? Wo verlaufen die Grenzen?

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt grundlegendes Wissen zu Formen, Auswirkungen und Konsequenzen sexualisierter Belästigung und Gewalt. Diese wird ergänzt durch Handlungsempfehlungen und Gesprächstechniken im Umgang mit Betroffenen.

1. Erfahrungsaustausch
2. Sexualisierte Belästigung:
Definition von sexualisierter Gewalt, Häufigkeit und Verbreitung
3. Formen sexualisierter Gewalt
4. Sexualisierte Gewalt: Grenzen und Konsequenzen
5. Rechtliche Grundlagen und mögliche Maßnahmen
6. Die „Vertraulichkeit“
7. Konkrete Handlungsmöglichkeiten für Beschäftigte und Führungskräfte
8. Hinschauen – helfen – handeln
9. Gedankenmuster von Betroffenen
10. Prävention und Förderung eines respektvollen Miteinanders
11. Umgang mit Betroffenen, insbes. das Verhalten in Gesprächen
12. Vorstellung/Erarbeitung von Konzepten zum Thema
13. Bearbeitung und Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis

Beschäftigte und/oder Führungskräfte, die sich mit dem Thema auseinandersetzen und eine sensibilisierte, sichere Arbeitsumgebung schaffen möchten

Inhouse-Seminar

Karin Hester, Preventas International GmbH

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.34 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 im öffentlichen Beschäftigte in Querschnitts- oder Koordinationsfunktionen, Mitglieder von Personalräten

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellin

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.35 Agile Organisationsentwicklung – Rollen, Werkzeuge und Formate für einen Wandel in der Verwaltung

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

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

Inhouse-Seminar

Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellens

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.36-OS Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt
Führungskommunikation – klar empathisch und verbindlich**

Ziele/Inhalte:

Ein Kinofilm dauert 90 Minuten, ein gutes Abendessen braucht 90 Minuten und ein spannendes Fußballspiel auch. Und genauso lange dauert ein Modul dieser Seminarreihe – kompakt, intensiv und mit echtem Mehrwert für die Führungsarbeit.

„Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt“ – unter diesem Motto richtet sich die Online-Seminarreihe an Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die ihren Führungsstil reflektieren, weiterentwickeln und zukunftsorientiert gestalten möchten. Fachkräftemangel, Digitalisierung, steigende Erwartungen von Bürgern und neue Formen der Zusammenarbeit stellen Führung vor neue Herausforderungen – und bieten gleichzeitig Chancen für wirksame, moderne Führung.

In 90 Minuten erhalten Sie praxisnahe Impulse, tauschen Erfahrungen aus und erproben konkrete Werkzeuge für Ihren Führungsalltag. Die Module sind interaktiv, thematisch fokussiert und ermöglichen Lernen auf Augenhöhe.

1. Grundlagen guter Führungskommunikation
2. Aktives Zuhören, Feedback geben & Konflikte ansprechen
3. Gesprächsführung in digitalen Kontexten

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst (z. B. Verwaltung, Bildung, soziale Einrichtungen), die ihre Führungsrolle reflektieren, weiterentwickeln und an neue Anforderungen anpassen wollen

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e):

25.09.2026 von 10:00 bis 11:30 Uhr

Entgelt:

70,00 Euro

**I.37-OS Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt
Resiliente Führung – Selbstführung & Stresskompetenz**

Ziele/Inhalte:

Ein Kinofilm dauert 90 Minuten, ein gutes Abendessen braucht 90 Minuten und ein spannendes Fußballspiel auch. Und genauso lange dauert ein Modul dieser Seminarreihe – kompakt, intensiv und mit echtem Mehrwert für die Führungsarbeit.

„Zukunftsfähig führen in einer komplexen Welt“ – unter diesem Motto richtet sich die Online-Seminarreihe an Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die ihren Führungsstil reflektieren, weiterentwickeln und zukunftsorientiert gestalten möchten. Fachkräftemangel, Digitalisierung, steigende Erwartungen von Bürgern und neue Formen der Zusammenarbeit stellen Führung vor neue Herausforderungen – und bieten gleichzeitig Chancen für wirksame, moderne Führung.

In jeweils 90 Minuten erhalten Sie praxisnahe Impulse, tauschen Erfahrungen aus und erproben konkrete Werkzeuge für Ihren Führungsalltag. Die Module sind interaktiv, thematisch fokussiert und ermöglichen Lernen auf Augenhöhe.

1. Eigene Ressourcen stärken
2. Grenzen setzen, Energie erhalten
3. Führung in herausfordernden Zeiten

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst (z. B. Verwaltung, Bildung, soziale Einrichtungen), die ihre Führungsrolle reflektieren, weiterentwickeln und an neue Anforderungen anpassen wollen

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e):

27.03.2026 von 10:00 bis 11:30 Uhr

Entgelt:

70,00 Euro

I.40 Selbstbehauptungstraining für Frauen

Ziele/Inhalte:

Wer kennt solche Situationen nicht? In Meetings, Telefonaten und bei Präsentationen werden Sie durch ein verbales Foul, durch subtile sogenannte schwarze Rhetorik aus dem Konzept gebracht. Sofort entstehen innerlich Irritation und Störgefühl, doch die passende Antwort fällt ihnen erst ein, nachdem die Situation längst vorbei ist.

In diesem Seminar betreiben wir Ursachenforschung, warum das (immer noch) ein typisch weibliches Phänomen ist. Wir hinterfragen das weibliche Selbstbild und den Einfluss von geschlechterstereotyper Erziehung und Sozialisierung und zeigen auf, dass Schlagfertigkeit und Durchsetzungsfähigkeit immer noch typisch männlich assoziierte Tribute sind. Das soll sich ändern. Werden und bleiben Sie in diesem Seminar sprachfähig in unterschiedlichsten Situationen und entdecken Sie die Freude an starker Rhetorik.

1. Schweigsame Frauen: Erziehung und Sozialisierung
2. Stereotype Infiltrationen und Glaubenssätze erkennen und verändern
3. Bewusstsein für das Selbstbild schärfen
4. Stressregulation
5. "Mutausbrüche" üben
6. Schwarze Rhetorik erkennen und schlagfertig und souverän kontern

Zielgruppen:

Frauen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

19.01.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.41 Cool bleiben!

Selbstführung für Frauen in herausfordernden beruflichen Situationen

Der Puls rast, der Blutdruck steigt, Ihr Körper scheint sich zu verselbständigen und dass, obwohl Sie in einer wichtigen Situation fachlich punkten wollten. Statt eines souveränen Auftritts stehen Sie sich selbst im Weg. Im Seminar lernen Sie, Körpersignale so umzuleiten, dass sie als zusätzliche Energie zur Verfügung steht. Dazu ergründen wir die evolutionsbiologischen Hintergründe von Stress und deren hirneingewirkten physiologischen Abläufe. Anschließend erlernen Sie Strategien zur Regulation ihres zentralen Nervensystems, so dass Sie künftig in herausfordernden Situationen ganz "Frau der Lage" bleiben können.

Apropos "Frau": Was hat unser Verhalten mit Geschlechterstereotypen zu tun? Hierauf finden wir eine Antwort, die zu mehr Handlungssouveränität führen wird. Auch bei verbalen Attacken und unsachlichen Angriffen werden Sie künftig cool bleiben können, da Sie die kommunikativen Hintergründe verstehen und kontern lernen.

1. Körpersignale: Beachten und verstehen
2. Uralte Stressmuster: Kämpfen, fliehen und erstarren sind nicht alternativlos
3. Sympathikus und Parasympathikus: Das Nervensystem verstehen
4. Die Kunst der Selbstregulation: Sechs Säulen der Selbstführung
5. Sofortintervention: Selbstregulationstechniken
6. Coole Kommunikation
7. Anwendung in Alltagssituationen/Praxisbeispiele

Frauen im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

14.04.2026 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:

Entgelt:

I.42 Vereinbarkeit von Beruf und Familie Die eigenen Bedürfnisse im Blick behalten

Trotz Emanzipation und technischem Fortschritt ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie auch 2026 ein vorwiegend weibliches Thema.

Home Office während Lockdownphasen 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.B. Rosenberg
4. Entspannungs- und Atemtechniken
5. Strategien für die Umsetzung im Alltag

Frauen im öffentlichen Dienst

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gymnastikmatte und Decke

Präsenz-Seminar

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

01.06.2026 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:

Entgelt:

I.43 Auftritt und Wirkung Überzeugend und souverän im Arbeitsalltag

„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. Körpersprache und Körpersignale:
 - Wahrnehmen – verstehen – regulieren/reagieren
2. Rhetorik
 - Nicht auf den Mund gefallen: Schlagfertigkeitimpulse
3. Aufregung und Neurobiologie
 - Uralte Stressmuster: Kämpfen, fliehen und erstarren sind nicht alternativlos
 - Das Nervensystem verstehen
 - Sofortintervention: Selbstregulationstechniken
4. Klarheit macht stark: Selbstwahrnehmung und Haltung
 - Wie werde ich bisher wahrgenommen?
 - Welche Wirkung will ich erzielen? Die Bedeutung von Authentizität
 - Was unterstützt mich am wirkungsvollsten bei der Erreichung meiner Ziele?
 - „The stage is yours“: Erfolge feiern

Frauen im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

07.09.2026 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:

Entgelt:

I.44 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:

Frauen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

15.09.2026 bis 16.09.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.45 Mit Grips & Charme zum Ziel:
Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen des öffentlichen Dienstes**

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

Frauen im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.46 Trau Dich Frau!
Frauen, die sich trauen**

Ziele/Inhalte:

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.

Zielgruppen:

Frauen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.50 Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)

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.

1. Maßgeblicher Einfluss auf den Erfolg von Gesprächen:
 - die innere Haltung
 - das eigene handlungsleitende Menschenbild
 - die Kenntnis darüber, wie man selbst kommuniziert
2. Situative Reaktionen anhand kleiner Rollenspielübungen
3. 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.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit Kundenkontakt

Präsenz-Seminar

Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

26.01.2026 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:

Entgelt:

I.51-OS Schwierige Gespräche führen

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 zermürenden 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

06.02.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.52 Wertschätzende Kommunikation

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. Den 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

I.52-1: 03.03.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.52-2: 02.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.52-1: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

I.52-2: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.53 Schlagfertig argumentieren und überzeugen

Ob in Ausschüssen, Projektgruppen oder im Gespräch mit politischen Entscheidungsträgern: Wer in der öffentlichen Verwaltung arbeitet, muss komplexe Sachverhalte überzeugend darstellen, Einwände klären und klare Entscheidungen herbeiführen – intern wie extern.

Dabei erleben viele, dass sich nicht immer die besten Argumente durchsetzen – sondern oft diejenigen, die selbstbewusster und lauter auftreten. Das kann frustrieren – insbesondere, wenn man selbst sachlich gut aufgestellt ist.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, ihre Argumente wirkungsvoll zu platzieren, Gesprächsverläufe aktiv zu steuern und sich auch in schwierigen Gesprächssituationen souverän zu behaupten. Sie erproben Techniken, um Einwände geschickt zu entkräften, nutzen gezielte Fragestellungen zur Gesprächsführung und gewinnen an Sicherheit in Auftritten – ob in Gremien, gegenüber der Politik oder in der Kommunikation mit anderen Verwaltungseinheiten.

1. Wie Kommunikation wirkt – und warum wir uns manchmal angegriffen fühlen
2. Überzeugen mit Struktur – welche und wie viele Argumente wirklich zählen
3. Argumentationsstrategien – situationsgerecht und zielorientiert überzeugen
4. Positive Sprache – klug formulieren statt kontern
5. Einwände geschickt behandeln – überzeugen statt rechtfertigen
6. Fragetechniken – wer fragt, führt
7. Schlagfertigkeit – souverän und spontan reagieren
8. Angriffs- und Verteidigungsstrategien – nur wer sie kennt, kann damit umgehen
9. Praxisnahe Übungen – mit individuellen Beispielen aus dem Verwaltungsalltag

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Guido Kattwinkel, Diplompädagoge, Präsentationstrainer

Termin(e):

22.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.54 Jetzt oder nie –
Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren**

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

04.05.2026 bis 05.05.2026 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:

Entgelt:

I.55 Kommunikative Tiefschläge parieren Strategien gegen „Gesprächs-Saboteure“ und schwarze Rhetorik

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 oft 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.

Um gemeinsam zu reflektieren und nachzuschärfen, welche Situationen ihnen im Alltag begegnet sind, welche Kommunikationsstrategien erfolgreich waren und was sie noch herausgefordert hat, treffen wir uns mit etwas zeitlichem Abstand zu einem Follow-Up Termin.

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

11.05.2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr und 11.09.2026 von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.56 Pro-aktiv Feedback einholen – für Beschäftigte

Informationen erhalten wir im Berufsalltag am einfachsten und besten durch offenes und ehrliches, direktes Feedback. Ein Feedback, bei dem idealerweise alle Beteiligten (Führungskräfte, Beschäftigte) sich einbringen können. Meist funktioniert die Feedbackschleife nach dem top-down Prinzip: Die Führungskraft gibt Feedback an die Beschäftigten. Eine Tatsache, die nicht mehr so recht zu den modernen Arbeitswelten passen will.

Wie können wir also den Feedbackprozess für Beschäftigte professionell, achtsam, aufrichtig und zielorientiert gestalten?

Während Führungskräfte oftmals durch professionelles Coaching bei der Führung der Feedbackgespräche unterstützt werden, sind ihre Beschäftigten vielerorts auf sich allein gestellt.

Dieses Seminar zeigt Wege auf, konstruktiv und wertschätzend Feedback einzuholen und so das eigene Arbeitsumfeld aktiv mitzugestalten. Sie erfahren, wie Sie sich professionell Feedback einholen und können Ihr Arbeitsumfeld dadurch aktiv mitgestalten und Ihre Ideen einbringen.

1. Kurzer Exkurs/Refresher: Kommunikation Grundlagen
 - Grundprinzipien von Kommunikation
 - Subjektive Wahrnehmung und objektiver Tatbestand
 - Blick nach vorn: Lösung statt Problem
2. Feedback erhalten
 - Proaktives Zuhören
 - Zielführende Fragestellungen, klare Kommunikation
 - Persönlichen Stil und eigene Potenziale erkennen und nutzen
 - Die (positive) Psychologie der inneren Haltung
3. Als Beschäftigte mitgestalten
 - (Selbst-)Motivation für sich und andere
 - Der Einfluss von Persönlichkeit: Wer bin „ich“ im „wir“
 - Konflikte und schwierige Situationen erkennen und lösen
4. Arbeit an konkreten Fallbeispielen der Teilnehmenden

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Katharina Schulteians, Vielfalt Spricht GmbH

20.05.2026 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:

Entgelt:

I.57 Körpersprache – die andere Form der Kommunikation

Körpersprache stellt einen zentralen Anteil in unserer Gesamtkommunikation dar. Sie lernen ihre eigene oft unbewusste Ausdrucksweise kennen und die Signale des Bürgers 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 im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

10.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.58 Nein-Sagen im Arbeitsalltag: Wie wir mutig Grenzen setzen und mit unseren Kolleginnen und Kollegen in Verbindung bleiben

Ziele/Inhalte:

Sie wollen Ihre Kolleginnen und Kollegen, Beschäftigten oder Vorgesetzten nicht im Stich lassen, vernachlässigen dabei aber nicht selten Ihre eigenen Bedürfnisse?

In diesem Seminar schauen wir, was es damit auf sich hat, dass wir uns immer wieder in Situationen wiederfinden, von denen wir uns eigentlich abgrenzen möchten und uns damit selbst übergehen. Wir gehen zunächst den Ursachen auf den Grund, die uns häufig davon abhalten, uns entsprechend unseren Bedürfnissen zu verhalten. Darauf aufbauend erarbeiten wir neue Perspektiven auf spezifische Situationen im Arbeitsalltag, üben, unsere Bedürfnisse wahrzunehmen sowie mutig und gleichzeitig wertschätzend Nein zu sagen und damit mit unseren Kolleginnen und Kollegen im Kontakt zu bleiben. Dies führt zu mehr Selbstbestimmung und Selbstbewusstsein im Berufs- und Arbeitsalltag. Neben fachlichen und theoretischen Impulsen wird das Thema durch viele praktische Übungen, Selbstreflexion und Austausch erlebbar.

1. Wahrnehmung eigener Bedürfnisse
2. Der innerliche Konflikt beim Neinsagen:
Aufdeckung von hinderlichen Denk- und Verhaltensmustern
3. Eigene Grenzen wahrnehmen
4. Mit klarer Kommunikation und Körperhaltung wertschätzend und sicher Grenzen ziehen
5. Umgang mit Schuldgefühlen und Ängsten

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Supervisorin

Termin(e):

16.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.59 Die Stimme – Das Instrument zur Einflussnahme und Überzeugungskraft im Beruf

Dieses Präsenz-Seminar 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Für dieses Seminar muss jeder Teilnehmende zwei Videoaufnahmen auf dem eigenen Smartphone mitbringen. Diese Aufnahmen dienen lediglich zum Selbststudium. Keine andere Person wird die Aufnahmen ansehen. Weitere Informationen erhalten Sie mit der Einladung.

Präsenz-Seminar

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

17.06.2026 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:

Entgelt:

I.60 Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!

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.

Beschäftigte, Teams und Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

01.07.2026 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:

Entgelt:

I.61-OS Besser zuhören

Zuhören können ist ein Kernbestandteil der Kommunikation. Wer gut zuhört, erhält nicht nur wichtige Informationen, sondern erfährt auch viel über die Beweggründe, Motivation und Wertvorstellungen des Gegenübers. Gutes Zuhören bildet eine wichtige Grundlage, um die eigene Kommunikation an das Gegenüber anzupassen und die eigene Argumentation erfolgreicher zu gestalten.

Das Webinar beleuchtet unterschiedliche Aspekte des Zuhörens. Im Einzelnen stehen folgende Themen im Vordergrund:

1. Zuhören praktisch: Die Funktionen des Zuhörens
2. Externe Faktoren für schlechtes Zuhören
3. Der eigene Anteil am schlechten Zuhören
4. Die Rolle des Gegenübers
5. Folgen des schlechten Zuhörens
6. Besser zuhören: Haltung, Technik und mehr

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

15.07.2026 von 09:00 bis 10:30 Uhr

70,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.62 Damit müssen Sie jetzt leben!
Getroffene Entscheidungen überzeugend kommunizieren**

Vielen Beschäftigten 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 im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

08.09.2026 bis 09.09.2026 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:

Entgelt:

I.63 Hokus – Pokus – Fokus

Die Kunst der Rhetorik – zielgerichtet, begeisternd, erfolgreich!

Ob Aristoteles oder Steve Jobs, Martin Luther King oder Rita Süssmuth. Jeder Mensch verfügt über eine angeborene Begeisterungsfähigkeit, die wir beispielsweise als Kinder unbeschwert ausleben. Leider geht sie im Laufe unserer Entwicklung häufig unter. Negative Erfahrungen, blockierende Glaubenssätze und allzu kritische „Antrieber-Mechanismen“ setzen unserer Leichtigkeit und Lebendigkeit zu. Dies führt, gerade in herausfordernden Situationen, oft zu Rückzug, Unsicherheit oder Angst:
„Das traue ich mich nicht!“
„Da mache ich mich ja lächerlich!“
„Niemand werde ich meinen Chef oder meine Chefin davon überzeugen!“

Überwinden Sie Unsicherheiten und Ängste, indem Sie sich auf Erfolg fokussieren. Gehen Sie in Gespräche aller Art, ob beruflich oder alltäglich, und setzen Sie Ihre Ziele um.

Werden Sie Kunstschaffende Ihrer eigenen Rede. Stehen Sie vor einem Publikum und genießen Sie Ihre Fähigkeit, zu beeindrucken. Werden Sie souverän im Auftreten und trainieren Sie Ihr Charisma. Dieses ist in uns allen vorhanden! Erkennen Sie Ihr Potenzial im Hinblick auf Ihre Stärken, Ihre Authentizität und Ihre Präsenz und üben Sie, sie zielgerichtet einzusetzen.

1. Erkennen Sie die Unterschiede von Selbstbild/Fremdbild
2. Kreieren Sie Ihre Außenwirkung nach eigenen Maßstäben
3. Strahlen Sie auch in herausfordernden Situationen, Souveränität aus; kurz, knapp, prägnant!
4. Verbessern Sie Ihr eigenes Mindset
5. Entwickeln Sie eine selbstsichere Körpersprache
6. Stimm- und Sprechtraining
7. Konzentrationstraining
8. Gewinnen Sie andere Menschen für sich mit Hilfe von rhetorischen und psychologischen Tools.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

17.09.2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr und 18.09.2026 von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.64 Erfolgreiche Gespräche führen Kommunikation in schwierigen Zeiten

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.

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?!

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e):

21.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.65 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 Erwiderungen 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 im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

20.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.66 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 im öffentlichen Dienst, die den Grundkurs besucht haben oder über Grundkenntnisse verfügen

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

04.11.2026 bis 05.11.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.67 Gesucht: Die Lüge und der Lügner –
Die verräterischen Signale der Täuschung
Unwahrheiten gegenüber Verwaltungsorganisationen erkennen**

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 den Sachbearbeitenden – 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Preventas International GmbH

09.11.2026 bis 10.11.2026 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:

Entgelt:

I.68 „Nein!“ – Die Kunst, sich im Berufsalltag abzugrenzen und die eigenen Ressourcen im Blick zu behalten

Sich abzugrenzen und auch einmal „Nein“ zu sagen, ist bei uns gesellschaftlich oft negativ konnotiert. Die Angst, ein „nein“ könne beziehungsschädigend wirken oder uns gar egoistisch und unsozial erscheinen lassen, führt dazu, dass wir oft „ja“ zu Kollegen und Vorgesetzten sagen, obwohl wir längst ahnen, dass die zusätzlich angenommene Aufgabe uns an die Grenzen unserer Ressourcen oder darüber hinaus bringen wird.

Wenn Sie bislang als „people pleaser“ durchs Leben gegangen sind, ohne auf eigene Grenzen und Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen und nun merken, dass die eigene Substanz zu erodieren beginnt, ziehen sie die Reißleine und lernen sie, da wo es notwendig ist, ja zu sich selbst und „nein“ zu anderen zu sagen, um die Ressourcen für eine langfristige und gesunde Berufstätigkeit zu stabilisieren.

1. Warum ist „nein“ sagen so schwer?
2. Rollenverständnis und Geschlechterstereotype
3. Glaubenssätze
4. Eigene Bedürfnisse wahrnehmen
5. Bedürfnisse sozialverträglich und kollegial kommunizieren
6. Abgrenzen, „nein“ sagen

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.75 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"

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Präsenz-Seminar

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

18.03.2026 bis 19.03.2026 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:

Entgelt:

I.76 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 im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

16.04.2026 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:

Entgelt:

I.77 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. Es wird empfohlen am Modul 1 teilgenommen zu haben.

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 im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

18.06.2026 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:

Entgelt:

I.78 Mit schwierigen Ausbildungssituationen umgehen

- "Ich habe an der Aufgabe keine Lust!"
- "Ich weiß gar nicht, was ich machen soll. Ich verstehe das nicht, können Sie mir helfen ...?"
- "Ich habe mich doch so bemüht, aber..."

Kennen Sie solche Sprüche? Alles scheint in bester Ordnung, und dann so etwas! In solchen Situationen sind Sie als ausbildende Person besonders gefordert. Nun gilt es nicht nur freundlich und verständnisvoll zu reagieren, sondern auch genau hinzuschauen was da gerade zwischen Ihnen und den Auszubildenden abläuft. Welche Gründe gibt es für solche Reaktionen und wie können Sie in Zukunft anders und vor allem besser damit umgehen?

Im Seminar nehmen Sie anhand vieler Beispiele aus dem Ausbildungsalltag solche und ähnliche Probleme unter die Lupe. Sie entwickeln daraus neue Einsichten und erhalten Tipps, die Ihnen helfen, solche schwierigen Ausbildungssituationen angemessen und richtig zu meistern.

1. Ausbilden bedeutet richtig miteinander zu reden
2. Schweigen ist nicht Gold – Das Konzept der Zuwendung
3. Vertragen Sie sich! Mini-Verträge erhöhen die Motivation
4. Blockaden auflösen – Motivation steigern
5. Spielchen in der Ausbildung – "heimliche" Regeln erkennen
6. Wie Sie Konfrontationen meistern und ihnen nicht ausweichen
7. Ausbildungserfolg durch gelungene Gespräche sichern
8. Feedbackgespräche – Kritikgespräche – schwierige Gespräche meistern

Ausbildende und praxisanleitende Personen sowie Bachelor-Prüfende

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

08.09.2026 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:

Entgelt:

I.79-OS Querulanten, Nörgler und Besserwisser Toxische Personen im beruflichen Kontext

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 "Querulanten", zur Manipulation 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

10.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.80 Alltagskonflikte erfolgreich lösen, oder:
Warum man nicht ins Streitkarussell einsteigen sollte!**

Schwelende Konflikte im Büro und/oder im privaten Umfeld 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 Klima und demotiviert, Arbeitsergebnisse leiden und Fronten verhärten sich. Im schlimmsten Fall droht Arbeitsunfähigkeit als Ergebnis der manifesten Stresssituation. Privat sprechen Familien oft jahrelang kein Wort miteinander.

Ein ungelöster Konflikt bleibt zudem selten zwischen zwei Menschen, sondern breitet sich in der Regel aus wie ein Flächenbrand. Grund ist das menschliche Bedürfnis, einen Platz in der Gemeinschaft zu haben, sodass 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 in allen Lebenslagen aufzeigen.

1. Grundlagen Konfliktmanagement: Was ist ein Konflikt?
2. Eskalationsstufen (nach F. Glasl)
3. Eigene Haltung und Deeskalation
4. Konflikte machen "dumm": Stress und Neurobiologie
5. Flurfunk und Streitkarussell: Clever reagieren
6. Hilfreiche Kommunikationstools
7. Jenseits von "richtig oder falsch": Win-Win-Lösungen

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

28.09.2026 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:

Entgelt:

I.85 Speed reading

Effektivität und Konzentrationsfähigkeit steigern durch schneller lesen

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: eigene Texte und Bücher

Präsenz-Seminar

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

13.01.2026 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:

Entgelt:

I.86 Gehirnjogging: Gedächtnis- und Konzentrationstraining für und mit dem Alter werden in der Verwaltung

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, schwingvollen 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die etwas für ihr Gedächtnis tun wollen

Präsenz-Seminar

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

29.01.2026 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:

Entgelt:

I.87 Selbstmanagement und Arbeits(platz)organisation

Du stehst morgens gerädert auf und weißt schon, dass Du abends unzufrieden im Bett liegen wirst, weil Du nie das schaffst, was Du Dir vorgenommen hast. Deine Begleiter sind Druck, Müdigkeit, schlechtes Gewissen und immer öfter kommt Erschöpfung mit ihrem Kumpel Krankheit zu Besuch.

Vielleicht machen die einzelnen Dinge Deines Lebens auch wirklich Freude, aber es ist einfach zu viel und mit der Zeit wirkt es unbeherrschbar. Zeit, das zu ändern! Du bist nicht machtlos, also finde heraus, welche Strategien Dir helfen können.

1. Erfassen und analysieren der individuellen Einflussfaktoren bzw. eigenen Arbeitsweise
2. Selbstmanagement und Persönlichkeitstypen
3. Motivation und Antreiber
4. Tipps, Tools und Tricks zur Priorisierung, Strukturierung, Zielsetzung, Zeitmanagement, Entscheidungsfindung
5. Bewertung und Verortung der Methoden für den eigenen Arbeitsplatz
6. Erarbeitung eines eigenen Workflows
7. Umgang mit Rückschlägen
8. Qualitätsmanagement

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Helga Miegel, Agile Coach, Team-Entwicklerin, Design Thinking Faciliator

Termin(e):

23.02.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.88 Was ist Glück? Neues aus der Glücksforschung –
Strategien für mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz in der Verwaltung**

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

02.03.2026 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:

Entgelt:

I.89-OS Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Elias Altuntas, Mitarbeiter der TOP GmbH

02.03.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.90 „Loslassen mit Weitblick – Die Kunst der guten Übergabe“
Nachfolgeregelung, Übergabe und die Zeit danach**

Die eigene Rolle im Übergabeprozess reflektieren, Handlungsfähigkeit bewahren, loslassen lernen, die Zeit danach aktiv und sinnvoll gestalten. Nachfolgeregelung ist ein Prozess, der Weitsicht, Struktur und emotionale Stärke verlangt.

In diesem Seminar gestalten wir gemeinsam den Übergang von einer verantwortungsvollen Tätigkeit zu einem ausgefüllten Leben – mit einem zufriedenen Blick zurück.

1. Die Übergabe als emotionaler und struktureller Prozess – Stolpersteine und Erfolgsfaktoren
2. Meine Rolle im Wandel – Reflexion der eigenen Position und Motivation
3. Identität und Verantwortung – Was bleibt, was geht?
4. Delegieren lernen – Vertrauen schenken
- Delegation vs. Kontrolle, Vertrauen aufbauen, NachfolgerInnen befähigen
5. Was kommt nach der Übergabe? – Leben nach den beruflichen Aufgaben – neue Perspektiven, Rollen und Möglichkeiten
6. Tipps und Impulse für die Übergabezeit – Kommunikation, Wissenstransfer, Klarheit schaffen, psychologische Hacks
7. Austausch und Ausblick – Persönliche Erkenntnisse, offene Fragen, nächste Schritte

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, insbesondere im Hinblick auf eine Übergabe, Nachfolgeregelung und Übergangssituationen

Präsenz-Seminar

Karin Struck, Dozentin, Coach, Trainerin, Beraterin

23.03.2026 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:

Entgelt:

I.91 Organisation und Selbstmanagement im Zeitalter der Digitalisierung

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

15.04.2026 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:

Entgelt:

I.92 Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter

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.

1. Tools, zur Steigerung der Konzentrations- und Merkfähigkeit
2. Werkzeuge, Methoden und Techniken
 - zur Erleichterung des Verwaltungsalltags
 - zur Bewältigung der Informationsflut (Namen, Telefonnummern, Besprechungsergebnisse etc.)
3. Störfaktoren erkennen
4. Verbesserung der eigenen Merkleistung

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

01.10.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

**I.93 Arbeit im Wandel –
Strategien für mehr Sinn, Zufriedenheit und Gelassenheit**

Einen Großteil unserer „wachen“ Zeit verbringen wir auf und mit unserer Arbeit. Wie erleben wir diese und inwieweit identifiziere ich mit dieser? Wo finde ich mich in Zeiten von Veränderungen, Unsicherheiten und Belastungen überhaupt noch wieder? Was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten? Wie erhalte ich mir Freude mit und an der eigenen Arbeit? Welche Grenzen gibt es und wie gehe ich damit um?

Ziel dieses Seminars ist es, Antworten auf diese Fragen zu finden und sich aus einer neuen Blickrichtung mit Arbeit, Arbeitszufriedenheit, Zielen und Möglichkeiten auseinanderzusetzen.

1. Bedeutung von Arbeit
 - Was ist das eigentlich?
 - Was gehört für mich dazu?
2. Stellenwert und Sinnhaftigkeit der eigenen Arbeit
 - Was hat sich verändert?
 - Was macht mir Freude? Wovon ist diese abhängig?
3. Gestaltungsmöglichkeiten
 - Was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
 - Wo liegen die Grenzen und wie gehe ich damit um?
4. Veränderungen als Belastung und als Chance
 - Warum machen Veränderungen häufig Angst?
 - Was kann ich dagegen tun?
 - Wie kann ich Veränderungen als Chance begreifen?

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

27.04.2026 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:

Entgelt:

I.94 Kreativität als Ressource

Kreativität ist eine Lebens-Ressource, die ermöglicht Freude, Inspiration, Konzentration und Motivation bei sich selbst (wieder) zu erleben. Schöpferische Erfahrungen, ganz gleich in welchem Feld sie stattfinden, verschaffen Erlebnisse von Selbstwirksamkeit und unterstützen den Prozess, eine eigene Linie für optimale Lebensbalance, Selbstmotivation und Sinngestaltung zu finden. In jedem Mensch steckt das Potential zu Kreativität. Es kann systematisch durch inneres Handeln, Schaffen guter Rahmenbedingungen und Inspirationsquellen entbunden und gezielt genutzt werden.

Anhand eines weiten methodischen Spektrum u. a. aus der bildenden Kunst wird in diesem Seminar aufgezeigt, wie Ihre individuelle Kreativität geweckt und wie innerer Freiraum geschaffen werden kann, der Ihnen auch dazu verhilft im Alltag passende Lösungen für komplexere Problemlagen und die Bewältigung von Aufgaben zu finden.

Sie erfahren, wie kreative Prozesse neue Perspektiven und Erkenntnisse ermöglichen und wie die eigenen intuitiven Ressourcen optimal aktiviert und genutzt werden.

1. Sie lernen systematisch Freiraum zu schaffen, um eigene Kreativität zu entbinden und zu fördern.
2. Sie können die Schlüsselkompetenz „Kreativität“ tiefer verstehen und mit diesem Wissen kreative Blockaden im dienstlichen Alltag leichter zu überwinden.
3. Sie erarbeiten sich Wissen, wie für Sie individuelle stimmige optimale Rahmenbedingungen gestaltet sein müssen, um schöpferisch zu sein.
4. Sie erleben die regenerative,ressourcenaktivierende Kraft eigenen schöpferischen Tuns und Selbsterlebens.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Claudia Halberstadt, Diplom-Pädagogin, Kunstpädagogin, Kunsttherapeutin, Malerin, Bildungsreferentin

05.05.2026 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:

Entgelt:

I.95 Professionelle Assistenz im Sekretariat

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

Assistenzkräfte und Sekretariatskräfte aus der Chefetage und aus Fachabteilungen der öffentlichen Verwaltung; Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen möchten

Präsenz-Seminar

Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

19.05.2026 bis 20.05.2026 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:

Entgelt:

**I.96-OS Mental fit in der Verwaltung
Optimale Selbstführung am Arbeitsplatz**

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

22.05.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.97 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

Ausbildende und Ausbildungsbeauftragte, die eine wertschätzende und motivierende Zusammenarbeit mit Auszubildenden vertiefen wollen

Präsenz-Seminar

Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

09.09.2026 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:

Entgelt:

I.98-OS Konzentrierter arbeiten – entspannter arbeiten

Die Digitalisierung, aber auch eine hohe Arbeitslast insgesamt führen dazu, dass bei vielen Beschäftigten die Konzentration leidet – und damit auch die Arbeitsleistung. Wer fokussiert arbeiten und sich gut konzentrieren kann, steigert nicht nur seine Leistung, sondern senkt auch seinen Stresslevel.

Das Webinar beleuchtet unterschiedliche Aspekte der Konzentration. Es gibt Tipps für konzentrierteres Arbeiten – und wie man dorthin gelangt. Im Einzelnen stehen die folgenden Themen im Vordergrund:

1. Einflussfaktoren für die Konzentrationsleistung
2. Zeitmanagement, Biorhythmus und Leistungskurve
3. Konzentrationsfähigkeit trainieren
4. Arbeitsplatzgestaltung für konzentriertes Arbeiten
5. Strategischer Umgang mit Ablenkungen

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

11.09.2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.99 Alles wird gut!

Die innere Zufriedenheit im Büroalltag des öffentlichen Dienstes

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

28.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.100 Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat

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 andere 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)
4. Fallbeispiele für erfahrene Assistenzkräfte, nach Wunsch der Teilnehmenden, z. B.:
 - Komplexe Projektkoordination
 - Eskalationsstrategie
 - Mini-Workshops zu Spezialthemen wie Digitale Effizienztools und KI oder Netzwerkfähigkeiten entwickeln
 - Diskussionsrunden zu individuellen Herausforderungen der Teilnehmenden
 - Erweiterte Kommunikationsstrategien (wie Verhandlungen und Konfliktlösungen, nach Wunsch der Teilnehmenden)

Zielgruppen:

Beschäftigte im Vorzimmer von Führungskräften

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Janina Pernsot, Unternehmensberaterin und Coach für The Work of Byron Katie (vtw)

Termin(e):

05.10.2026 und 12.10.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.101 Mental fit in der Verwaltung

Wie mentales Training hilft, im Arbeitsalltag gelassen und gesund zu bleiben

Wir leben in einer sich ständig wandelnden Zeit: Bekanntes wird immer schneller ungültig. Dies ist mit der Herausforderung verbunden, uns ebenfalls mitzuverändern, umzulernen und Neues oft sehr schnell begreifen und anwenden zu können. Dies geht nicht selten mit Gefühlen wie Überforderung und hohem Stresserleben einher. In diesem Spannungsfeld kann mentale Fitness dazu beitragen, Veränderungen gelassener zu begegnen und zu bewältigen.

In diesem interaktiven Seminar – bestehend aus theoretischen Impulsen, Austausch und praktischen Übungen – werden wir Kompetenzen erlernen, die Sie dazu befähigen, Stresssituationen und neue Herausforderungen im Arbeitsalltag souveräner begegnen und zuversichtlich annehmen zu können.

1. Den Autopiloten erkennen – warum wir handeln, wie wir handeln
2. Die Macht der Gedanken – positiv und in Lösungen denken
3. Ressourcenmanagement – Aktivierung der eigenen Stärken
4. Selbstwahrnehmung – eigene Muster erkennen
5. Zukunftsorientierung als Wegweiser
6. Stärkung der eigenen Abgrenzung
7. Achtsamer Umgang mit sich selbst – praktische Übungen für den Arbeitsalltag

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Supervisorin

02.11.2026 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:

Entgelt:

I.102 Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln

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 am Arbeitsplatz
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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

18.11.2026 bis 19.11.2026 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:

Entgelt:

I.103 Na, heute schon gejammer?

„Es wird alles noch viel schlimmer“, hören Sie das auch oft? Oder mal ganz ehrlich, wie oft haben Sie selbst auf die Frage „Wie geht es Dir?“ schon mal geantwortet „Mir geht es wirklich gut!“ oder kam da eher „muss ja“ oder „geht schon“ oder „passt schon“ ...

Es scheint so eine Art Hobby oder auch Gewohnheit zu sein, sich regelmäßig in den Jammersumpf zu begeben. Leider ist es nicht so, dass dauerhaftes Jammern ein Erfolgsfaktor ist. Es zieht uns und anderen ganz viel Energie und macht die Stimmung kaputt. Jeder kennt "dauerjammernde" Personen im Team oder in der Familie (oder jammert selbst ständig) und hat schon erlebt, wie sich das auf alle Beteiligten auswirkt. Viele von uns leiden unter dem „Demenzjammern“ also immer wieder über das Gleiche zu jammern und zu klagen. Jammern ist hochgradig ansteckend, und wo viele Jammerer sind, entsteht Stillstand und nichts geht mehr. Also raus aus dem Jammersumpf.

Warum wir dazu neigen, den Fokus auf das Negative zu richten und wie es unsere eigene Lebensqualität beeinflusst, wird in diesem Seminar aufgedeckt. Alle Personen haben einen maßgeblichen Einfluss auf das Klima, die Produktivität und auf die Gesundheit im privaten wie im beruflichen Bereich. Kommen Sie mit und verlassen Sie durch wirkungsvolle Übungen und Interventionen den ausgetretenen Jammerpfad und sorgen Sie dafür, in Zukunft mehr Freude, Spaß und positive Energie in Ihren Alltag zu bringen. Was Sie alles tun können, um die positive Energie und Stimmung bei sich, Ihrer Familie und im Team zu mobilisieren, wird Schwerpunkt dieses Workshops sein.

1. "Jammersumpf" – warum der Fokus meistens auf dem Negativen liegt
2. "Raus aus der Jammerfalle!" – Neue Einstellung gewinnen
3. "Den Jammersumpf trockenlegen!" – Strategien für einen neuen Fokus
4. "Ja, ich kann!" – Weg vom Defizitdenken, eigene Stärken entdecken
5. "Positiv Runde" – Team- und private Treffen neu gestalten
6. "Jeden Tag ein Stückchen besser" – Die Stimmung positiv beeinflussen
7. "Stopp für den Miesepeter" – Dem Dauerjammerer Einhalt gebieten

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Claudia Colantoni, UGB-Gesundheitstrainerin, Do Care Trainerin, staatl. anerkannte Erzieherin, Anwenderin positiv Psychologie ABB

30.11.2026 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:

Entgelt:

I.104 Kongruenz in Selbst- und Fremdbild

Wie Sie durch authentischen Selbstaussdruck beruflich überzeugen

Denkweisen bestimmen unser Leben. Nicht immer sind die Denkweisen, die unserem Selbstbild zugrunde liegen, hilfreich, um sich beruflich zu etablieren und das eigene Potential auszuschöpfen. So kann ein negatives Selbstbild sowohl unsere Wahrnehmung beeinträchtigen als auch unsere Erwartungshaltung gegenüber dem Ausgang einer Situation unglücklich beeinflussen.

Woran liegt es, dass andere unsere Fähigkeiten oft anders einschätzen, als wir selbst und was wäre, wenn wir Selbst- und Fremdbild in Einklang bringen könnten? Die Antwort lautet: Sie würden ein (Berufs-)Leben im authentischen Selbstaussdruck führen, einem äußerst kraftvollen Zustand, der uns befähigt, Situationen und Potentiale realistisch einzuschätzen und auszuschöpfen.

Wer kongruent mit sich selbst ist, ist nicht nur besser vor psychischen Erkrankungen geschützt, sondern überzeugt im Alltag auch mit verbindlichem und kompetentem Auftreten. Schließen Sie die Lücke zwischen innerer und äußerer Wahrnehmung und machen sie die eigene Authentizität zum Fundament ihres beruflichen Handelns.

1. Wahrnehmung
2. Selbst- und Fremdbild
3. Das Johari Fenster
4. Haltung und Selbstaussdruck
5. Authentisch kommunizieren

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

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

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.105 (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 Bürgerinnen und Bürgern oder Kolleginnen und 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 im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.110 Ein Publikum fesseln und überzeugen durch Storytelling

Schon immer erzählen sich Menschen Geschichten. Doch Geschichten unterhalten nicht nur. Sie sind zugleich ein machtvolles Instrument, der eigenen Sache Schlagkraft zu verleihen und andere mitzureißen.

Führungskräfte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst können von den Prinzipien des Storytellings enorm profitieren, denn sie finden darin ein effektives Tool, auch sachliche oder unbequeme Themen spannend zu präsentieren, das Publikum zu fesseln und auf gemeinsame Ziele einzuschwören.

Ergänzt durch Übungen gegen Lampenfieber und für körperliche Präsenz und gespürte Authentizität gibt Ihnen dieses Seminar die Tools an die Hand, mit denen Ihr nächster Auftritt oder Ihre nächste Präsentation aus Ihrem Publikum Ihre Fans macht.

1. Storytelling als ein Grundgerüst für faszinierende Vorträge und Präsentationen kennenlernen
2. Sich selbst / das eigene Projekt in der Heldenreise verorten und den Anlass des eigenen Auftritts oder der eigenen Präsentation herausarbeiten
3. Mit den Mitteln der Heldenreise, ihren klassischen Archetypen und deren Themen die eigene Präsentation in eine fesselnde Geschichte verwandeln
4. Die persönliche Resonanz zur Geschichte finden und so die Basis für größere Authentizität bauen
5. Wechselspiel zwischen persönlicher und fachlicher Seite: die eigene Persönlichkeit durchscheinen lassen
6. Instrumente und Techniken, spannende Geschichten zu erzählen, wirksam einsetzen
7. Techniken gegen Lampenfieber und für mehr Selbstvertrauen, körperliche Präsenz und Gelassenheit in Auftrittssituationen und Diskussionen
8. Krönender Abschluss: Ihrer Expertise eine Bühne geben, authentisch und dynamisch performen und Ihr Publikum fesseln

Beschäftigte und Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die regelmäßig vor anderen auftreten und präsentieren

Präsenz-Seminar

Andrea Beumer, Personenzentrierter Coach und Trainerin

26.03.2026 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:

Entgelt:

I.111 Besser vortragen – Vortragstechniken und Rhetorik

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 Stimmensatzes
6. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Körperhaltung
7. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Atmung

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

I.111-1: 13.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.111-2: 10.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

I.111-1: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

I.111-2: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.112 Infotainment – Präsentieren wie die Profis

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?

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Guido Kattwinkel, Diplompädagoge, Präsentationstrainer

23.04.2026 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:

Entgelt:

I.113 Moderation und Präsentation

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 Zuhörenden 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.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

07.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr und 08.05.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.114 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 Rollen 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 im öffentlichen Dienst, die Besprechungen moderieren

Voraussetzungen:

Der 2. Seminartag findet online statt. Dafür benötigen Sie einen PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Hybrid-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Melanie Baierl, Dipl.-Psychologin, Coach, Mediatorin, Veränderungsmanagerin

Termin(e):

21.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr (Präsenz in Mönchengladbach),
22.05.2026 von 09:00 bis 15:00 Uhr (online über Zoom)

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

330,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.115 Assessment-Center-Vorbereitungsseminar –
Wie positionieren Sie Ihre Stärken wirkungsvoll im Auswahlverfahren?**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich auf ein Assessment-Center vorbereiten möchten, insbesondere im Rahmen von Bewerbungsverfahren für Führungspositionen oder höherwertige Stellen.

Sie lernen, wie sie ihre Stärken gezielt einsetzen, typische Aufgaben meistern und ein sicheres und souveränes Auftreten entwickeln.

1. Ziele und Ablauf von Assessment-Centern in Behörden
2. Die Kunst der überzeugenden Selbstpräsentation
3. Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen
4. Umgang mit Stress und Nervosität
5. Postkorbübungen: Prioritäten setzen und Entscheidungsfähigkeit zeigen
6. Gruppenaufgaben: Effektive Kommunikation und Teamfähigkeit
7. Rollenspiele: Souveränes Verhalten in schwierigen Gesprächen
8. Typische Fragen im Interview: Vorbereitung und Strategie
9. Durchführung realistischer Übungen im AC-Format
10. Individuelle Rückmeldung und Coachingimpulse

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Sami Reichenbach, Trainer, Coach und Berater

08.06.2026 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:

Entgelt:

I.116 Wirkungsvolle Präsentationen mit PowerPoint erstellen

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, 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop mit PowerPoint 2019 oder Office 365 und – sofern vorhanden – Inhalte, die Sie zukünftig präsentieren möchten.

Präsenz-Seminar

Tim Borostowski, Fachkoordinator Verwaltungsorganisation und Verwaltungsmanagement, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

29.06.2026 bis 30.06.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.117 Team-Jours-Fixes effektiv organisieren und durchführen

Ziele/Inhalte:

Den Teilnehmenden soll vermittelt werden, wie Teambesprechungen zielorientiert geplant und erfolgreich moderiert werden können, um für alle Beteiligten nutzbare Ergebnisse hervorzubringen.

1. Planung, Durchführung und Ergebnissicherung
2. Inhaltlicher Aufbau und Strukturierung
3. Methodiken zur effektiven Erarbeitung und Entscheidungsfindung
4. Herausforderungen und Handlungsoptionen in der Leitungsrolle

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

Termin(e):

01.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.118 Wirkungsvoll präsentieren

Wer einen Vortrag halten muss oder eine Präsentation ausarbeiten soll, der hat oft zuerst Bauchschmerzen. Die Vorstellung vor einer größeren Zahl an Zuhörenden zu stehen, frei zu sprechen, sich zu bewegen, mit Fragen konfrontiert zu werden oder gar gestört zu werden, verunsichert und löst Stress aus.

Eine gute Nachricht gibt es allerdings: Präsentieren kann erlernt werden. Dieses Seminar soll alle wichtigen Erkenntnisse vermitteln, wie wir professionell Präsentationen und Vorträge halten können und dabei nicht die Menschen vergessen, die uns zuhören, sondern eine angenehme Zeit haben sollen. Dabei betrachten wir Erkenntnisse aus Wissenschaft und Praxis. Das Gelernte soll zwischen den Kapiteln praktisch geübt werden.

1. Präsentieren und Vortragen – Grundlagen
2. Theoretische Grundlagen: Körpersprache und Stimme in Präsentationen
 - Körpersprache, Kleidung, der erste Eindruck, Stimme und Sprache
3. Präsentationstechniken
 - Die eigene Person
 - Vorbereitung von Präsentationen, Analyse der Zuhörenden, Inhalt, Struktur und Gliederung, Kernbotschaften
 - Medieneinsatz: Auswahl, Einsatz und Präsentationsmedien
 - Storytelling und Argumentationstechniken
 - Der Auftritt: Redeangst und Stressmanagement, positive Einstellung, Diskussionen leiten
4. Vorträge mit Präsentationssoftware

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die wirkungsvoll und adressatengerecht Präsentationen halten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dominik Gehrmann, zuständig für Personalmanagement und Führungskräfteentwicklung in einer Kommunalverwaltung

Termin(e):

08.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.120-OS Psychische Störungen im Publikumsverkehr in Kommunalverwaltungen und Jobcentern erkennen und adäquat reagieren

Im Kontakt mit Antragstellenden, Bürgerinnen und Bürgern sowie Kundinnen 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

16.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.121 Mit Beschwerdeanrufen und schwierigen Anrufern sicher umgehen

Im Bereich der öffentlichen Verwaltungen kommt es vermehrt zu Anrufen, in denen Bürger auch lautstark ihr Missfallen kundtun, sich beschweren, bis hin zu verbalen Aggressionen, Beleidigungen und Bedrohungen.

Hier setzt dieses Seminar an und versetzt die Teilnehmenden in die Lage, professionell mit diesen Situationen umzugehen.

1. Austausch der bisherigen Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen Telefonaten
2. Die soziale Wahrnehmung und die damit verbundenen Auswirkungen auf das Verhalten am Telefon
3. Der erste Eindruck am Telefon und wie ich diesen nutzen kann
4. Wie ich mit meiner Stimme die Stimmung und damit Menschen beeinflusse
5. Die Wirkmittel der Persönlichkeit am Telefon optimal einsetzen
6. Besondere Telefongespräche, wie Beschwerden und Umgang mit schwierigen Bürgern sicher führen – Deeskalation
7. Die praxisnahe 5 Punkte Strategie zur Beruhigung von Anrufenden
8. Der Einfluss von Ärger und Stress auf die Telefonkommunikation
9. Eigener, resilienter Umgang mit Aggressionen, Beleidigungen und Bedrohungen durch Andere

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dominic Gläser, Trainerkooperation Krefeld

Termin(e):

20.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.122 Abstand tut gut –
Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten**

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

06.05.2026 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:

Entgelt:

I.123 Motivierende Gesprächsführung für Beratende im öffentlichen Dienst

Das Seminar richtet sich speziell an Beratende im öffentlichen Dienst, die in ihrer täglichen Arbeit mit Menschen aus verschiedenen Lebensbereichen und mit unterschiedlichen Herausforderungen arbeiten.

Das Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmenden eine effektive Methode der Gesprächsführung zu vermitteln, die es ihnen ermöglicht, Motivation bei ihren Klienten zu fördern und positive Veränderungen zu unterstützen.

1. Einführung in Motivierende Gesprächsführung: Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Grundlagen und Prinzipien von Motivational Interviewing. Es wird erläutert, wie MI dazu beiträgt, Widerstand abzubauen und die intrinsische Motivation der Klienten zu stärken.

2. Techniken und Strategien der Motivierenden Gesprächsführung: In diesem Teil des Seminars werden konkrete MI-Techniken und -Strategien vorgestellt und geübt. Dazu gehören das reflektierende Zuhören, das Erkunden ambivalenter Gefühle, das Verstärken von Veränderungsbereitschaft und die Förderung von Selbstwirksamkeit.

3. Anwendung von Motivierender Gesprächsführung im Beratungskontext: Die Dozentin präsentiert Fallbeispiele und Simulationen, um den Teilnehmenden die Anwendung von MI in typischen Beratungssituationen im öffentlichen Dienst näherzubringen. Dies umfasst den Umgang mit Veränderungswiderstand, die Förderung von Compliance bei behördlichen Vorgaben und die Unterstützung bei der Zielerreichung.

4. Ethik und Grenzen von Motivierender Gesprächsführung: Ein wichtiger Teil des Seminars widmet sich der ethischen Anwendung von MI-Techniken und der Sensibilisierung für mögliche Grenzen und Herausforderungen in der Beratungspraxis.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

07.10.2026 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:

Entgelt:

I.124 Die 5 Punkte Strategie für den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Beschwerdeführern

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 Beschwerdeführenden 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.130-OS Hallo und LG? – E-Mail-Knigge für den beruflichen Alltag

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden setzen sich mit den unterschiedlichen Aspekten von E-Mails auseinander. Sie erlernen, wie E-Mails von der Betreffzeile über Anrede, Inhalt und Grußformel zeitgemäß und höflich formuliert werden können. Sie erhalten Hilfestellungen für die Formulierung von E-Mails im beruflichen Kontext.

1. Zum Einstieg: die E-Mail als Standard in der beruflichen Kommunikation
2. Vom Verteiler bis zur Grußformel: (noch) bessere E-Mails schreiben
3. E-Mail-Texte: zielgruppenorientiert, wertschätzend und gut strukturiert
4. Tipps und Tricks für E-Mails

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e):

06.03.2026 von 09:00 bis 10:30 Uhr

Entgelt:

70,00 Euro

I.131 Englisch – Crashkurs

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

Beschäftigte in der Ausländerbehörde, in Jobcentern und aus allen Bereichen im öffentlichen Dienst

Ihre Themenwünsche senden Sie bitte bis 14 Tage vor Seminarbeginn an studieninstitut@si-niederrhein.de.

Mindestens 4 Jahre Schulenglisch

Präsenz-Seminar

Carin Nieland, Selbständige Sprachtrainerin in Englisch, ESP, Niederländisch

17.04.2026 und 24.04.2026, jeweils von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

220,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.132 Gemeinderatsprotokoll sicher schreiben

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Stephanie Walker, TOP GmbH

28.05.2026 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:

Entgelt:

**I.133 Das Geheimnis guter Texte
– bürgernah, grammatikalisch korrekt und verständlich schreiben**

Die Arbeit der Beschäftigten im öffentlichen Dienst 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 Stilkunst. 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 soll Ihnen in diesem Seminar das Rüstzeug vermittelt werden.

Wir besprechen einige praktische Beispiele. 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
7. Hilfe bei Schreibblockaden und Co. – die Chancen von KI

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Wir besprechen einige praktische Beispiele. Sie können zudem vorab per E-Mail an studieninstitut@si-niederrhein.de Fragen, Wünsche und eigene Texte, Flyer, Briefe oder Anschreiben senden, die wir im Seminar gemeinsam erörtern und ggf. optimieren.

Präsenz-Seminar

Natalie Dickmann, StudienInstitut Niederrhein, Buchautorin und Bloggerin

09.07.2026 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:

Entgelt:

I.134 Protokoll schreiben: professionell, korrekt und schnell

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 Erlernete 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 Protokollführenden in Abhängigkeit zur Sitzungsart

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Stephanie Walker, TOP GmbH

03.09.2026 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:

Entgelt:

I.140 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Malteser Hilfsdienst

I.140-1: 20.01.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr

I.140-2: 23.06.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr

I.140-3: 17.11.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.141-OS Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten? Die Ladestation für den Akku zu kennen reicht nicht aus. Man muss sie auch regelmäßig nutzen.

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 Seminar.

Ihr Nutzen: Erhalt der Erholungsfähigkeit, Verbesserung der Schlafqualität, mehr Wohlbefinden im Job, Verhindern von Burnout, Erhalt 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)

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Claudia Colantoni, UGB-Gesundheitstrainerin, Do Care Trainerin, staatl. anerkannte Erzieherin, Anwenderin positiv Psychologie ABB

I.141-1-OS: 22.01.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.141-2-OS: 15.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.142 Augen-Entspannung und Augen-Fitnessübungen für den Computer-arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Im öffentlichen Dienst sind lange Arbeitszeiten am Bildschirm vielfach erforderlich. Das stellt hohe Anforderungen an Ihre Augen. Häufig klagen Computerbenutzer 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

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Gisela Wenzel, Orthopistin (OPOS St. Gallen)

Termin(e):

04.02.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.143 Mikropausen in Büro und Homeoffice: Tipps wie man sein Stresslevel senkt und neue Energie sammelt – in wenigen Minuten

Ziele/Inhalte:

Jeder Mensch weiß, dass Dauerstress und Energielosigkeit langfristig müde machen. Im schlimmsten Fall kann Arbeitsleistung und vor allem aber auch die Freude an der Arbeit stark darunter leiden. Mikropausen im Büro und Homeoffice können helfen, Stress abzubauen und gleichzeitig neue Energie freizusetzen. Insbesondere die Ausschüttung des Glückshormons Serotonin, was uns entspannt, entzündungshemmend wirkt und als ein natürliches Antidepressivum fungiert, lässt sich durch einige einfache Übungen und mit ein bisschen Hintergrundwissen zur Stressbewältigung einsetzen. Ziel des Halbtages-Seminars ist es, praktische, schnelle und hilfreiche Werkzeuge, Tipps und Tricks aus der Stress-Forschung zu vermitteln. Jeder Teilnehmende soll binnen weniger Minuten sein Energie- und Stresslevel positiv beeinflussen lernen. Ziel ist es, sich selbst durch „Mikropausen“ ein zufriedenes, handlungsfähiges Arbeitsleben zu ermöglichen – unabhängig von Einsatzort oder äußeren Umständen. Es gibt wissenschaftlich belegte Faktoren, die unseren Gemütszustand positiv beeinflussen. Dazu gehört vor allem die körpereigene Biochemie. Wie man die durch scheinbar „profane Dinge“ wie die bewusste und effektive Nutzung der Augen, Atmung oder Körperhaltung selbst steuern kann, darum soll es hier gehen. Die Dozentin Barbara Röss ist Autorin des Buches "Mikropausen – Ein Ratgeber über die Notwendigkeit, den smarten Nutzen und die clevere Alltagsumsetzung von kurzen, aber effektiven Pausen".

1. Einführung in das Thema Mikropausen – Bedeutung und Definition von Mikropausen
2. Wissenschaftliche Grundlagen – Forschungsergebnisse zu Mikropausen
3. Vorteile von Mikropausen – Individuelle Anpassung und Experimentieren mit Rhythmen – Vergleich zwischen Mikropausen und längeren Pausen
4. Arten von Mikropausen
5. Praktische Umsetzung im Arbeitsalltag – Mikropausen am Arbeitsplatz und im Homeoffice
 - Techniken für effektive Mikropausen (Atemübungen, Stretching, Kurzmeditation)
 - Die Pomodoro-Technik als Strukturierungshilfe
6. Unterstützende Maßnahmen – Erinnerungs-Apps und Online-Ressourcen – Implementierung einer Pausenkultur in Teams
7. Herausforderungen und Lösungsansätze – Überwindung von Widerständen – Zeitmanagement und Priorisierung
 - Mikropausen in stressigen Zeiten (Resilienz und Krisenbewältigung)
8. Zukunftsperspektiven – Trends + Entwicklungen zu Mikropausen in der Arbeitswelt
9. Abschluss und Transfer – Persönlicher Aktionsplan zur Integration von Mikropausen, weiterführende Informationen und Ressourcen

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

06.02.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.144 Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag

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.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

23.02.2026 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:

Entgelt:

I.145-OS Die Stressampeln auf Grün stellen Modernes Stressmanagement am Arbeitsplatz

Viele Wege führen zum Stress. Das erleben wir oft genug: Erschöpfung, Tagesmüdigkeit, Gereiztheit bis hin zu Burnout sind bekannte Phänomene. Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, was dauerhafte Überforderung, Erreichbarkeit und erlebte Erschöpfung für berufliche und gesundheitliche Folgekosten haben können? Höchste Zeit also, um sorgsamer mit sich selbst umzugehen. Mehr „Prosilienz“, statt einfachem Reagieren.

In diesem Seminar geht es um konkrete Wege, um sich selbst besser zu unterstützen, sobald man selber merkt: hier geht es gerade nicht weiter. Dazu gehören Energietankstellen, die emotionale Müllabfuhr und das Unterbrechen eigener Ich-muss-Drehbücher ebenso wie praktische Tipps zur Stressreduktion, die Sie sofort umsetzen können. Wer mehr Handlungsmöglichkeiten bei typischen Stressoren im Job entwickeln und seiner Arbeit-Leben-Balance ein Update gönnen möchte, ist hier genau richtig. Es gibt gute Gelegenheiten, eigene Themen zu bearbeiten und sich persönlich weiterzuentwickeln – mit vielen Übungen, Gruppenaustausch und gesundem Humor.

1. Handfeste Tipps: so klappt's mit der Entschleunigung im Büro
2. Reflexion: Aus welcher Niederlage habe ich gelernt?
3. Umgang mit emotionaler Begleitmusik bei Stress, Überforderung und Krisen
4. Schluss mit innerem Schrumpfen bei Beschäftigten, Externen, Vorgesetzten (m/w)
5. Notfallkoffer für Stress- und Leistungssituationen
6. Was kann ich selbst tun, wenn ich stark belastet bin?
7. Die 1 %-Methode: minimale Veränderung, maximale Wirkung
8. Praxisübungen zur Stresshygiene: Schnell-Entspannung, Regeneration, Abschalten

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

20.03.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.146 Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst

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!

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

24.03.2026 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:

Entgelt:

I.147 Risikofaktor Perfektionismus – Gut, besser, perfekt ... krank?

Perfektionismus – für viele ein Antreiber zu Höchstleistungen, für andere eine stille Last. Doch wann wird das Streben nach dem Besten zum Risiko für die psychische Gesundheit?

In diesem Seminar setzen wir uns intensiv mit dem Thema Perfektionismus auseinander: Woher kommt er, wofür steht er, und wie zeigt er sich in unterschiedlichen Lebensbereichen – sei es im Beruf, im Privatleben oder in der Freizeit?

Die Teilnehmenden lernen, die unterschiedlichen Formen von Perfektionismus zu erkennen und zwischen hilfreichen und belastenden Ausprägungen zu unterscheiden. Sie setzen sich mit ihren inneren Antreibern, Erwartungen und persönlichen Maßstäben auseinander und gewinnen ein tieferes Verständnis dafür, wie diese mit ihrer Persönlichkeit und Lebensgeschichte zusammenhängen. Dabei reflektieren sie auch die Auswirkungen, die perfektionistisches Denken und Verhalten auf ihr Wohlbefinden, ihre Leistungsfähigkeit und ihre Beziehungen haben können.

Ziel ist es, einen gesunden und selbstfürsorglichen Umgang mit dem eigenen Anspruchsdenken zu entwickeln – und Wege zu finden, wie mehr Leichtigkeit, Selbstakzeptanz und innere Balance im Alltag gelingen können.

1. Was ist Perfektionismus? Einführung in das Konzept, Unterscheidung zwischen gesunder und ungesunder Perfektion
2. Die drei Arten des Perfektionismus
3. Persönlichkeitsaspekte + Perfektionismus: Die Big Five – Welche Persönlichkeitsmerkmale begünstigen perfektionistisches Verhalten?
4. Glaubenssätze + innere Antreiber: Erkennen und Hinterfragen hinderlicher Überzeugungen
5. Methoden zur Veränderung: Wege aus der Perfektionsfalle
6. Konsequenzen des ungesunden Perfektionismus: Wie sich Perfektionismus im Alltag zeigt – und was wir daraus lernen können
7. Hin zu mehr Leichtigkeit: Entwicklung realistischer Ziele und gelassener Selbstakzeptanz

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

13.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.148 Stressmanagement und Embodiment in stürmischen Zeiten

Als Beschäftigte und Führungskräfte stehen Sie vor der großen Aufgabe, gleichzeitig viele Aufgaben zu managen. Da es dabei zu zahlreichen Herausforderungen kommen kann, ist es unerlässlich, einen kühlen Kopf und einen klaren Blick zu bewahren, um handlungsfähig zu bleiben und selbstbewusst zu agieren.

1. Begrüßung, Vorstellungsrunde, Erwartungshaltungen
2. Checkliste: Warnsignale für Stress
3. Stressreaktion als Ergebnis mentaler Bewertungen
4. Persönliches Stressverstärkerprofil und hinterfragen dieses Profils
5. Anregung zur Selbstreflexion
6. Selbsttest zum Stresstypen und dessen Auswertung
7. Äußerung von Stress, Stressentstehung und Möglichkeiten für den Stressabbau
8. Selbstvertrauen durch Embodiment
9. Ayurveda, die Lehre vom gesunden Leben
10. Für die persönliche Nachbereitung: Mitgabe eines Entspannungsprotokolls
11. Abschlussrunde

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Anna Maria Schumacher, Freiberufliche Trainerin für Erwachsenenbildung

Termin(e):

14.04.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.149 Verwaltungs-Yoga – ein Weg zum gesunden dienstlichen Alltag

Ziele/Inhalte:

Die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist heute vielfach 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.

Ziel des 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 im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: bequeme Kleidung und – falls vorhanden – eine Yogamatte – alternativ eine Woldecke

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

Termin(e):

23.04.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**I.150-OS Digitales Gesundheitsmanagement
– Potenziale des digitalen BGM in Zeiten von Verwaltung 4.0**

Sind Sie an modernen Instrumenten der betrieblichen Gesundheitsförderung in der öffentlichen Verwaltung interessiert? Wünschen Sie sich, Ansätze und Instrumente kennenzulernen, um Gesundheit in der modernen Verwaltung 4.0 adäquat zu fördern? Wie können Sie Ihre Beschäftigten im Homeoffice mit Gesundheitsthemen erreichen? Welche neuen Belastungen muss das BGM der Moderne berücksichtigen, wenn wir z. B. an die psychische Gesundheit denken? Es stellt sich aber auch die Frage, ob die Digitalisierung in der Gesundheitsförderung auch Risiken birgt. Mögliche Risiken sind beispielsweise die Zunahme von digitalem Stress, der Verlust des Körperbewusstseins und höhere Abbruchraten bei Gesundheitsmaßnahmen. Im Rahmen des Seminars zum digitalen BGM (D-BGM) besteht die Möglichkeit, sich in den Handlungsfeldern Information, Kommunikation und Transaktion auf den aktuellen Stand zu bringen. Es werden konkrete Problemsituationen in der Arbeits- und Verwaltungswelt sowie Instrumente und Ansätze der digitalen betrieblichen Gesundheitsförderung, der digitalen Arbeitsgestaltung sowie der digitalen Plattformstrategie im BGM (BGM 4.0) als Lösungsstrategien vorgestellt und diskutiert. Das Ziel des Seminars besteht in der Ableitung von Erfolgsfaktoren und Handlungsempfehlungen für die notwendige Modernisierung des BGM sowie in der Darstellung der Potenziale des digitalen BGM in Zeiten von Verwaltung 4.0 anhand von konkreten Beispielen. Im Rahmen dieses Seminars erfolgt eine gemeinsame Erarbeitung der maßgeblichen Stellschrauben für ein zeitgemäßes digitales betriebliches Gesundheitsmanagement unter Berücksichtigung der Anforderungen der öffentlichen Verwaltung sowie der Arbeit 4.0.

1. Ausgangslage: Inwiefern ist eine Modernisierung des BGM in Bezug auf digitale Werkzeuge erforderlich?
2. Rechtslage: Welche Gesetze fördern die Umsetzung von BGM 4.0?
3. Treiber: Welche Faktoren beschleunigen die Digitalisierung im Bereich BGM?
4. Herausforderungen: Welche Aspekte sind bei der Implementierung digitaler Tools im Rahmen des BGM zu berücksichtigen? Welche Chancen + Risiken zu beachten?
5. Erfolgsfaktoren: Welche Erkenntnisse lassen sich aus Studien und Fallbeispielen hinsichtlich der Einführung von BGM 4.0 ableiten?
6. Virtuelles Gesundheitscenter: Wie kann der organisatorische Rahmen für BGM 4.0 ausgestaltet werden? Was ist unter einer Plattformstrategie zu verstehen?
7. Handlungsfelder im BGM 4.0: Welche konkreten Ansätze lassen sich in den Bereichen Information, Kommunikation und Transaktion ausmachen?
8. Digitale Toolbox: Gibt es sinnvolle Angebote auf dem Gesundheitsmarkt?
9. Präventionsmatrix im digitalen Modell: Analog trifft Digital als Erfolgsformel für modernes digitales BGM
10. Roadmap zur gesunden Verwaltung 4.0 mit einem BGM 4.0

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Prof. Dr. Michael Treier, Prof. für Verwaltungs- + Personalmanagement an der HSPV

24.04.2026 von 08:00 bis 14:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.151 In stürmischen Zeiten handlungssicher bleiben
Resilienz stärken mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®)**

Zunehmende Komplexität, hohe Arbeitsdichte, Krisen und Unsicherheiten erfordern von Beschäftigten und Führungskräften immer höhere Anpassungsfähigkeiten. In diesem Zusammenhang wird Selbststeuerung zur Schlüsselkompetenz, um resilient mit Krisen und Herausforderungen umzugehen und sogar gestärkt aus ihnen hervorzugehen.

Das Zürcher Ressourcen-Modell (ZRM®) geht davon aus, dass wir alle über innere Ressourcen verfügen, die uns für eine bessere Bewältigung von Herausforderungen, Krisen und Belastungen unterstützen können. Es hilft uns, diese Ressourcen zu identifizieren, zu aktivieren und in konkrete Handlungsschritte zu übersetzen, indem es über sogenannte „Motto-Ziele“, Bewusstes und Unbewusstes gleichermaßen aktiviert.

Mit dem ZRM geben wir Ihnen ein Instrument an die Hand, mit dem Sie Ihre eigene Resilienz stärken können. Erlernen Sie in diesem Seminar anhand eigener Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag, wie Sie Motto-Ziele nutzen können, um in Belastungssituationen Ihren persönlichen Handlungs- und Entscheidungsspielraum zu erweitern.

1. Das ZRM® in seinen Grundzügen
2. Unbewusste Bedürfnisse und bewusste Ziele unterscheiden
3. Persönliche, Resilienz stärkende Motto-Ziele entwickeln
4. Eigene Ressourcen für zielgerichtetes Handeln aktivieren
5. Herausfordernde Situationen vorbereiten
6. Selbstwirksamkeit steigern

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Supervisorin

07.05.2026 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:

Entgelt:

I.152 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 im öffentlichen Dienst

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):

I.152-1: 19.05.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr
I.152-2: 06.10.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr
I.152-3: 15.12.2026 von 08:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.153 Planung und Vorbereitung auf den Ruhestand

Viele Menschen, die mit Freude ihren Beruf ausüben, beunruhigt die Vorstellung des Abschieds aus dem Arbeitsleben. Kein Zweifel: Diese neue Lebensphase zu gestalten, ist eine Herausforderung – aber auch der ideale Zeitpunkt, um etwas Neues zu beginnen.

Während die einen das Ende ihrer Berufstätigkeit herbei sehnen, sehen ihm die anderen mit sehr gemischten Gefühlen entgegen. Schließlich muss der Alltag, der zuvor einen klaren, vorgegebenen Rahmen hatte, nun selbst strukturiert und sinnvoll gestaltet werden. Die eigene Position muss neu definiert werden: Was will ich? Was kann ich? Was kann ich noch lernen?

Die Planung des Ruhestands führt zu einer besseren Erhaltung der eigenen Gesundheit und einem guten Gefühl. In einer Gesellschaft, die zukünftig von Fachkräftemangel im Gesundheitswesen geprägt ist, ist die Erhaltung der eigenen Gesundheit und Mobilität von existentieller Bedeutung. Der strukturierte Ruhestand fördert ein möglichst langes, selbstbestimmtes Leben ohne Hilfen.

Die Gesellschaft ist aktuell und zukünftig auf Menschen angewiesen, welche sich im Ehrenamt engagieren. Mögliche Angebote z. B. der Bundesfreiwilligendienst, Au Pair-Omas/Opas etc. werden vorgestellt.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, Ihren Eintritt in den Ruhestand zu planen und zu gestalten, damit Sie Ihren Ruhestand genießen können.

1. Reflexion der eigenen Haltung zum Übergang in den Ruhestand
2. Erwartungen der Gesellschaft, meines Umfelds und meine eigenen Erwartungen
3. Woraus besteht mein Alltag? Was wird sich ändern? Wie fülle ich diese Lücken?
4. Welche Vision habe ich von meinem Ruhestand?
5. Gestaltung meines Abschieds aus der Arbeitswelt
6. Flexible Gestaltungsmöglichkeiten zum Übergang in den Ruhestand

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich bis zu 5 Jahre vor dem Eintritt in den Ruhestand befinden

Präsenz-Seminar

Adriana Gehde, Fachkraft Personal und Qualifizierung,
Reiner Klug, Teamleiter im Unterhaltsrecht

17.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.154 Embodiment in der Verwaltung Eine gute Haltung lohnt sich!

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 Berufsberufen sind Sie täglich vielfältigen Belastungen ausgesetzt, die Aufmerksamkeit 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.

Ein Seminar über mentale und physische Gesundheit 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

24.06.2026 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:

Entgelt:

I.155 Stressbewältigung durch Achtsamkeitstraining

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst in der Verwaltung sowie Lehrkräfte und pädagogisches Fachpersonal

Präsenz-Seminar

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

14.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.156-OS Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst über 45 Jahren

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

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

09.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.157 Gesund denken, arbeiten und leben in der Verwaltung

Im öffentlichen Dienst sind Sie täglich vielen Belastungen ausgesetzt, sei es durch die Aufgabenverdichtung, Personalmangel oder andere Gründe.

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 Gesundheitserhaltung 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

10.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.158 Mindset für Erfolg – Positivität im Behördenalltag

Einladung zu einem Tag voller Inspiration und praktischer Einblicke!

Das Seminar richtet sich an alle Beschäftigten in Verwaltungen und Behörden, die ihr Arbeitsleben bereichern und ihre Resilienz stärken möchten. Verbringen Sie einen Seminartag, um die Grundlagen des Arbeitsglücks zu erkunden und zu verstehen, warum Glück am Arbeitsplatz so wichtig ist. Entdecken Sie, wie ein positives Mindset Ihre Einstellung zur Arbeit und den täglichen Herausforderungen verändern kann.

Dieses Seminar bietet Ihnen wertvolle Strategien zur Bewältigung behördenspezifischer Stressfaktoren und zum Umgang mit bürokratischen Prozessen. Lernen Sie, wie Sie Ihre persönliche Widerstandsfähigkeit durch effektive Selbstwirksamkeits- und Resilienz-Techniken stärken können. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Bedeutung zwischenmenschlicher Beziehungen am Arbeitsplatz. Wir zeigen Ihnen, wie Sie unterstützende Beziehungen aufbauen und pflegen, die zu einem besseren Arbeitsklima und erhöhter Zufriedenheit beitragen. Außerdem erhalten Sie praktische Tipps, um Ihr persönliches Wohlbefinden im Arbeitsalltag zu steigern.

Das Seminar kombiniert informative Vorträge mit Gruppendiskussionen und praktischen Übungen. Es bietet Ihnen eine Plattform, um sich mit anderen Teilnehmenden auszutauschen und gemeinsam neue Wege für mehr Glück und Erfolg im Berufsleben zu entdecken. Lassen Sie sich diese Chance nicht entgehen, einen neuen Blickwinkel auf Ihre Arbeit zu gewinnen und Wege zu finden, wie Sie jeden Tag mit mehr Zufriedenheit und Freude angehen können.

1. Grundlagen des Mindsets: Verständnis, wie das eigene Mindset die Wahrnehmung der Arbeitswelt und der täglichen Herausforderungen beeinflusst.
2. Entwicklung eines positiven Mindsets: Techniken und Übungen zur Förderung eines positiven und wachstumsorientierten Denkansatzes.
3. Mindset und Stressbewältigung: Wie man durch ein bewusstes Mindset Stress besser bewältigen und Arbeitszufriedenheit erhöhen kann.
4. Kommunikation und Beziehungen: Einfluss des eigenen Mindsets auf die Interaktion mit Kollegen und Vorgesetzten
5. Selbstwirksamkeit und Eigenverantwortung: Stärkung des persönlichen Einflusses auf das Arbeitsumfeld und die eigenen Karriereziele
6. Praktische Anwendung: Entwicklung von Strategien zur Implementierung eines positiven Mindsets im täglichen Arbeitsleben

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

06.10.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.159 Pflege und Beruf – Wie soll ich das nur schaffen?

Immer mehr Beschäftigte sind von der Pflege und Betreuung von Angehörigen betroffen. Häufig treten körperliche und psychische Doppelbelastungen, Stress und Überforderung auf. Viele Beschäftigte – insbesondere Frauen – haben das Gefühl, beiden Bereichen nicht gerecht zu werden.

Ziel des Seminars ist es, dass die Beschäftigten sich der möglichen Doppelbelastung durch Beruf und Betreuung bewusstwerden, erkennen, wann zusätzliche Hilfen erforderlich sind, und lernen, sich physisch und psychisch zu schonen.

Für die finanziellen und rechtlichen Aspekte werden (nur) allgemeine Informationen gegeben und entsprechende Stellen und Informationsquellen genannt.

Pflegebedürftigkeit und Pflege:

1. Welche Anforderungen werden an mich gestellt, was verändert sich bezüglich meines Arbeitsplatzes und meiner Familie?
2. Hilfen zur Selbstpflege, Erkennen der eigenen Grenzen.
3. Veränderungen der Betroffenen
4. Wahrnehmungs- und Rollenveränderungen
5. Krankheitsbilder: Demenz und Depression
6. Der Kreislauf der Unterstützung
7. Wieviel kann und will ich geben?
8. Wo sind meine Grenzen?
9. Das soziale Netz bei Pflegebedürftigkeit
10. Unterstützungsmöglichkeiten bei Pflegebedürftigkeit
11. Welche Angebote gibt es?
12. Wie erkenne ich eine gute Einrichtung?

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern oder die absehen, dass dies eintreten könnte

Präsenz-Seminar

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

19.10.2026 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:

Entgelt:

I.160 Mental Load: Reduzierung der mentalen Belastung für eine bessere Leistungsfähigkeit im Job

Ziele/Inhalte:

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.

Zwischen den beiden Terminen liegen ein paar Wochen, damit das Erlernete in den beruflichen Alltag integriert und getestet werden kann. Beim zweiten Termin gibt es ausreichend Zeit zum Austausch und zur Reflexion.

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 im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

03.11.2026 + 17.12.2026, jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.161 Erfolgreiches und verwaltungsorientiertes Gesundheitscoaching

Beschäftigte im öffentlichen Dienst sind verpflichtet alles zu unternehmen, um die Arbeitskraft zu erhalten und gesund zu bleiben. Dieses besondere Commitment wirkt sich ganzheitlich auf Ihr Leben aus. Die Achtsamkeit für Gesundheit beginnt mit einem bewussten Umgang mit sich selbst und mit der reflektierten Wahrnehmung der eigenen Gesundheitsmuster im Verwaltungsalltag. Das setzt Gesundheitswissen über belastende Arbeitsbedingungen, über sinnvolle Pausengestaltung sowie über die Zusammenhänge zwischen den biologischen, psychischen und ernährungswissenschaftlichen Prozessen voraus.

Ziel dieses Seminars ist es, Sie dabei zu unterstützen, die Haltung zur eigenen Gesundheit aktiv zu verändern und einen gesundheitsförderlichen Stil zu entwickeln, der Ihre Arbeitskraft für den Dienstherrn erhält. Dabei betrachten wir verschiedene Gesundheitssäulen unter den individuellen und verwaltungsspezifischen Aspekten: vitale Ernährung, sinnvolle Bewegung, mentale Muster sowie unterschiedliche Regenerationsformen. Diese Inhalte werden im Seminar vorgestellt und trainiert.

1. Gesundheitsdefinition – was erhält Sie im dienstlichen Alltag gesund?
2. Das persönliche verwaltungsorientierte Gesundheitscoaching
3. Analyse der aktuellen Gesundheitssituation – kurze persönliche Anamnese
4. Zusammenhänge zwischen der Arbeits-, Lebensweise und den körperlichen Reaktionen
5. Ernährungstrends – mehr als nur eine Mode für den dienstlichen Arbeitstag?
6. Gesunde Ernährung und deren Umsetzung im öffentlichen Dienst
7. Leistungsfähigkeit stärken – effektive Pausengestaltung in der Verwaltung
8. Sinnvolle Formen der Regeneration vor, während und nach dem Dienst
9. Bedeutung von Achtsamkeit für die eigene Gesundheit
10. Persönliche Beratung für eigenverantwortliches Handeln im Verwaltungskontext
11. Praktische Übungen

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

**I.162 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich wirksam entlasten möchten und ihre Arbeitsfähigkeit erhalten wollen

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: dicke Socken, eine Wolldecke und eine Isomatte

Inhouse-Seminar

Andrea Molter, Dipl. Oecotrophologin, NLP Practitioner, Focusing-Therapeutin (DAF)

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.163 Work-Life-Balance für Männer – Familie und Beruf im Einklang

Ziele/Inhalte:

Männer stehen heute vor vielfältigen Erwartungen: Sie sollen im Beruf leistungsfähig sein, Verantwortung in der Familie übernehmen und gleichzeitig ihre persönliche Gesundheit und Lebensqualität im Blick behalten. Die Balance zwischen diesen Bereichen zu finden, stellt viele vor eine große Herausforderung.

Dieses Seminar unterstützt Männer dabei, ihre Rolle bewusst zu gestalten und die eigenen Bedürfnisse nicht aus den Augen zu verlieren. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie Freiräume geschaffen, Grenzen gesetzt und Konflikte konstruktiv gemeistert werden können.

Anhand der Gewaltfreien Kommunikation nach M. B. Rosenberg sowie aktueller psychologischer Erkenntnisse lernen die Teilnehmenden, ihre Bedürfnisse klarer wahrzunehmen und sie so zu kommunizieren, dass gegenseitiges Verständnis wächst.

Darüber hinaus bietet das Seminar praktische Übungen: von Entspannungs- und Atemtechniken über Impulse zur Selbstfürsorge bis hin zu konkreten Strategien, wie die gewonnenen Erkenntnisse langfristig in den Alltag integriert werden können.

1. Selbst- und Zeitmanagement: Freiräume schaffen und Prioritäten setzen
2. Achtsamkeit für eigene Bedürfnisse entwickeln
3. Bedürfnisse konstruktiv kommunizieren: Gewaltfreie Kommunikation nach M. B. Rosenberg
4. Entspannungs- und Atemtechniken für den Alltag
5. Nachhaltige Umsetzung: Dranbleiben im Berufs- und Familienleben

Zielgruppen:

Männer im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Sami Reichenbach, Trainer, Coach und Berater

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.164 Mentale Stärke im Beruf: Konzentration, Fokus und geistige Flexibilität

Ziele/Inhalte:

Die Aufgaben der Stadtverwaltung sind vielfältig und anspruchsvoll – neue gesetzliche Vorgaben, Digitalisierungsdruck, mobiles Arbeiten und der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern oder anderen Behörden fordern Beschäftigte täglich. Wie man diesen Anforderungen auf gesunde Weise begegnet und dabei leistungsfähig bleibt, zeigt Jens Newerla in seinem praxisnahen Seminar. Gerade in der Stadtverwaltung ist es entscheidend, auch in stressigen Situationen fokussiert und handlungsfähig zu bleiben. Genau hier setzt das Seminar an. Konzentration, Fokus und mentale Flexibilität lassen sich trainieren – und zwar mit Methoden, die im Arbeitsalltag sofort anwendbar sind.

Die Teilnehmenden lernen Mentales Aktivierungstraining (MAT) kennen, entwickelt von der Gesellschaft für Gehirntraining e. V. Diese Technik hilft ihnen dabei, sich gezielt für anstehende Aufgaben zu aktivieren – ideal auch nach einem anstrengenden Arbeitstag. Mentale Fitness wird so zu einem Schlüssel für effizientes Arbeiten und nachhaltige Leistungsfähigkeit.

Durch abwechslungsreiche, praktische Übungen erleben die Teilnehmenden einen kurzweiligen Seminartag – und nehmen konkrete Techniken mit, die sie sofort und eigenständig an ihrem Arbeitsplatz umsetzen können. Ihre Beschäftigten erhalten nicht nur fundiertes Hintergrundwissen, sondern vor allem direkt umsetzbare Techniken, die sie unmittelbar in ihren Arbeitsalltag integrieren können – unabhängig von ihrer aktuellen Situation und überall dort, wo mentale Leistungsfähigkeit gefragt ist.

1. Prinzip der mentalen Aktivierung – So bringe ich mein Gehirn auf Betriebstemperatur
2. Modell der Informationsverarbeitung – Verstehen, wie Denken funktioniert
3. Übungen und Techniken, die schnell wirken und langfristig den Arbeitsspeicher stärken
4. Warnsignale erkennen – Anzeichen von Konzentrationsproblemen im Arbeitsalltag
5. Einfluss von Stressreaktionen und digitalen Reizen auf unsere Aufmerksamkeit
6. Praktische Techniken für fokussiertes und stressresistentes Arbeiten

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Jens Newerla, Beratung & Training

Termin(e):

02.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.165 Diversitäts-Training: Warum Diversität wichtig ist

Mit heterogenen Erfahrungen im Kontext der Diversität stehen Sie vor der großen Aufgabe, Bürgerinnen und Bürger unterschiedlicher Geschlechter, verschiedener Altersgruppen, mit körperlichen Beeinträchtigungen, unterschiedlichen sexuellen Orientierungen, sozialen und kulturellen Hintergründen, ethnischen Zugehörigkeiten und Religionen zu beraten.

Hier kann es zu zahlreichen Herausforderungen kommen.

Daher ist es unerlässlich, gezielt für die Heterogenität sensibilisiert zu werden, um kurzfristig und komprimiert durch das Bewusstsein für Diversität und praktische Übungen zum Perspektivwechsel in Ihrer beruflichen Persönlichkeit gestärkt zu werden.

1. Die Vielfalt des ersten Eindrucks
2. Austausch zu eigenen Erfahrungen und Herausforderungen mit der Diversität
3. Diversität und Vertrauen
4. Entstehung von Stereotypen, ihre Gründe und Gefahren sowie ihre Auflösung
5. Perspektivwechsel-Übungen und Transfer der Trainingserkenntnisse auf die Berufspraxis

Beschäftigte und Führungskräfte mit heterogenen Erfahrungen im Kontext der Diversität und dem Interesse daran, sich innerhalb dieses Kontextes weiterzuentwickeln

Präsenz-Seminar

Anna Maria Schumacher, Freiberufliche Trainerin für Erwachsenenbildung

11.03.2026 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:

Entgelt:

I.166 Arbeiten zwischen Kulturen – Interkulturelles Training

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden werden für Aufgaben im interkulturellen Kontext qualifiziert und sind nach der Schulung sensibilisiert und gestärkt für soziokulturell herausfordernde Situationen, da sie sich während der beiden Trainingstage intensiv mit der Beeinflussung menschlichen Verhaltens durch kulturelle Prägung auseinandergesetzt haben. Sie können sich in die Lage des Gegenübers hineinversetzen, eigenes und fremdes Verhalten reflektieren und sie erweitern durch gemeinsame praktische Übungen ihre Handlungsoptionen.

Für kulturell diverse Teams sind die Trainingsinhalte ebenfalls von großem Nutzen für die wertschätzende und teamstärkende Zusammenarbeit.

1. Erläuterung unterschiedlicher Bedeutungen des Begriffs „Kultur“
2. Beeinflussung menschlichen Verhaltens – insbesondere der Kommunikation durch kulturelle Prägung
3. Einordnung und Reflektion eigenen und fremden Verhaltens anhand verschiedener Erklärungs- und Handlungsmuster
- Exkurs: Sinti und Roma (Kultur, Gedankengut, Kindererziehung, Schulpflicht und -abstinenz)
4. Kenntnis von Chancen, typischen Problemen und Barrieren in der interkulturellen Kommunikation sowie deren Übertragung auf typische Situationen im Berufsalltag
5. Lösungsansätze für eigene typische Kommunikationssituationen im beruflichen Kontext
6. Erweiterung von Handlungsoptionen
7. Entwicklung des Verständnisses für Lösungslosigkeit
8. Übertragungsmöglichkeit der Trainingserkenntnisse auf die verschiedensten Aspekte der Diversität

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit heterogenen (teils jedoch intensiven) Erfahrungen im interkulturellen Kontext (interkulturelle Kundenstruktur) sowie Teams im öffentlichen Dienst, die sich aus Beschäftigten verschiedener Kulturkreise zusammensetzen und die Chancen der Diversität bewusst ausschöpfen möchten

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Anna Maria Schumacher, Freiberufliche Trainerin für Erwachsenenbildung

Termin(e):

11.06.2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr, 12.06.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

280,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.167-OS Menschen mit Beeinträchtigungen/Behinderungen – Inklusion in der Verwaltung

Die öffentliche Verwaltung spielt eine zentrale Rolle bei der Umsetzung von Inklusion und der Förderung der Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Dieses eintägige Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, die Grundlagen der Inklusion besser zu verstehen, Barrieren im Arbeitsalltag zu identifizieren und konkrete Maßnahmen für Ihren Verantwortungsbereich zu entwickeln.

Im Seminar setzen wir uns mit den rechtlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen auseinander, schaffen ein Bewusstsein für die alltäglichen Herausforderungen von Menschen mit Behinderungen und erarbeiten gemeinsam Wege, wie Sie in Ihrer Funktion zur Umsetzung von Inklusion beitragen können.

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem offenen Austausch von- und miteinander zu lernen und konkrete Lösungen für die Herausforderungen der Inklusion in der Verwaltung zu erarbeiten. Gemeinsam gestalten wir eine Verwaltung, die Barrieren abbaut und Teilhabe ermöglicht.

1. Menschen mit Behinderungen im Fokus: Wie prägen historische und gesellschaftliche Hintergründe sowie persönliche Bilder und Vorstellungen unser Handeln?
2. Rechtliche Rahmenbedingungen und Definitionen: Was sind die zentralen gesetzlichen Vorgaben, und wie unterscheiden sich Inklusion und Integration?
3. Barrieren erkennen und abbauen:
 - Welche Barrieren bestehen in der Verwaltung?
 - Wie können bestehende Hindernisse abgebaut werden?
 - Reflexion: Was funktioniert in Ihrem Arbeitsbereich bereits gut, und wo gibt es noch ungenutztes Potenzial?
4. Handlungsorientierte Ergebnisse: Sie entwickeln konkrete Maßnahmen, die Sie in Ihrem eigenen Arbeitsbereich umsetzen können, um die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen nachhaltig zu fördern.

Personalräte, Führungskräfte, Personalverantwortliche, Gleichstellungs-, Inklusions- und Schwerbehindertenbeauftragte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Christine Yildirim, Unternehmerin, Beraterin, Trainerin und Coach für Diversität, Gleichstellung, Inklusion und Female Empowerment, Karriere- und Business-Coach

23.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.168 Stereotype, Vorurteile, Diskriminierung im öffentlichen Dienst

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 (unbewusste) stereotypische 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

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

07.09.2026 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:

Entgelt:

I.169 Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen

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. Die 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. Die 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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Preventas International GmbH

06.10.2026 bis 07.10.2026 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:

Entgelt:

I.170 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"

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Dr. med. Fatih Keskin, Oberarzt in einer Fachklinik für Psychiatrie und Psychotherapie

12.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.175 Chat GPT – Grundlagenseminar für Einsteiger

Ziele/Inhalte:

Chat GPT ist in aller Munde und eine immer größer werdende Gruppe arbeitet bereits damit. Sie fühlen sich hinterher? Wissen nicht, wie genau man diese KI benutzt und wo die Chancen und Gefahren lauern? Dann ist dieses Einsteiger-Seminar genau richtig für Sie.

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 im öffentlichen Dienst, die mit der Nutzung von ChatGPT starten möchten oder es nutzen, sich aber noch unsicher fühlen

Arbeitsmaterialien:

Sie benötigen einen kostenfreien Account bei chatgpt.com sowie einen Laptop, Tablet oder ein Smartphone.

Veranstaltungsform:

I.175-1: Präsenz-Seminar
I.175-2-OS: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

I.175-1: 11.02.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.175-2-OS: 09.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

I.175-1: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

I.175-1: 170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung
I.175-2-OS: 160,00 Euro

**I.176 Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen:
Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen**

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop, Tablet oder Smartphone
Außerdem benötigen Sie einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Präsenz-Seminar

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

03.03.2026 bis 04.03.2026 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

340,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.177 KI-Einsatz im Berufsalltag – Was außerhalb der Welt von ChatGPT noch alles möglich ist – für Fortgeschrittene

Was ist KI, welche Chancen und welche Gefahren bringt KI mit sich? Was können ChatGPT und Co. wirklich leisten? Dieses Seminar richtet sich explizit an Menschen, die gute Kenntnisse über ChatGPT haben (bzw. am Einsteiger-Seminar teilgenommen haben). In diesem Halbtags-Seminar erfahren Sie alles, was Sie zum Thema KI und Tools jenseits von ChatGPT wissen müssen.

1. Grundlagen der künstlichen Intelligenz
2. Funktionsweise von KI – Starke & Schwache KI
3. Praktische Anwendung von KI-Tools jenseits von ChatGPT
4. Tipps und Tricks für eine effektive Nutzung
5. Grenzen und Einschränkungen
6. Datenschutz und Sicherheit

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die bereits über ChatGPT Erfahrung und Kenntnisse verfügen sowie Absolventen des Einsteiger-Seminars

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert. Bitte registrieren Sie sich für das Seminar bei chatgpt.com.

I.177-1-OS: Online-Seminar
I.177-2: Präsenz-Seminar

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

I.177-1-OS: 21.04.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr
I.177-2: 07.10.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

I.177-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

I.177-1-OS: 100,00 Euro
I.177-2: 110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.178-OS KI-Kompetenz-Schulung: Mitarbeiterschulung gemäß Art. 4 KI-VO

Ziele/Inhalte:

Künstliche Intelligenz (KI) hat in der öffentlichen Verwaltung Einzug gehalten und ist in vielen Bereichen bereits unverzichtbar geworden. Mit der Einführung von KI-Systemen entstehen jedoch neue „Betreiberpflichten“ gemäß der EU-KI-Verordnung. Besonders wichtig ist dabei die Verantwortung der Behördenleitung gemäß Art. 4 KI-VO, den Aufbau und die fortlaufende Sicherung von KI-Kompetenzen innerhalb der Behörde zu gewährleisten. Das bedeutet, es muss sichergestellt werden, dass die Beschäftigten über das notwendige Wissen und die erforderlichen Fähigkeiten im Umgang mit KI verfügen.

Das angebotene Seminar stellt einen wichtigen Beitrag zur Erfüllung dieser gesetzlichen Vorgaben dar und unterstützt Behörden dabei, ihre Beschäftigten gezielt für den Einsatz von KI zu qualifizieren.

1. Grundlagen und Funktionsweise von Künstlicher Intelligenz
2. Praxisbeispiele und zukünftige Entwicklungen
3. Rechtliche und ethische Anforderungen im Umgang mit KI
4. KI-Awareness: Kritische Reflexion von KI-Output
5. Erfahrungsaustausch und Diskussion (Round Table)

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die KI-Systeme nutzen oder nutzen werden

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Dr. Tony Rostalski, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Strafrecht

Termin(e):

12.05.2026 von 10:00 bis 11:30 Uhr

Entgelt:

70,00 Euro

**I.179 Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung:
Digitalisierungsprojekte in Kommunalverwaltungen systematisch und erfolgreich planen und durchführen**

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. Stakeholdermanagement – Information, Kommunikation, Beteiligung und Berichterstattung
9. Steuerung und Controlling
10. Changemanagement
11. Projektressourcen
12. Rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement,
Stabsstelle Digitalisierung

27.05.2026 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:

Entgelt:

I.180 KI und die Zukunft unserer Arbeitswelt

Dieses eintägige Seminar bietet einen kompakten Einblick in die ethischen Aspekte der Künstlichen Intelligenz (KI) in der modernen Arbeitswelt. Es richtet sich an Fachkräfte und Führungspersonen, die sich mit den Auswirkungen von KI auf Arbeitsplätze und -prozesse auseinandersetzen möchten. Die Teilnehmenden erwerben grundlegendes Wissen über KI-Technologien, diskutieren ethische Herausforderungen und entwickeln Strategien für einen verantwortungsvollen Umgang mit KI im Arbeitskontext.

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden ein grundlegendes Verständnis für ethische Fragen im Zusammenhang mit KI in der Arbeitswelt zu vermitteln. Sie sollen befähigt werden, ethisch fundierte Entscheidungen im Umgang mit KI zu treffen und die Zukunft der Arbeitswelt verantwortungsvoll mitzugestalten.

Das Seminar ist interaktiv gestaltet und beinhaltet Vorträge, Diskussionsrunden und praktische Übungen. Der Austausch zwischen den Teilnehmenden wird gefördert, um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen einzubeziehen.

1. Einführung in KI und ihre Anwendungen in der Arbeitswelt
 - Grundlagen der KI-Technologien
 - Beispiele für KI-Einsatz in verschiedenen Arbeitsbereichen
2. Ethische Grundprinzipien und Herausforderungen
 - Verantwortung im Umgang mit KI
 - Datenschutz und Privatsphäre
3. Auswirkungen von KI auf die Arbeitswelt
 - Automatisierung und Veränderung von Arbeitsprozessen
 - Potenzielle Auswirkungen auf Arbeitsplätze und Berufsbilder
4. Handlungsstrategien für ethisch verantwortungsvolle KI-Nutzung
 - Best Practices und Fallstudien
 - Diskussion praktischer Beispiele
5. Reflexion und Ausblick
 - Persönliche und organisatorische Verantwortung im Umgang mit KI
 - Zukunftsperspektiven für KI in der Arbeitswelt

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop, Tablet oder Smartphone
Außerdem benötigen Sie einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Präsenz-Seminar

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

16.06.2026 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:

Entgelt:

I.181 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:
 - Überblick über KI-Anwendungen in verschiedenen Verwaltungsbereichen
 - Potenziale und Herausforderungen von KI in der Verwaltungsarbeit
4. Entwicklung digitaler Kompetenzen: (Strategien und Methoden zur Umschulung und Weiterbildung, konkrete Werkzeuge und Techniken für den Kompetenzaufbau)
5. Aktuelle Trends und Entwicklungen:
 - Robotic Process Automation (RPA) und Automatisierung in der Verwaltung
 - Datenbasierte Entscheidungsfindung und Analytics in der Verwaltungsarbeit
6. Lebenslanges Lernen und digitale Lernplattformen:
 - Bedeutung von lebenslangem Lernen für Verwaltungsmitarbeitende
 - Vorstellung digitaler Lernplattformen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop, Tablet oder Smartphone
Außerdem benötigen Sie einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

08.07.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.185 Umgang mit extremistischen Personen (z. B. Reichsbürgern)

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

alle Beschäftigten im Innen- und Außendienst mit Bürgerkontakt

Präsenz-Seminar

Sandra Peitz, Referentin im Ministerium der Finanzen NRW

I.185-1: 05.03.2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr

I.185-2: 13.10.2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr

I.185-1: StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

I.185-2: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.186 Hausbesuche professionell und sicher durchführen

Wenn Sie während eines Hausbesuches die Wohnung eines anderen Menschen betreten, ist das für Ihr Gegenüber und für Sie eine besondere Herausforderung, denn Sie dringen in einen vom Grundgesetz besonders geschützten und sensiblen Intimbereich ein.

Um schwierige oder gefährliche Situationen hierbei zu vermeiden und Ihnen Unterstützung zu geben, wenn der Hausbesuch mal zu eskalieren droht, bieten wir Ihnen dieses Seminar an.

1. Strategische Aspekte des Hausbesuche (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung)
2. Soziale Wahrnehmungsprozesse nutzen
3. Die Gefahrenanalyse – Situationen während des Besuches einschätzen und bewerten
4. Kommunikative Techniken zur Deeskalation
5. Grundsätzlich taktische Erwägungen vor und während des Hausbesuches
 - Sind Sie allein oder im Team unterwegs?
 - Konkrete Sicherheitsaspekte vor der Tür
 - Örtliche Rahmenbedingungen einschätzen
 - Umgang mit Personengruppen in der Wohnung
 - Wie kann ich entkommen, wenn es eskaliert?
6. Erarbeitung eines Handlungskonzeptes

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, insbesondere der Jugend- und Sozialverwaltung und Jobcenter

Präsenz-Seminar

Dominic Gläser, Trainerkooperation Krefeld

11.03.2026 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:

Entgelt:

**I.187 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 im öffentlichen Dienst

In diesem Seminar ist es erforderlich, dass bequeme Kleidung, ein Handtuch und ggfls. ein Wechselshirt mitgebracht werden.

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

23.04.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.188 Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

20.05.2026 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:

Entgelt:

I.189 Extremismusprävention und Förderung der demokratischen Resilienz in der öffentlichen Verwaltung

Die freie Meinungsäußerung ist im Grundgesetz festgelegt und gilt für alle Bürgerinnen und Bürger. In der öffentlichen Verwaltung gilt aber, dass sich alle Beschäftigten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung bekennen. Für Beamtinnen und Beamte gilt zudem die inner- und außerdienstliche Wohlverhaltenspflicht.

- Wo fängt eine Beschwerde an und ab wann wird eine Grenze überschritten?
- Wo fängt eine Radikalisierung von Kolleginnen und Kollegen an und wie kann man diese erkennen?
- Wann sind rechtsextreme oder islamistische Tendenzen zu erkennen und wie kann man diesen entgegenwirken?

1. Was sind extremistische Grenzüberschreitungen? Wo endet die persönliche Meinungsfreiheit? Was machen wiederkehrende, negative Erfahrungen im Berufsalltag mit mir und meinen Kolleginnen und Kollegen?
2. Freie Meinungsäußerung vs. Bekenntnis zur Freiheitlich demokratischen Grundordnung und Beamtenpflichten
3. Umgang und Bedeutung der sozialen Medien – Die Öffentlichkeit
4. Risiko- und Einflussfaktoren zur Entwicklung von extremistischen Tendenzen
5. Konsequenzen von Extremismus im öffentlichen Dienst
6. „Hate Speech“ und Umgang mit Stammtischparolen
7. Wann ist „Zuviel – Zuviel“? Der Interventionszeitpunkt
8. Umgang mit Rassismus und der Diskriminierung Anderer
9. Hinweise für rechtsextremistische Tendenzen von Mitarbeitenden
10. Neue Wege der rechten Szene zur Gewinnung von Unterstützung und Anhängern
11. Hinweise für salafistische und islamistische Tendenzen von Beschäftigten
12. Neue Wege der islamistischen Szene zur Gewinnung von Unterstützung und Anhängern
13. Persönlicher und behördlicher Umgang mit Grenzüberschreitung
14. Beispielsachverhalte

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Stefan Blochak, Preventas GmbH, Einsatztrainer Polizei NRW, Extremismusbeauftragter

Termin(e):

08.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.190 Sicherheit für den Außendienst

Als Außendienstmitarbeitender 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:

Beschäftigte im Außendienst aus allen Bereichen der Verwaltung

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement,
Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e):

I.190-1: 09.06.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.190-2: 07.09.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

I.190-1: StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach
I.190-2: StudienInstitut Niederrhein, Schepersweg 73, 46485 Wesel

Entgelt:

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.191 Kommunikative Deeskalation Teil II: Wenn die kommunikative Deeskalation in den öffentlichen Verwaltungen an ihre Grenzen stößt

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

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema Kommunikation in den letzten 3 Jahren

Präsenz-Seminar

Trainerkooperation Krefeld, Kommunikations- und Konfliktmanagement, Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

03.11.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

I.192 Deeskalation für Führungskräfte – Handlungssicherheit in schwierigen Situationen

In dem Seminar steht die Analyse und Bearbeitung von provozierenden und herausfordernden Begegnungen im Kundenkontakt aus Sicht der verantwortlichen Führungskräfte im Mittelpunkt. Dabei werden Vorgehensweisen und Möglichkeiten für die Optimierung der Arbeit in publikumsintensiven Ämtern entwickelt: Die zum einen dienstleistungsorientiert angelegt sind; zum anderen aber auch helfen sollen, die aktuellen Arbeitsbedingungen – gerade im Umgang mit herausfordernden Situationen wie Provokationen und Eskalationen – unter gesundheitsrelevanten Gesichtspunkten zu verbessern.

Phase 1: Mit den Führungskräften wird an Leitfragen gearbeitet, die die aktuelle Situation in Ihrem Arbeitsbereich aufgreifen und aus der Perspektive der Führungskräfte reflektieren. Dabei werden Vorschläge und Maßnahmen der Veränderung gesammelt und besprochen, die wichtig und erfolgsversprechend sein könnten.
Phase 2: Darüber hinaus werden psychologische Erklärungen von provozierendem und aggressiven Verhalten und Anzeichen einer drohenden Eskalation erläutert sowie deeskalierende Verhaltensweisen vorgestellt.

Aus Sicht von Führungskräften sind dabei zwei Fragen relevant:

1. Wie verhalte ich mich unmittelbar im Umgang mit eskalierenden und konflikthafter Situationen präventiv, begleitend als Krisenmanager und in der Nachbegleitung?
2. Wodurch kann ich mit meinem Führungsverhalten, die Motivation von Beschäftigten, die Fürsorgepflicht und den Dienstleistungsgedanken der Serviceorientierung sinnvoll miteinander in Verbindung bringen und konstruktiv in Team- und Mitarbeitergesprächen umsetzen?

An praxisnahen Beispielen werden krisenhafte Vorfälle in Gesprächsszenarien trainiert und ausgewertet. Tipps und Hinweise für konflikthafter Situationen helfen den Führungskräften, krisenhafte Vorfälle bewältigend, stabilisierend zu begleiten und vorausschauende Maßnahmen zu etablieren. Die Tipps und Hinweise werden in einem Fotoprotokoll den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

1. Vorgehensweisen und Möglichkeiten für die Optimierung der Arbeit in publikumsintensiven Ämtern
2. Umgang mit eskalierenden und konflikthafter Situationen als Führungskraft
3. Begleitung als Krisenmanager und Nachbearbeitung von eskalierenden Situationen sowie Prävention zum Erhalt der Motivation von Beschäftigten
4. Fürsorgepflicht und Schutzfunktion für Beschäftigte
5. Dienstleistungsgedanken der Serviceorientierung

Teamleitungen und Führungskräfte in publikumsintensiven Arbeitsfeldern

Präsenz-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

26.11.2026 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:

Entgelt:

**I.193 Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun?
Der professionelle Umgang mit einem Alarmsystem im öffentlichen Dienst**

Beschäftigte 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 Beschäftigten 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

Beschäftigte, die in Alarmsystemen zusammengeschlossen sind

Inhouse-Seminar

Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

**I.194 Arbeiten im Außendienst der Kreisordnungsbehörde –
erfolgreich und sicher**

Vermittlung von Sicherheit zur Bewältigung der Aufgaben im Außendienst

Modul 1 – Rechtliche Grundlagen (1 Tag – 2 Dozenten)

Modul 2 – Einsatz, Wahrnehmung und Gefahr (1 Tag – 2 Dozenten)

Modul 3 – Umgang mit besonderen Gefahren (1 Tag – 2 Dozenten)

Modul 4 – Grundlagen Selbstschutz und Selbstbehauptung (1 Tag – 2 Dozenten)

Modul 1

- Kreisordnungsbehörde als Sonderordnungsbehörde
- Betretungsrechte im Allgemeinen und Besonderen
- Rechtgebiete: Gewerbeordnung, Prostituierten-, Schornsteinfegerhandwerks-, Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, Sprengstoff-, Verwaltungsvollstreckungsgesetz
- Schnittstellen u. a. zum Ordnungsbehörden- Polizei-, Ordnungswidrigkeitengesetz und zur Strafprozessordnung
- Durchsuchungsbeschluss
- Abgrenzung: Nachschau vs. Durchsuchung
- besondere Kontrollen: Veranstaltungen und Fahrzeuge
- Anfertigen von Fotos, Videos, Kopien von Dokumenten u. ä.
- Möglichkeiten und Grenzen im Verwaltungsverfahren (Nachschau gemäß § 29 GewO) sowie im Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht
- Einziehung von Dokumenten

Modul 2

- Wahrnehmungsprozess
- Erkennen und Bewältigen von potentiellen Gefahren
- Konzipieren von effizienten und sicheren Außendienstesätzen, Rolle der Einsatzleitung
- organisatorische und taktische Grundlagen bei der Durchsuchung von Personen, Betrieben und Grundstücken sowie Vorgehen bei Privaträumen
- Zeugenvernehmung im Außendienst und in der Dienststelle

Modul 3

- Gefahren durch extremistische und psychisch auffällige Personen
- Gefahren durch interkulturelle Missverständnisse
- Gefahren durch Personen unter Einfluss von Alkohol / berauschender Mittel

Modul 4

- Eigensicherung und gegenseitige Sicherung im Einsatz (Bildung von Einsatzgruppen)
- Einsatzkommunikation und koordinierte Zusammenarbeit mehrerer Einsatzkräfte
- Verhalten bei Bedrohungslagen, Erarbeitung von Handlungsstrategien zum „Entkommen aus unbeherrschbaren Situationen“
- praktisches Training von Selbstschutztechniken

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Inhouse-Seminar

Trainerteam S.I.N.N.

nach Vereinbarung

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.200-OS Social-Media Strategie

Über soziale Medien können Behörden und Kommunen Bürgerinnen und Bürger sowie andere Interessierte ansprechen.

In diesem Seminar lernen Verwaltungen, wie sie eine Strategie für die eigene Social-Media-Präsenz entwickeln und lernen geeignete Werkzeuge für die Entwicklung einer Strategie kennen.

Ziel des Tages ist, dass Sie den Rahmen für eine Strategie festlegen und als Grundlage für die Betreuung Ihres Kanals nutzen können.

1. Funktionsweise von Social-Media-Plattformen
2. Bedürfnisse der Userinnen und User
3. Beispiele für erfolgreiche Social-Media-Auftritte aus dem öffentlichen Dienst
4. Werkzeuge zur Entwicklung einer Strategie
5. Erarbeitung eines eigenen Social-Media-Konzepts
6. Gemeinsame Reflexion der Ergebnisse

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

16.03.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

160,00

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Voraussetzungen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.201 Auffindbar werden: Die Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung

In diesem Seminar lernen Sie die Basics der Suchmaschinenoptimierung. Wir widmen uns den Themen „On- und Off-Page“-Optimierung. Sie erfahren nicht nur, wie Sie sichtbar auf der Seite Text suchmaschinengerecht gestalten, sondern auch, wie Sie im Hintergrund die Weichen für ein erfolgreiches Suchmaschinenergebnis stellen können. Gemeinsam probieren wir Tools aus, die Sie bei der zukünftigen Analyse und Gestaltung Ihres Webcontents unterstützen sollen.

Kurz blicken wir auch auf die KI-Welt und widmen uns der Frage, warum die KI das Thema Suchmaschinenoptimierung noch wichtiger werden lässt.

1. Basics: So ist Google aufgebaut
2. Keyword-Recherche: Das richtige Thema für Ihr Ranking finden
3. Inhalte erstellen: Fließtext, Überschriften und Meta-Informationen
4. Technisches SEO: Geschwindigkeit, doppelter Content und Co.
5. Off-Page-Optimierung: Die Sache mit den Backlinks
6. Analyse und Erfolgsmessung: Kennzahlen und Auswertung
7. Google Business als zusätzlicher Verstärker
8. Themen-Ausflug: KI als SEO-Kritiker

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Ann-Katrin Roscheck, Presse- und Online-Redakteurin

13.04.2026 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:

Entgelt:

I.202 Öffentlichkeitsarbeit professionell und effizient

In diesem Seminar vermittelt Ihnen die Referentin nicht nur Grundkenntnisse zur Öffentlichkeitsarbeit, Sie werden danach zudem entscheiden können, welche Kanäle für Ihre Verwaltung relevant sind. Außerdem werden Sie lernen, ganz praktisch den Einsatz von KI anzuwenden.

1. Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit
2. Relevante Kanäle und Plattformen für Verwaltungen
3. Zielgruppen
4. Pressemitteilungen schreiben und recyceln
5. Einsatz von KI
6. Arbeitsphase mit KI
7. Community-Management
8. Blick in die Zukunft der Öffentlichkeitsarbeit
9. Offene Fragen

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop
Sie benötigen außerdem einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carolin Schröer, M.A. Digitales Management, B.A. Journalismus und Unternehmenskommunikation, Co-Gründerin public-pioneers GmbH

Termin(e):

19.05.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut Niederrhein, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

170,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.203-OS LinkedIn für meine Verwaltung

In diesem Seminar erlangen Sie Grundkenntnisse über LinkedIn und wie Sie diese Plattform für Ihre Verwaltung nutzen können. Darüber hinaus geht die Referentin auf die Vorteile von Corporate Influencerinnen und Influencer ein und welche organisatorischen Aspekte Sie für den Erfolg als Verwaltung leisten sollten. Sie werden Ihr erlerntes Wissen in Form von einer Übung direkt umsetzen und einen LinkedIn-Beitrag verfassen.

1. Begrüßung
2. Basics LinkedIn
3. Verschiedene Nutzungsmöglichkeiten – LinkedIn und Bürgerinfo, Personalmarketing, Wirtschaftsförderung
4. Einführung Corporate-Influencerinnen und Influencer
5. Organisation durch die Verwaltung (Corporate Influencerinnen und Influencer)
6. Best Practice
7. Praxisphase: Check-Up der Kanäle
8. Praktische Übungen: Erstellung eines LinkedIn-Beitrags
9. Offene Fragen

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carolyn Schröer, M.A. Digitales Management, B.A. Journalismus und Unternehmenskommunikation, Co-Gründerin public-pioneers GmbH

Termin(e):

26.06.2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Entgelt:

100,00 Euro

I.204-OS Social Media Update

Jede Woche nehmen Social-Media-Plattformen Änderungen an ihren Produkten vor, neue Funktionen werden eingeführt, andere Features abgeschafft. Darüber hinaus hört man im Arbeitsalltag stets von neuen Social-Media-Produkten oder aktuellen Entwicklungen im Markt. Dabei kann man schnell den Überblick verlieren. Dieses Kurz-Seminar bringt Teilnehmende auf den aktuellen Stand.

1. Social-Media-Nutzung
2. Trends auf den Plattformen
3. Neue Funktionen
4. Strategische Ableitungen
5. Best-Practise-Beispiele

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Online-Seminar

Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

14.09.2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr

100,00 Euro

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Arbeitsmaterialien:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Entgelt:

I.205 Community Management

Öffentliche Einrichtungen, die in den sozialen Netzwerken aktiv sind, publizieren nicht nur Inhalte auf einer Plattform, sondern treten automatisch mit den Nutzenden in Kontakt. Über Social Media erreichen sie Lob, konstruktive Anmerkungen aber auch Kritik.

Wie Sie am besten in den direkten Austausch mit den Nutzenden treten, lernen Sie in diesem Seminar. Dafür blicken wir gemeinsam auf Beispiele für erfolgreiches Community-Management und auf Instrumente, um die Beteiligung der Userinnen und User zu steuern. Außerdem blicken wir auf Gefahren: Was lässt sich gegen Hatespeech unternehmen? Welche Rechte und Pflichten habe ich als Kanalbetreibender? Wie kann ich Hass unter meinen Postings entgegenwirken?

Nach diesem Seminartag kennen Sie relevante Steuerungsinstrumente und Methoden, um konstruktive Diskussionen unter Ihren Beiträgen zu fördern und den Kontakt zur Community gewinnbringend zu nutzen.

1. Bedeutung des Community Managements
2. Anforderungen an gelungene Community Arbeit
3. Beispiele für erfolgreiches Community Management
4. Formen und Gefahren von Hatespeech
5. Methoden für die Moderation von Kommentaren
6. Rechte und Pflichten im Community Management

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

08.10.2026 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:

Entgelt:

I.206 Storytelling mit dem Handy – Zeitoptimierter Video- und Bildcontent für Social Media

In diesem Seminar geht es darum, neue Wege und Routinen für eine zeitoptimierte Video- und Bild-Contenterstellung zu finden. Gemeinsam schulen wir den natürlichen Sucher für gute Geschichten, wir entdecken kreative Formate, die den eigenen Social Media-Kanal aufwerten, und finden heraus, welche für die eigene Arbeit geeignet sind. Dabei blicken wir auch auf das Corporate Influencer-Prinzip.

Anschließend lernen wir Tools kennen, die uns helfen, bei unserer täglichen Social Media-Arbeit Zeit zu sparen. Hier geht es darum, Formatmasken zu entwickeln, in die wir zukünftig über das Handy einarbeiten können. Im Rahmen des Seminars werden wir es nicht schaffen, finale Masken für Ihren Büroalltag auszuarbeiten. Sie werden aber Tipps und Tricks an die Hand bekommen, die Ihnen helfen, im Anschluss an das Seminar Formatvorlagen für Ihre Bedürfnisse zu erstellen. Vielleicht ist sogar der anschließende Maskenaustausch mit anderen Teilnehmenden möglich.

Ziel des Seminars ist es, dass Sie mit Formatideen zurück ins Büro kehren, die Sie zukünftig zeitoptimiert in Ihre Social Media-Routinen aufnehmen können und die sich unkompliziert vom Handy umsetzen lassen.

1. Storytelling: Überblick über die Grundlagen des Storytellings bei Social Media (Heldenreise / Problem- und Lösung-Prinzip)
2. Recherche und Blick über den Tellerrand: Welche Reels, Storys und Beiträge bleiben uns im Gedächtnis?
3. Formate kennenlernen: Diese Kreativbeispiele gibt es.
4. Das Corporate Influencer-Prinzip: Markenbotschafter in der eigenen Behörde
5. Analyse: Welche Formate sind für meine eigene Arbeit geeignet?
6. Blick in die Toolwelt: Diese Programme helfen mir

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Präsenz-Seminar

Ann-Katrin Roscheck, Presse- und Online-Redakteurin

06.11.2026 von 09:00 bis 13:00 Uhr

StudienInstitut Niederrhein, Königstraße 170, 47798 Krefeld

110,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Ziele/Inhalte:

Zielgruppen:

Veranstaltungsform:

Veranstaltungsleitung:

Termin(e):

Veranstaltungsort:

Entgelt:

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 21 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.

