S.I.N.N
STUDIENINSTITUT
NIEDERRHEIN

Fachprogramm für Jobcenter
Fortbildung 2027

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.

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 das Veranstaltungsentgelt 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, finden Sie im näheren Umfeld u. a. folgende kostenpflichtige Parkmöglichkeiten: die Tiefgarage unter dem Seidenweberhaus, Sankt-Anton-Straße 54, das Parkhaus, Königstraße 164 oder das Parkhaus im Forum, Königstr. 170, alle in 47798 Krefeld. 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 kostenpflichtige 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 Anmeldemöglichkeit 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.

WIR FÜR SIE
persönlich · vielfältig · nachhaltig

Kennziffer	Titel	Datum
	Fachprogramm für Jobcenter	
	Leistungsrecht im SGB II	
III.276-1	Selbständige im SGB II – Neu gedacht durch die Gesetzesänderung zum 1.7.2026	11.02.2027
III.276-2	Selbständige im SGB II – Neu gedacht durch die Gesetzesänderung zum 1.7.2026	06.12.2027
III.277-OS	Aufrechnungen von Forderungen durch Jobcenter	18.02.2027
III.278-OS	Tod des Leistungsberechtigten im SGB II oder SGB XII - Und nun?	04.03.2027
III.279	Das neue Konstrukt aus Potenzialanalyse, Kooperationsplan und Eingliederungsverwaltungsakt	10.03.2027
III.280	Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) – Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen	15.03.2027
III.281-1-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	07.04.2027
III.281-2-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	14.04.2027
III.281-3-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	21.04.2027
III.281-4-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	28.04.2027
III.281-5-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	05.05.2027
III.281-6-OS	Mietrecht kompakt - Fallorientierte Bescheidtechnik	12.05.2027
III.283	Rechtsprechung zum SGB II	07.06.2027
III.285	Bildungs- und Berufskunde: Erfolgreich beraten in einer dynamischen Arbeitswelt	23.06.2027 - 24.06.2027
III.286	Neuerungen bei den Kosten der Unterkunft in der Grundsicherung und Sozialhilfe	11.03.2027
III.287-OS	Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II	08.07.2027
III.289	Prozessführung vor Gericht	13.09.2027
III.290	Gesetzesänderung! Karenzzeit bei den Kosten der Unterkunft im SGB II und XII vor neuen Herausforderungen	14.09.2027
III.292	Sozialleistungsmissbrauch – Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes	22.09.2027
III.293	Vorrangige Leistungen nach § 12 a SGB II - Ein elementarer Baustein in der Praxis der Leistungsgewährung	23.09.2027
III.294	Fit im Verwaltungsrecht für Jobcenter und soziale Fachbereiche – Grundlagenseminar	23.09.2027
III.295	Ermessensausübung im Sozialrecht	04.10.2027
III.296	Leistungsminderungen im SGB II im Fokus des Gesetzgebers – Altbewährtes und Neues seit dem 01.07.2026	07.10.2027
III.298	Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen	20.10.2027 - 21.10.2027
III.300	Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen	15.11.2027
III.303	Der Vermögenseinsatz nach § 12 SGB II	17.11.2027
III.306	Leistungsminderungen / Sanktionen im SGB II (§§ 10, 31 - 32 SGB II) – Spezialseminar	08.12.2027 - 09.12.2027
III.307	Darlehen nach dem SGB II	Inhouse
III.308	Korrektur von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB II nach §§ 45, 48, 50 SGB X	Inhouse

Kennziffer	Titel	Datum
III.309	Vorläufige Bewilligung von Leistungen § 41 a SGB II	Inhouse
III.310	EKS Grundlagen - Die Ermittlung des Einkommens bei Selbstständigen im Rechtskreis des SGB II	Inhouse
III.311	Einsatz des Außendienstes im Bereich der SGB II - Leistungsträger	Inhouse
III.312	Der Umgang mit nicht wirtschaftlich tragfähigen Selbständigen im SGB II	Inhouse
III.313	Leistungsprüfung ausländischer Antragsteller im Bürgergeld	Inhouse
III.314	Das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung	Inhouse
III.315	Ganzheitliches Bewerbercoaching	Inhouse
III.316	Ausländische Berufs- & Bildungssysteme sowie die Anerkennung von ausländischen Abschlüssen	Inhouse
III.317	Arbeitsrecht für Integrationsfachkräfte: Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen	Inhouse
III.318	Berufskunde Aufbau- und Praxistraining: Expertenwissen für Ihre Beratung	Inhouse
III.319	Förderung und Unterstützung von Selbstständigen im SGB II	Inhouse
III.320	Neue Tatbestände seit 1.7.2026! Ordnungswidrigkeitenrecht SGB II / SGB XII	18.11.2027
III.321	Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II - 3-tägig	Inhouse
III.322	Prüfung Mindestlohngesetz und Arbeitsverträge bei der Beantragung von Grundsicherung	03.05.2027
III.323	Arbeitsrecht im Jobcenter	20.04.2027
	Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten von Jobcentern und sozialen Fachbereichen	
III.326	Irren ist menschlich Modul I – Erkennen und Einordnen von psychischen Störungen und Umgehen mit belasteten Personen	01.03.2027 - 02.03.2027
III.327	Klar bleiben, wenn andere blockieren	11.03.2027
III.328	Künstliche Intelligenz in der Arbeitsvermittlung: Ihre neue Geheimwaffe im SGB II	05.05.2027
III.329	Abgehängt? Jugendliche im SGB II	10.05.2027
III.330	Irren ist menschlich Modul II – Professionelle Gesprächsführung mit Menschen mit psychischen Störungen	31.05.2027 - 01.06.2027
III.331-OS	Flüchtlinge und traumatisierte Kunden	24.06.2027
III.332	Entwicklungsauffälligkeiten - Entwicklungsstörungen	28.06.2027 - 29.06.2027
III.333	„Praktisch“ Führen im sozialen Bereich	29.06.2027 - 30.06.2027
III.334	Nein sagen können – Eigenverantwortung fördern	13.07.2027
III.335-OS	Generation Null Bock?!	01.09.2027
III.336	Irren ist menschlich Modul III – Umgang mit Menschen mit Persönlichkeitsstörungen	06.09.2027 - 07.09.2027
III.337	Sicher im Umgang mit psychisch erkrankten Klientinnen und Klienten: Methoden und Strategien für die Praxis	21.09.2027
III.338	Wirklichkeit und Phantasie – Sachverhaltsaufklärung im Gespräch	04.10.2027 - 05.10.2027

Kennziffer	Titel	Datum
III.339	Schwierige Kundengespräche professionell und souverän führen	07.10.2027
III.340-OS	Arbeitsmarkt 2035 – Wenn Demografie auf KI und Automatisierung trifft	11.11.2027
III.341	Irren ist menschlich Modul IV – Kooperationsbereitschaft erzeugen und erhalten	15.11.2027 - 16.11.2027
III.342	Klientinnen und Klienten motivieren, Eigenverantwortung stärken: Erfolgreiche Integrationsarbeit im Jobcenter	Inhouse
III.343	Ältere Arbeitssuchende in der Arbeitsvermittlung	Inhouse
III.344	Führen kann so einfach sein	Inhouse
III.345	Teambesprechungen im sozialen Bereich	Inhouse
III.346	Psychologische Erste Hilfe – Sicherheit geben, stabilisieren und handlungsfähig bleiben	Inhouse
	Unterhaltsrecht	
III.351	Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien	13.04.2027
III.352-OS	Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika	01.06.2027
III.353	Unterhaltsrechtliche Spezialfragen	08.09.2027
III.354	Unterhaltsverfahrensrecht: Auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner	17.11.2027 - 18.11.2027
III.355	Trennungs- und nachehelicher Unterhalt sowie Betreuungsunterhalt (§1615 l BGB)	02.12.2027

Inhaltsverzeichnis

Kennziffer	Titel	Datum
	I. Allgemeine, fachübergreifende Fortbildung, Führungsfortbildung	
	Führung, Personalentwicklung	
I.1	Wenn die Zeit für Führung fehlt – Selbstmanagement und Büroorganisation	18.01.2027
I.2-1-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für Wandel im Kleinen durch „Culture Hacks“	20.01.2027
I.2-2-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für eine konstruktive Fehlerkultur in der Verwaltung	17.02.2027
I.2-3-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für nutzerzentrierte Verwaltungsarbeit mit Design Thinking	17.03.2027
I.2-4-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für Motivation ohne Geld und Karriereversprechen	06.04.2027
I.2-5-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für mehr Fokus im Arbeitsalltag	05.05.2027
I.2-6-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für gesundes Führen in herausfordernden Zeiten	29.06.2027
I.2-7-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für produktive Besprechungen	22.09.2027
I.2-8-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für den produktiven Umgang mit Emotionen im Arbeitsalltag	06.10.2027
I.2-9-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse, um Prozesse einfacher zu machen	10.11.2027
I.2-10-OS	Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“: 10+x Impulse für (agiles) Projektmanagement in der Verwaltung	01.12.2027
I.3	Schlagfertigkeit – Wie man als Führungskraft souverän mit kommunikativen Herausforderungen umgeht	25.01.2027
I.4	Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst	25.02.2027
I.5-1	Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst	01.03.2027 - 02.03.2027
I.5-2	Zwischen allen Stühlen?! – Ein Training für die untere und mittlere Führungsebene im öffentlichen Dienst	13.09.2027 - 14.09.2027
I.6	Mitarbeitenden-, Kritik- und Beschwerdegespräche souverän und sicher führen:	09.03.2027 - 10.03.2027
I.7	Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Mitarbeitenden	17.03.2027 - 18.03.2027
I.8	Klarheit und Konsequenz – so erzielen Sie mehr Wirkung in der Führung	12.04.2027
I.9	Einstieg in die Führungspraxis im öffentlichen Dienst	14.04.2027 - 15.04.2027
I.10	Erfolgreich führen unter Druck: Belastungen bewältigen und Resilienz für sich und das Team entwickeln	21.04.2027
I.11	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen	28.04.2027
I.12	Neu in Führung?	13.09.2027 - 16.12.2027
I.13	Arbeit im Flow ermöglichen – Arbeitsfluss und Zufriedenheit der Mitarbeitenden gezielt fördern, effektive Abläufe sichern	11.05.2027
I.14	Führungsfallen erkennen und vermeiden	20.05.2027

Kennziffer	Titel	Datum
I.15	1x1 der Führung – Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken	25.05.2027 - 26.05.2027
I.16	Eine schwierige Führungssituation – der Umgang mit Fehlzeiten, Leistungsmängeln und innerer Kündigung	01.06.2027
I.17	Herausfordernde Mitarbeitendengespräche erfolgreich führen	15.06.2027
I.18	Mehr Arbeit, weniger Personal: Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung	22.06.2027
I.19	Ressourcenorientiertes Führen	07.07.2027 - 08.07.2027
I.20	Führungskraft und Coach – Moderne Führung lernen	12.07.2027
I.21	KI in Führung und Konflikten	13.07.2027
I.22	Umgang mit schwierigen Beschäftigten	15.07.2027 - 16.07.2027
I.23	Führung-Kompakt	06.09.2027 - 27.09.2027
I.24	Führung to go: Kurzes Alltagsreset und Schärfung der Sichtweise	09.09.2027
I.25	Führen in der hybriden Arbeitswelt	20.09.2027
I.26-OS	KI und Führung – Wandel im Team aktiv gestalten	24.09.2027
I.27	Umgang mit sexualisierter Belästigung in öffentlichen Verwaltungen	04.10.2027 - 05.10.2027
I.28	Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung	12.10.2027 - 13.10.2027
I.29	Mitarbeitendengespräche führen	14.10.2027
I.30	Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Zukunftsfähigkeit öffentlicher Verwaltungen aktiv gestalten	09.11.2027
I.31	Stellvertretende Führung – mittendrin oder nur am Rand?	18.11.2027
I.32	Psychische Gesundheit bei der Arbeit – erkennen, verstehen und handeln	25.11.2027
I.33	Mehr Führungskompetenz durch Coachingtools	07.12.2027 - 08.12.2027
I.34	Machtspiele im öffentlichen Dienst – souverän reagieren	nur Inhouse
I.35	Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in der Verwaltung	nur Inhouse
I.36	ADHS und Neurodiversität in der Stadtverwaltung	nur Inhouse
I.37	Agile Organisationsentwicklung – Rollen, Werkzeuge und Formate für einen Wandel in der Verwaltung	nur Inhouse
I.38	Fortbildungskonzept für Führungskräfte	nur Inhouse
I.39	Was kann Führung zur geringeren Belastung von Beschäftigten beitragen?	nur Inhouse
I.40	Sucht und Abhängigkeit	nur Inhouse
I.41	Assessment-Center-Vorbereitungsseminar – Wie positionieren Sie Ihre Stärken wirkungsvoll im Auswahlverfahren?	nur Inhouse
I.42	Gesund führen, gesund bleiben –	nur Inhouse
I.43	Agil führen – eine neue Verwaltungskultur mitgestalten	nur Inhouse
I.44	Neuroleadership – Eine Reise ins Gehirn von Führungskräften und Beschäftigten der Verwaltungen zur Optimierung der Zusammenarbeit	nur Inhouse
	Frauenkolleg	
I.50	Kommunikation und Gesprächsführung für Frauen im öffentlichen Dienst	02.02.2027 - 03.02.2027
I.51	Selbstbehauptungstraining für Frauen	19.04.2027
I.52	Auftritt und Wirkung	07.06.2027

Kennziffer	Titel	Datum
I.53	Erfolgsstrategien für Frauen in Führungspositionen	21.10.2027
I.54	Mit Grips & Charme zum Ziel: Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen im öffentlichen Dienst	nur Inhouse
I.55	Trau Dich Frau!	nur Inhouse
	Rhetorik, Kommunikation	
I.60	Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)	18.02.2027
I.61-OS	Gespräche, die keiner führen will – Klar ansprechen, was gesagt werden muss	19.02.2027
I.62-OS	Impulsseminar: Telefontraining für Starter	29.04.2027
I.63	Schlagfertig argumentieren und überzeugen	04.05.2027
I.64	Jetzt oder nie – Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren	04.05.2027 - 05.05.2027
I.65	Nein-Sagen im Arbeitsalltag	07.06.2027
I.66	Die Generationen X, Y, Z und ALPHA	08.06.2027
I.67-OS	Erfolgreich zuhören – die Grundlage wirksamer Kommunikation	02.07.2027
I.68	Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!	01.07.2027
I.69	Damit müssen Sie jetzt leben!	07.07.2027 - 08.07.2027
I.70-OS	Präsenz und Haltung zeigen – Klar auftreten und Grenzen setzen	09.07.2027
I.71	Kommunikative Tiefschläge parieren	01.09.2027 - 26.11.2027
I.72	Hokus – Pokus – Fokus	02.09.2027 - 03.09.2027
I.73	Erfolgreiche Gespräche führen	14.09.2027
I.74	Wertschätzende Kommunikation	02.11.2027
I.75	Gesucht: Die Lüge und der Lügner – Die verräterischen Signale der Täuschung	09.11.2027 - 10.11.2027
I.76-OS	Schlagfertig statt sprachmatt – richtige Worte zur richtigen Zeit	19.11.2027
I.77	Schlagfertigkeit im öffentlichen Dienst – Die kreative Kunst der Auseinandersetzung	nur Inhouse
I.78	„Nein!“ – Die Kunst, sich im Berufsalltag abzugrenzen und die eigenen Ressourcen im Blick zu behalten	nur Inhouse
I.79	Körpersprache – die andere Form der Kommunikation	nur Inhouse
	Konfliktbewältigung, -vermeidung	
I.80	Wissen Sie eigentlich, wer ich bin!?	17.03.2027 - 18.03.2027
I.81	Klären statt gären! Konflikte in drei Schritten auflösen	18.03.2027
I.82	Ein Powertag… Konflikte erfolgreich ansprechen	07.04.2027
I.83	Konflikte managen – Modul 1	16.06.2027
I.84	Mit schwierigen Ausbildungssituationen umgehen	15.07.2027
I.85-OS	Querulanten, Nörgler und Besserwisser	22.09.2027
I.86	Alltagskonflikte erfolgreich lösen, oder:	04.10.2027
I.87	Konflikte managen – Modul 2	15.11.2027
	Arbeits- und Kreativitätstechniken	
I.90	Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter	01.02.2027
I.91-OS	Excel Grundlagen	08.03.2027
I.92-OS	Aufgabenkritik im Verwaltungsalltag – unnötige Arbeit erkennen und Handlungsspielräume nutzen	10.03.2027

Kennziffer	Titel	Datum
I.93	Selbstmanagement und Arbeits(platz)organisation	18.03.2027
I.94	Critical Thinking – Die wichtigste Schlüsselkompetenz	08.04.2027
I.95	Ihre Prioritäten managen: Aufgaben erledigen statt in Anforderungen unterzugehen	10.05.2027
I.96	Konzentrierter arbeiten – entspannter arbeiten	10.06.2027
I.97	Professionelle Assistenz im Sekretariat	22.06.2027 - 23.06.2027
I.98	Gehirnfitness	02.09.2027
I.99	Zeit kann man nicht sparen – aber sie sinnvoll gestalten	07.09.2027
I.100-OS	Prozessoptimierung im Verwaltungsalltag	15.09.2027
I.101	Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat	20.09.2027 - 27.09.2027
I.102	„Loslassen mit Weitblick – Die Kunst der guten Übergabe“	28.09.2027
I.103-OS	Excel für Fortgeschrittene	01.10.2027
I.104	Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln	05.10.2027 - 06.10.2027
I.105	Immer mehr, immer schneller in der Arbeitswelt…	11.10.2027
I.106	Wo war das noch gleich? – Informationen systematisch ablegen und wiederfinden	15.11.2027
I.107	Auszubildende stärken	nur Inhouse
I.108	Gedächtnis-/Kreativitätstraining: Steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung	nur Inhouse
I.109	Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung	nur Inhouse
I.110	Lernwerkstatt „Projektmanagement in der Verwaltung“	nur Inhouse
I.111	Lernwerkstatt „Agiles Arbeiten in der Verwaltung“:	nur Inhouse
I.112-OS	Wer macht die Arbeit 2035?	18.02.2027
	Besprechungen, Moderation und Präsentation	
I.115	Besser vortragen – Vortragstechniken und Rhetorik	08.04.2027
I.116	Agile Besprechungen – Gemeinsam auf den Punkt kommen	12.05.2027 - 13.05.2027
I.117	Präsentationen mit KI – schneller, klarer und überzeugender	02.06.2027
I.118	Moderation und Präsentation	09.09.2027 - 10.09.2027
I.119	Wirkungsvoll präsentieren	14.10.2027
	Praktische Kundenorientierung	
I.120-OS	Psychische Störungen im Publikumsverkehr im Kundenkontakt erkennen und adäquat reagieren	22.02.2027
I.121	Abstand tut gut – Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten	24.02.2027
I.122	Mit Beschwerdeanrufen und schwierigen Anrufern sicher umgehen	07.09.2027
I.123	Motivierende Gesprächsführung für Beratende im öffentlichen Dienst	21.09.2027
	Schrift und Sprache	
I.125-OS	Hallo und LG? – E-Mail-Knigge für den beruflichen Alltag	17.02.2027
I.126	Das Geheimnis guter Texte	08.07.2027
	Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung	
I.130	Mindset für Erfolg – Positivität im Behördenalltag	17.02.2027
I.131	Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst	02.03.2027

Kennziffer	Titel	Datum
I.132	Verwaltungs-Yoga – ein Weg zum gesunden dienstlichen Alltag	03.03.2027
I.133	Stressmanagement und Embodyment in stürmischen Zeiten	12.03.2027
I.134-OS	Mikropausen in Büro & Homeoffice	08.04.2027
I.135	Risikofaktor Perfektionismus – Gut, besser, perfekt … krank?	22.04.2027
I.136-OS	Stabil bleiben, wenn es schwierig wird – Ängste, Mental Load und Unsicherheiten im Griff	21.05.2027
I.137	Zwischen Beruf und Familie	24.05.2027
I.138	Mental Load: Reduzierung der mentalen Belastung für eine bessere Leistungsfähigkeit im Job	08.06.2027 - 14.07.2027
I.139	Planung und Vorbereitung auf den Ruhestand	09.06.2027
I.140	Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag	14.06.2027
I.141	Pflege und Beruf – Wie soll ich das nur schaffen?	06.09.2027
I.142	Wenn die Kerze an beiden Enden brennt	08.11.2027
I.143	Aktive Gesundheitsvorbeugung im Dienst	24.11.2027 - 25.11.2027
I.144	In stürmischen Zeiten handlungssicher bleiben	29.11.2027
I.145	Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst	06.12.2027
I.146	Embodiment in der Verwaltung	nur Inhouse
I.147	Erfolgreiches und verwaltungsorientiertes Gesundheitscoaching	nur Inhouse
I.148	Work-Life-Balance für Männer – Familie und Beruf im Einklang	nur Inhouse
I.149	Psychische und mentale Fitness am Arbeitsplatz	nur Inhouse
	Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion	
I.155	Fit für den interkulturellen Alltag – Vielfalt verstehen, Konflikte lösen	16.02.2027
I.156-OS	Menschen mit Beeinträchtigungen/Behinderungen – Inklusion in der Verwaltung	14.09.2027
I.157	Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen	19.10.2027 - 20.10.2027
I.158	Psychische Erkrankungen bei Menschen mit Migrationshintergrund	08.11.2027
I.159	Diversitäts-Training: Warum Diversität wichtig ist	nur Inhouse
	Digitalisierung und Künstliche Intelligenz	
I.160-1-OS	Chat GPT – Grundlagenseminar für Einsteiger	07.04.2027
I.160-2	Chat GPT – Grundlagenseminar für Einsteiger	01.06.2027
I.161-1-OS	KI-Einsatz im Berufsalltag – Was man dazu wissen muss und wie es gehen könnte!	04.03.2027
I.161-2	KI-Einsatz im Berufsalltag – Was man dazu wissen muss und wie es gehen könnte!	13.07.2027
I.162-OS	KI und die Zukunft unserer Arbeitswelt	05.05.2027
I.163-OS	KI-Kompetenz-Schulung: Mitarbeiterschulung gemäß Art. 4 KI-VO	14.05.2027
I.164	Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung	31.05.2027
I.165	Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen: Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen	09.06.2027 - 10.06.2027

Kennziffer	Titel	Datum
I.166-OS	KI in der Verwaltung: Möglichkeiten und Grenzen KI-gestützter Fallbearbeitung	16.07.2027
I.167-OS	Digitale Kompetenzen in der Ära der Künstlichen Intelligenz	07.09.2027
I.168	Künstliche Intelligenz in der Praxis – Chancen, Grenzen und rechtliche Rahmenbedingungen	25.11.2027
I.169	KI im Verwaltungsalltag – Grundlagen für einen sicheren und sinnvollen Einsatz	nur Inhouse
I.170	KI im Verwaltungsalltag – gezielt steuern, Ergebnisse verbessern, sinnvoll integrieren	nur Inhouse
I.171	Verwaltungsprozesse analysieren, optimieren und digitalisieren – vom Ist-Prozess zum digitalen Soll-Prozess	04.03.2027
I.172	Change Management in der öffentlichen Verwaltung – Veränderungen wirksam gestalten und Mitarbeitende mitnehmen	12.04.2027
I.173	Von der Papierakte zur E-Akte – Schriftgut analysieren, bewerten und rechtssicher digitalisieren	nur Inhouse
	Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst	
I.174	Umgang mit Hund und Halter	17.02.2027
I.175	Umgang mit Rechts- / Linksradikalismus und „hate speech“ in der Verwaltung, der Öffentlichkeit und politischen Gremien	14.04.2027
I.176	Grundlagen von Selbstschutz und Selbstverteidigung	16.04.2027
I.177	Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung	01.06.2027
I.178	Sicherheit für den Außendienst	14.06.2027
I.179	Hausbesuche professionell und sicher durchführen	28.09.2027
I.180	Umgang mit extremistischen Personen (z. B. Reichsbürgern)	19.10.2027
I.181	Deeskalation für Führungskräfte – Handlungssicherheit in schwierigen Situationen	13.12.2027
I.182	Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun?	nur Inhouse
I.183	Arbeiten im Außendienst der Kreisordnungsbehörde –	nur Inhouse
I.184	Kommunikative Deeskalation Teil II	nur Inhouse
	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
I.185-OS	Social Media mit KI-Unterstützung – Planung, Content und Auswertung	16.02.2027
I.186	Social-Media Strategie	05.04.2027
I.187	Pressearbeit im öffentlichen Dienst	08.09.2027
I.188	Social Media Praxisanwendungen	18.10.2027
I.189	Öffentlichkeitsarbeit professionell und effizient	10.11.2027

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Leistungsrecht im SGB II

III.276 Selbständige im SGB II –
Neu gedacht durch die Gesetzesänderung zum 1.7.2026
Ein Thema mit vielen Facetten

Ziele/Inhalte:

Der Gesetzgeber räumt auch in Zeiten des seit dem 1.7.2026 durch das 13. SGB II-ÄndG zum Teil neu gestalteten Grundsicherungsrecht selbständig Tätigen den Zugang zu – aufstockenden – Ansprüchen auf Grundsicherungsgeld ein. In vielfältiger Hinsicht ergeben sich Probleme in Bezug auf die Leistungsgewährung. Fokussiert auf den Selbständigen werden den Teilnehmenden in dem Seminar Problembewusstsein und Lösungsstrategien, ausgerichtet auf die tägliche praktische Arbeit, vermittelt. Ziel ist der rechtssichere Umgang mit der Gesamtproblematik. Dabei geht das Seminar insbesondere auf die aktuelle Ergänzung der Zumutbarkeitsregelungen für Selbständige in § 10 Abs. 2 Nr. 5 SGB II und die damit verbundenen Folgewirkungen ein: „Bei Leistungsberechtigten, die selbständig tätig sind, wird spätestens nach einem Jahr ununterbrochenen Leistungsbezuges geprüft, ob ein Verweis auf eine Beschäftigung zumutbar ist.“ Gleichfalls wird die neue sog. Präklusionsregelung in § 41a Abs. 3 Satz 5 SGB II in all ihren Facetten beleuchtet: „Die Berücksichtigung von Nachweisen und Auskünften, die zur abschließenden Entscheidung über den Leistungsanspruch nach Abschluss des Verwaltungsverfahrens, spätestens am Tag nach Bekanntgabe des Widerspruchsbescheides, zugegangen sind, ist ausgeschlossen.“

1. Ausübung einer selbständigen Tätigkeit und ihre Auswirkungen auf die Art und Weise der Bewilligung – Fallgruppen vorläufiger Bewilligung
2. Neue Zumutbarkeitsregelung des § 10 Abs. 2 Nr. 5 SGB II
3. Rechtssicheres Einfordern von Mitwirkungshandlungen von Selbständigen und den Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft zur Vorbereitung einer Leistungsentscheidung im Kontext des Amtsermittlungsgrundsatzes (konkret beschriebene Mitwirkungshandlungen – rechtlich und tatsächlich richtiger Adressat – Setzen einer angemessenen Frist – richtige - ab dem 1.7.2026 erweiterte - Rechtsfolgenbelehrung) zu Beginn des Bewilligungsabschnitts
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 höchstrichterlicher Rechtsprechung auf die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft und im Hinblick auf die neu zum 1.7.2026 eingeführte Präklusionsvorschrift
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:	Präsenz-Seminar
Veranstaltungsleitung:	Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.
Termin(e):	III.276-1: 11.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr III.276-2: 06.12.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Veranstaltungsort:	III.276-1: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld III.276-2: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach
Entgelt:	180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.277-OS Aufrechnungen von Forderungen durch Jobcenter

Ziele/Inhalte:

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

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

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): 18.02.2027 von 09:00 bis 12:15 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.278-OS Tod des Leistungsberechtigten im SGB II oder SGB XII – Und nun?

Ziele/Inhalte:

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 geraumer Zeit in § 40 Abs. 5 SGB II eine Regelung, nicht jedoch für das SGB XII. Oft genug erfahren Jobcenter/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

Zielgruppen:

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

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, LL.M.

Termin(e):

04.03.2027 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt:

120,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.279 Das neue Konstrukt aus Potenzialanalyse, Kooperationsplan und Eingliederungsverwaltungsakt

Ziele/Inhalte:

Kaum ein Instrument hat der Gesetzgeber so oft modifiziert, ausgetauscht, wieder zu neuem Leben erweckt wie dasjenige, das die Vertrauensgrundlage zwischen Arbeitsvermittler / Fallmanager und Leistungsberechtigtem bilden und Grundlage einer gemeinsamen Eingliederungsstrategie sein soll. Das Spektrum reicht, um nur die jüngere Zeit zu betrachten, von Eingliederungsvereinbarung und dem diese ersetzenden Verwaltungsakt über den singulären Kooperationsplan bis hin zu dem seit dem 01.07.2026 geltenden dualen System aus Kooperationsplan und Eingliederungsverwaltungsakt. Mit all den Neuerungen rechtssicher umzugehen, erfordert spezifisches Wissen, auch im Hinblick auf Leistungsminderungen als Folge von Pflichtverletzungen oder die völlig neu konzipierte Fiktion der Nicht-Erreichbarkeit. Und dass all diesen Instrumenten zwingend eine sog. Potenzialanalyse zugrunde liegen muss, die der ständigen Aktualisierung bedarf, ist auch nicht durchgehend bekannt. Hinzu kommen Änderungen bei der sog. Zumutbarkeitsregelung des § 10 SGB II, z. B. für Selbständige oder Personen, die Kleinkinder erziehen, die sich auf die Inhalte der Instrumente auswirken.Das Seminar versetzt Sie in die Lage, rechtssicher und souverän mit den neuen (alten) Instrumenten umzugehen und so die Basis auch für Folgewirkungen, wie Leistungsminderungen oder Förderung z. B. aus dem Vermittlungsbudget, zu setzen.

1. Neuregelungen der Zumutbarkeit, § 10 SGB II, und ihre Auswirkungen auf die Inhalte von Kooperationsplan und Eingliederungsverwaltungsakt
2. Potenzialanalyse als Grundlage der Instrumente – Inhalt, Verfahrensweise, wenn der Leistungsberechtigte sich nicht kooperativ verhält, Ersatz durch Profiling
3. Neue Inhalte, alte Inhalte und veränderte Schwerpunktsetzung durch den „neuen“ Kooperationsplan
4. Fallgestaltungen, in denen ein Eingliederungsverwaltungsakt erlassen werden kann bzw. muss
5. Inhalte und Fallstricke beim Erlass eines Eingliederungsverwaltungsaktes einschließlich Bekanntgabe dem Leistungsberechtigten gegenüber, Geltungsdauer, Beendigung der Geltungsdauer, Rechtswirkungen fehlender Beendigung der Geltungsdauer z. B. bei Umzug trotz fortbestehenden Leistungsbezuges
6. Eingliederungsverwaltungsakt als Grundlage – anders als der Kooperationsplan – für mögliche Leistungsminderungen als Folge von Pflichtverletzungen und damit verbundene Anforderungen an diesen
7. Tatbestände von Leistungsminderungen im Zusammenhang mit dem Eingliederungsverwaltungsakt
8. Rechtsschutzmöglichkeiten, wenn der Leistungsberechtigte mit dem Inhalt von Kooperationsplan bzw. Eingliederungsverwaltungsakt nicht einverstanden ist

Zielgruppen:

Beschäftigte der Leistungsabteilung von Jobcentern, Sozialämtern (3. und 4. Kapital) sowie von Widerspruchs- und SGG-Stellen und Beschäftigte der Arbeitsvermittlung sowie des Fallmanagements

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

10.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.280 Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) – Die sinnvolle Unterstützung für Kinder bedürftiger Familien effektiv einsetzen

Ziele/Inhalte:

In den letzten Jahren ist die Zahl der Kinder und Jugendlichen, die Leistungen nach §§ 28 ff. SGB II 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 zuletzt das Starke-Familien-Gesetzes ab.

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. Dazu wird nicht nur ein vertiefender Überblick zu den jeweiligen Leistungen vermittelt, sondern auch die rechtlichen Probleme sollen erörtert werden, die sich typischerweise bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben ergeben.

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 15.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Leistungsrecht im SGB II

III.281-1-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul I: Der Umzug im Fokus

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß.
Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall praxisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.
Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.
Im Zusammenhang mit einem geplanten Umzug Leistungsberechtigter stellt sich eine Vielzahl von Fragen. Damit Sie auf diese rechtssicher und mit möglichst wenig zeitlichem Aufwand reagieren können, werden wir umfassend die materiell-rechtlichen Voraussetzungen, die verfahrensrechtliche Umsetzung bis hin zur richtigen Bescheidung erarbeiten und einüben.

1. Erforderlichkeit des Umzugs (Fallkonstellationen)
2. Kriterien für Zusicherung / Zustimmung bzgl. der Miethöhe der neuen Wohnung (bei Verstoß gegen Mietpreisbremse, bei Staffelmiet-, Indexmietvertrag)
3. Zusicherung „auf Vorrat“, um bei großen Wohnungsgesellschaften in die nächste Bewerberrunde zu kommen
4. Umzug während der Karenzzeit – gelten Besonderheiten? Deckelung auf das 1,5-Fache der angemessenen KdU, auf die angemessenen KdU, auf die bisherige (geringe) Miete?
5. Umzug innerhalb desselben örtlichen Vergleichsraums
6. Umzugswunsch Unter-25-Jähriger im SGB II, die erstmals aus der elterlichen Wohnung ausziehen wollen
7. Zusicherung bei Abschluss eines neuen Mietvertrages für dieselbe Wohnung?
8. Übernahme von Doppelmieten für die bisherige und die neue Wohnung?
9. Stellung eines Nachmieters?
10. Umgang mit Schlüsselrückgabe durch den Leistungsberechtigten vor Beendigung des Mietverhältnisses und Durchführung von Renovierungsarbeiten durch den Vermieter
11. Umzugskosten (Internetanschluss, Nachsendeauftrag, Kosten eines gewerblichen Umzugsunternehmens, Umgang mit großer Menge von Umzugsgut, Kostenübernahme für teilweises Entsorgen von Umzugsgut bei Messiewohnung)
12. Umzugskosten bei Wechsel ins Pflegeheim
13. Kaution – insolvenzfestes Konto, Bürgschaft und die Folgen
14. Ratenzahlungsvereinbarung mit Vermieter als Alternative zur Kautionsgewährung
15. Vorausabtretung, Rückzahlung der Kaution – Wann und an wen ist zu zahlen? Erhaltung der Aufrechnungsmöglichkeit des Vermieters - § 406 BGB, Hamburger Modell
16. Datenschutz – Anfrage an alten Vermieter bzgl. des Ob und des Wann und der Höhe der Rückzahlung der Kaution?
17. Direktzahlung der Kaution an Vermieter – Voraussetzungen

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, LL.M.
Termin(e):	07.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt:	190,00 Euro

III.281-2-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul II: Ermittlungen im Fokus – Gewusst, wie – Genauer hinzuschauen lohnt sich

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß.

Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall praxisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.

Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.

Ohne fundierte Ermittlung des Sachverhalts kann keine rechtmäßige Entscheidung erfolgen. An der Schnittstelle des Mietrechts zum Sozialrecht gibt es Fragestellungen, die in besonderem Maße der Aufklärung des Sachverhalts bedürfen, wie Mietverträge unter Verwandten oder Übernahme von Einzugs- oder Auszugsrenovierungskosten. Wussten Sie, dass SIE Zeugen vernehmen dürfen? Und dass eine schriftliche Anfrage an Privatpersonen kein geeignetes Mittel zur Sachverhaltsaufklärung darstellt? Wann ist der örtliche Ermittlungsdienst zwingend einzuschalten? Wie ist damit umzugehen, wenn diesem der Zutritt zur Wohnung nicht gewährt wird?

1. Amtsermittlungsgrundsatz, Beweismittel, insbesondere Zeugenvernehmung, örtlicher Ermittlungsdienst
2. Mietvertrag unter Verwandten – Alles gefeakt oder doch Rechtsbindungswillen bei den Parteien – Wenn auf einmal das ehemalige Kinderzimmer von den Eltern an das Kind vermietet wird – „Fremdvergleich“ als geeigneter Maßstab?
3. Mietvertrag unter Verwandten – Elternteil zugleich Vermieter und Betreuer des volljährigen dauerhaft vollerwerbsgeminderten Kindes – Einbeziehung des Familiengerichts
4. Wirksamkeit eines Mietvertrages, bei dem sich die Miete automatisch mit Anhebung der örtlichen Mietobergrenze durch JC/SA erhöhen soll
5. Übernahme der Einzugsrenovierung – Ist der Zustand der Wohnung mit der Menschenwürde vereinbar? Besteht ein Anspruch gegen Vermieter auf Zur-Verfügung-Stellen einer bewohnbaren Wohnung, zum Beispiel Ausstattung mit einem Fußbodenbelag?
6. Ist bei einer zivilrechtlich geschuldeten Auszugsrenovierung eine Renovierung überhaupt erforderlich? Und was ist der Maßstab?
7. Ist die Übernahme der Kosten einer Auszugsrenovierung bei Umzug ins Pflegeheim denkbar?
8. Und in welcher Höhe sind ggf. Kosten der Einzugs- oder Auszugsrenovierung zu übernehmen?

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, LL.M.
Termin(e):	14.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt:	190,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.281-3-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul III: Der Mietvertrag im Fokus – Neugestaltung / Umgestaltung

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß.

Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall praxisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.

Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.

Häufig sind Sie damit konfrontiert, dass Vermieter einseitig – und natürlich mit dem Ziel der Gewinnoptimierung – den bestehenden Mietvertrag modifizieren. Wie Sie damit rechtssicher umgehen und unnütze, weil zivilrechtlich nicht geschuldete Kosten vermeiden, ist Gegenstand von Modul III.

1. Umwandlung einer Pauschale in Vorauszahlung von Betriebskosten
2. Einseitiges Mieterhöhungsverlangen und die Rechtsfolgen einer anschließenden Zustimmung des Mieters, zum Beispiel bei Erhöhung der Miete auf die ortsübliche Vergleichsmiete, § 558 BGB
3. Umgang mit Zeitmietverträgen – Ablauf der Befristung und Angebot des Vermieters auf Abschluss eines neuen Mietvertrages zu schlechteren Konditionen für den Mieter – Ist der Zeitmietvertrag tatsächlich befristet gewesen oder fehlen die diesbezüglichen Wirksamkeitsvoraussetzungen
4. Vermieterwechsel wegen Eigentümerwechsel, § 566 BGB – Muss ein neuer Mietvertrag geschlossen werden (mit höherer Miete)? Oder ist der bisherige Mietvertrag maßgeblich? Ist der alte oder der neue Vermieter zuständig für die Abrechnung der Betriebskosten? An welchen Vermieter ist ab wann die Miete zu zahlen? Wann besteht ein Anspruch des Vermieters auf Nutzungsentschädigung und in welcher Höhe?
5. Umgang mit einer Erhöhung von BK-Vorauszahlungen durch den Vermieter im Zusammenhang mit einer Jahresabrechnung und während des laufenden Jahres, § 560 Abs. 4 BGB
6. Auszug eines Mitbewohners – stillschweigend, mit Einzelkündigung, Aufhebungsvertrag, Zustimmungserfordernis des anderen Mieters, des Vermieters?
7. Abschluss eines Aufhebungsvertrages zur vorzeitigen Beendigung des Mietverhältnisses – Können Modifizierungen zum Mietvertrag vereinbart werden, zum Beispiel im Hinblick auf durchzuführende Auszugsrenovierung?
8. Vorabnahme- und Übergabeprotokolle als Risiko für Mieter
9. Vorzeitige Beendigung eines Zeitmietvertrages, z. B bei Notwendigkeit der Kostensenkung, Tipps und Tricks in der Beratung

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, LL.M.
Termin(e):	21.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt:	190,00 Euro

III.281-4-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul IV: Betriebs- und Heizkosten im Fokus; Teil 1: Grundlagen, Systematik, Prüfung der Betriebskostenabrechnung und Reaktionsmöglichkeiten

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß. Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall pra-xisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.
Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.

Tag 1 – Grundlagen, Systematik, Prüfung und Umgang mit der Betriebskostenabrechnung des Vermieters aus dem Blickwinkel des LB/JC/SA

Um das Ziel zu erreichen, eine Betriebskosten-/Heizkostenabrechnung des Vermieters prüfen zu können, nehmen wir uns besonders viel Zeit: Am ersten Tag erarbeiten wir das prüfungsrelevante Fundament – der erste Blick geht in den Mietvertrag, nicht in die Abrechnung des Vermieters –, um am zweiten Tag anhand zahlreicher Beispielsfälle das Erlernte zu verfestigen, zu vertiefen und vor allem praktisch in Bescheidform umzusetzen.

„Warme“ Betriebskosten (Heizkosten)
1. Bruttowarmmiete und Heizkostenpauschale im Anwendungsbereich der Heizkosten-Verordnung
2. Problem: Der Vermieter erstellt keine Heizkostenabrechnung – Wie ist zu reagieren?
3. Rechtssichere Ausübung des mieterseitigen Zurückbehaltungsrechts bei fehlender Abrechnung
4. Kürzungsrecht des Mieters gem. § 12 Heizkosten-Verordnung bei fehlender verbrauchsabhängiger Abrechnung der Heizkosten
5. Guthabenforderung des Mieters gegen den Vermieter, Unpfändbarkeit der Forderung, Aufrechnungsausschluss für den Vermieter (z. B. bei Mietrückständen)
6. Informationsschreiben mit Kostensenkungsaufforderung
7. Hohe Nachforderung von Betriebskosten und der Umgang mit der Deckelung der KdU auf das 1,5-Fache der angemessenen Kosten

„Kalte“ Betriebskosten
1. Optionen mietvertraglicher Gestaltung
2. Pauschale / Vorauszahlung
3. Formelle und materielle Fehler
4. Abrechnungsfrist
5. Ausschlussfrist
6. Problem: Der Vermieter erstellt keine Betriebskostenabrechnung
7. Zurückbehaltungsrecht an laufenden Betriebskostenvorauszahlungen
8. Hohe Nachforderung von Betriebskosten und der Umgang mit der Deckelung der KdU auf das 1,5-Fache der angemessenen Kosten

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, LL.M.
Termin(e):	28.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt:	190,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.281-5-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul V: Betriebs- und Heizkosten im Fokus; Teil 2: Fallübungen den ganzen Tag: Fehler finden in der Betriebskostenabrechnung

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß.

Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall praxisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.

Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.

Tag 2 – Fallübungen den ganzen Tag:
Fehler finden in der Betriebskostenabrechnung und richtiger Umgang damit einschließlich Bescheidung

Zu allen am ersten Tag aufgezeigten Problemen entwickeln wir anhand von echten Praxisfällen Lösungen und üben die rechtssichere Umsetzung

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, LL.M.

Termin(e): 05.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 190,00 Euro

III.281-6-OS Mietrecht kompakt – Fallorientierte Bescheidtechnik
Modul VI: Mietschulden, Heizkostenschulden, Energieschulden: Übernahme? Und die Energielieferungssperre

Ziele/Inhalte:

Tagtäglich sind wir konfrontiert mit Fragestellungen an der Schnittstelle Miet-/Sozialrecht. Ein Rechtsgebiet, das unglaublich viel Freude macht, wenn man die sehr zahlreichen Handlungsmöglichkeiten kennt, die der Leistungssachbearbeitung zur Verfügung stehen, und mit ihnen umzugehen weiß.
Die Seminarreihe setzt sich zum Ziel, Sie in die Lage zu versetzen, direkt am nächsten Tag Ihre gewonnenen Erkenntnisse praktisch anwenden zu können. Daher legen wir großen Wert darauf, anhand zahlreicher Beispielfälle einzuüben, wie der Fall praxisgerecht gelöst werden kann und wie Bescheide aufzubauen, zu formulieren sind. Die erforderliche Zeit dafür nehmen wir uns durch die ganztätige Seminarstruktur. Damit eine Anwendung in Ihrer Praxis gelingt, liefern wir Ihnen Textbausteine und Formulierungshilfen.
Die materiell-rechtlichen „Aufhänger“ ergeben sich aus dem jeweiligen Modul der Modulreihe: Insgesamt ein Rund-um-Paket, das Sie sattelfest macht, wenn Sie die ganze Modulreihe besucht haben.
Immer wieder geraten Leistungsbezieher wegen zweckwidriger Verwendung der Leistungen oder weil sie den Differenzbetrag zwischen den tatsächlichen und den berücksichtigten angemessenen KdU nicht an den Vermieter zahlen, aber auch Personen, die nicht dauerhaft im Leistungsbezug stehen und vorübergehende finanzielle Schwierigkeiten haben, mit der Miete oder mit den Abschlägen für Strom oder Heizung in Rückstand. Gefährden die Rückstände den weiteren Verbleib in der Wohnung oder steht eine Strom- oder Energielieferungssperre bevor, stellen sich dem Träger zahlreiche miet-, aber auch sozialrechtliche Fragen, die einen rechtssicheren Umgang mit dem Zivil- und Sozialrecht sowie eine verfahrensrechtlich zutreffende Umsetzung erfordern. Wir verschaffen Ihnen mit dem Seminar das Rüstzeug, um im Alltag alle diesbezüglichen Probleme rechtssicher und mit geringerem Aufwand lösen zu können.

1. Energieschulden – Heizkostenschulden – Energielieferungssperre
- Ablauf des Mahn und Sperrverfahrens bei Strom- und Gasschulden
- Informationspflicht des Versorgers
- Ziel: Sicherstellung der zukünftigen Energieversorgung, nicht primäres Ziel Schuldenübernahme
- Verweisbarkeit der Leistungsberechtigten auf Selbsthilfemöglichkeiten (Abschluss eines neuen Energielieferungsvertrags mit einem anderen Lieferanten), Erwirken einer einstweiligen Verfügung beim Amtsgericht auf Fortführung der Belieferung mit Energie, Abschluss einer Ratenzahlungsvereinbarung mit dem bisherigen Energielieferanten?
- Sozialrechtliche Voraussetzungen und Umsetzung der Übernahme von Energieschulden

2. Mietschuldenübernahme
- Ausblick auf geplante gesetzliche Änderungen zu Gunsten der JC / SA sowie zukünftige Fallgestaltungen
- Praxisklassiker: Fristlose und hilfsweise ordentliche Kündigung und seine Folgen
- Vertrag zwischen Mieter und Vermieter
- Zivilrechtliche Prüfung von fristlose und ordentlicher Kündigung – Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Umgang mit Gerichtsgebühren und Anwaltsgebühren
- Die Abgabe der Verpflichtungserklärung des JC / SA
- Schonfristzahlung

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, LL.M.
Termin(e):	12.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt:	190,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.283 Rechtsprechung zum SGB II

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 07.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.285 Bildungs- und Berufskunde: Erfolgreich beraten in einer dynamischen Arbeitswelt

Ziele/Inhalte:

Sind Sie bereit, Ihre Klientinnen und 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 Klientinnen und Klienten nutzen können. Sie lernen, verschiedene Berufsgruppen zu unterscheiden, artverwandte Berufe zu erkennen und maßgeschneiderte Strategien für die berufliche Orientierung und Neuorientierung Ihrer Klientinnen und Klienten zu entwickeln. Dabei wird besonderer Wert darauf gelegt, sowohl langzeitarbeitslose und ungelernte Personen als auch Studierte und Fachkräfte zielgerichtet zu unterstützen. Auch die Bedürfnisse von Arbeitgebern und jüngeren Klientinnen und 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 Klientinnen und 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 Orientierunssysteme
- Arbeitsmarktchancen (Zielgruppen- und Arbeitsmarktspezifisch)
- Digitalisierung und Berufe der Zukunft

Zielgruppen: Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 23.06.2027 bis 24.06.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.286 Neuerungen bei den Kosten der Unterkunft in der Grundsicherung und Sozialhilfe

Ziele/Inhalte:

Seit dem 01.07.2026 hat der Gesetzgeber durch das 13. SGB II-Änderungsgesetz, das auch Änderungen des SGB XII enthält, sich radikal von der seit über 20 Jahren geübten Praxis entfernt, dass unangemessen hohe Aufwendungen für die Unterkunft erst nach Kostensenkungsaufforderung und Ablauf eines Kostensenkungszeitraumes von in der Regel sechs Monaten auf das angemessene Maß reduziert berücksichtigt werden. Während und außerhalb der sog. Karenzzeit beim Wohnen gilt nunmehr die (unmittelbare und sofortige) Deckelung auf das Eineinhalbfache der angemessenen Aufwendungen. Diese Deckelung gilt für laufende Aufwendungen, aber auch für Betriebskostennachforderungen. In der Praxis schwierig zu prüfen ist nicht nur das Vorliegen eines Härtefalls mit Ermessensausübung. Außerhalb der Karenzzeit existiert eine solche Ausnahmeregelung nicht einmal. Wie damit in der Praxis umzugehen ist, aber auch mit der Auszug einer Person der Bedarfs- bzw. Haushaltsgemeinschaft während der Karenzzeit beim Wohnen, einem Verstoß gegen die sog. Mietpreisbremse bzw. bei Verstoß gegen die neu eingeführte Kleinstwohnungsregelung, stellen wir anschaulich an vielen Fallbeispielen in dem Seminar dar.

1. Deckelung der Aufwendungen für die Unterkunft auf das Eineinhalbfache der angemessenen Kosten innerhalb und außerhalb der Karenzzeit
2. Härtefallprüfung in der Karenzzeit
3. Konkrete Angemessenheit außerhalb der Karenzzeit und Deckelung der Aufwendungen für die Unterkunft auf das Eineinhalbfache der angemessenen Kosten
4. Auszug eines Mitglieds der Bedarfs- bzw. Haushaltsgemeinschaft und seine Rechtsfolge – Kostensenkungsaufforderung und Kostensenkungszeitraum
5. Kostensenkung nach Ablauf der Karenzzeit
6. Verstoß gegen die Mietpreisbremse, Rügeaufforderung und Rechtsfolgen
7. Verstoß gegen die Kleinstwohnungsregelung
8. Verfahrensrechtliche und bescheidmäßige Umsetzung anhand vieler Fallbeispiele und Formulierungshilfen

Zielgruppen: Sachbearbeitende der Leistungsabteilung in Jobcentern und Sozialämtern, der Widerspruchsstellen und SGG-Stellen sowie der Innenrevision

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.,
Moritz Poertgen, LL.M.

Termin(e): 11.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.287-OS Umgang mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Bereich des SGB II

Ziele/Inhalte:

In Theorie und Praxis der Leistungen zum Lebensunterhalt 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

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): 08.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Leistungsrecht im SGB II

III.289 Prozessführung vor Gericht

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen:

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

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

13.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.290 Gesetzesänderung! Karenzzeit bei den Kosten der Unterkunft im SGB II und XII vor neuen Herausforderungen

Ziele/Inhalte:

Eingeführt durch das Bürgergeldgesetz zum 01.01.2023, hat die Karenzzeit beim Wohnen seitdem schwierige Fragestellungen in der Praxis aufgeworfen. Zum 01.07.2026 sind weitere Spezifikata hinzugetreten. Wie sind Fallgestaltungen zu behandeln, bei denen die tatsächlichen Aufwendungen für die Unterkunft über dem Eineinhalbfachen der angemessenen Aufwendungen liegen? Und was ist zu veranlassen, wenn sich die Zahl der Mitglieder der Bedarfs- bzw. Haushaltsgemeinschaft verringert und nunmehr (erstmals oder in anderer Weise) diese Deckelung überschritten wird. Liegt ein Härtefall vor? Wie ist diesbezüglich Ermessen auszuüben? Und wie geht man im Einzelfall nach Ablauf der Karenzzeit mit Fallgestaltungen um, bei denen nachvollziehbare Gründe für eine Überschreitung des genannten Deckels vorliegen. Fragen über Fragen, die wir in dem Seminar anhand einer Vielzahl von Fallbeispielen, deren schulmäßige Lösung wir erarbeiten und in materiell-rechtlicher sowie verfahrensrechtlicher Hinsicht rechtssicherer Bescheidung zuführen.

1. Karenzzeit – Regelungsgehalt im Detail (Unterbrechung, Neubeginn, Betriebskostennachforderungen, Aus- und Einzug einschl. Geburt eines Kindes etc.)
2. Deckelung der tatsächlichen Aufwendungen für das Wohnen auf das Eineinhalbfache der angemessenen Aufwendungen – innerhalb und außerhalb der Karenzzeit
3. Härtefallregelung einschl. Ermessensausübung
4. Auswirkungen des Auszugs eines Mitglieds der Bedarfs- bzw. Haushaltsgemeinschaft
5. Mietpreisbremse einschl. Rügeaufforderung und Kleinstwohnungsregelung und ihre Auswirkungen auf die Karenzzeit
6. Kostensenkungsaufforderung – Rechtliche Einordnung, Inhalt, Adressat
7. Wie können leistungsberechtigte Bürger Kosten der Unterkunft senken – rechtssicherer Umgang mit Untervermietung, vertraglicher Senkung des Mietzinses, Umzug und Auswirkungen auf den Härtefall
8. Umsetzung der Kostensenkung ohne Umzug der leistungsberechtigten Bürger – Verfahrensrechtliche Fallen vermeiden

Zielgruppen: Sachbearbeitende der Leistungsabteilung in Jobcentern und Sozialämtern, der Widerspruchsstellen und SGG-Stellen sowie der Innenrevision

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.,
Moritz Poertgen, LL.M.

Termin(e): 14.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.292 Sozialleistungsmissbrauch –
Aufklärung und Verfolgung unter Beachtung des Datenschutzes

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen:

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

Arbeitsmaterialien:

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

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Lukas Gruszewicz, Behördlicher Datenschutzbeauftragter und Fachexperte für Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung

Termin(e):

22.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.293 Vorrangige Leistungen nach § 12 a SGB II –
ein elementarer Baustein in der Praxis der Leistungsgewährung

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter und betroffener Beratungsstellen

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 23.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.294 Fit im Verwaltungsrecht für Jobcenter und soziale Fachbereiche – Grundlagenseminar

Ziele/Inhalte:

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

1. Einführung in das Verwaltungsrecht
- 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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Ilja Michael Meißner, Teamleiter Markt und Integration in einem Jobcenter

Termin(e): 23.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.295 Ermessensausübung im Sozialrecht

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter oder Sozialämter mit Vorkenntnissen im Sozialverwaltungsverfahren

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Michael Fechner, Fachbereichsleiter Soziales und Wohnen

Termin(e): 04.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.296 Leistungsminderungen im SGB II im Fokus des Gesetzgebers – Altbewährtes und Neues seit dem 01.07.2026 – Änderungen über Änderungen –

Ziele/Inhalte:

Es gibt kaum einen Aspekt des – wie es seit dem 01.07.2026 heißt – Grundsicherungsgeldes, 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 nun ausgelaufenen Bürgergeldgesetzes genannt werden. Die zum 01.07.2026 in Kraft getretenen Änderungen erschöpfen sich nicht in Modifikationen zur Dauer und Höhe der Leistungsminderungen. Ob es das Meldeversäumnis ist, das nun erst beim wiederholten Mal zu einer Sanktionierung führt, bereits beim ersten Mal aber eine Anhörung und Bewertung verlangt, oder ob es die Modifikationen bei der Notwendigkeit einer persönlichen Anhörung sind, die Änderungen, betreffend den sog. „Arbeitsverweigerer“ oder die durch das neue (alte?) Instrument eines Eingliederungsverwaltungsaktes bei fehlender Umsetzung durch einen Kooperationsplan betrifft – Vieles fußt auf Altbekanntem und ist doch in Teil neu! So auch das kompliziert umzusetzende Instrument der Fiktion der Nicht-Erreichbarkeit, das ein präzises verwaltungsrechtliches Vorgehen erfordert.

Das Seminar beleuchtet die alten und neuen Aspekte, immer mit Blick auf die praktische Umsetzung und vielen Tipps für eine reibungslose Umsetzung.

1. 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, Verletzung von Pflichten aus dem Eingliederungsverwaltungsakt, Modifikationen beim sog. „Arbeitsverweigerer“
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
13. Neue Fiktion der Nicht-Erreichbarkeit und ihre verfahrensrechtliche Umsetzung

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., Moritz Poertgen, LL.M.

Termin(e): 07.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.298 Ausländer im SGB II – Anspruchsvoraussetzungen und -ausschluss, ausländerrechtliche Grundlagen

Ziele/Inhalte:

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

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

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 20.10.2027 bis 21.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.300 Sozialrechtliche Bescheide rechtssicher erlassen

Ziele/Inhalte:

Sozialrechtliche Bescheide greifen unmittelbar in die Rechtsposition von Bürgerinnen und Bürgern ein. Umso wichtiger ist es, dass Entscheidungen rechtssicher getroffen, nachvollziehbar begründet und verständlich formuliert werden. Fehlerhafte Bescheide können Widerspruchs- und Klageverfahren nach sich ziehen sowie zusätzlichen Verwaltungsaufwand verursachen.

Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen rechtlichen Grundlagen für die Erstellung sozialrechtlicher Verwaltungsakte. Die Teilnehmenden lernen, Bescheide formell und materiell rechtmäßig aufzubauen, typische Fehlerquellen zu erkennen und rechtssichere Formulierungen für die Praxis zu nutzen. Anhand von Fallbeispielen wird das erworbene Wissen unmittelbar angewendet.

1. Der Verwaltungsakt
2. Formelle Rechtmäßigkeit
3. Materielle Rechtmäßigkeit
4. Fehlerfolgen und Heilungsmöglichkeiten
5. Aufhebungsmöglichkeiten
6. Bescheidaufbau
7. Praxisübungen und Fallbeispiele

Zielgruppen: Beschäftigte, die in der Leistungsgewährung tätig sind und ihre Sicherheit beim Erlass rechtmäßiger Bescheide erhöhen wollen

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB X

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Katja Kempkes, hauptamtliche Dozentin für Bürgerliches Recht, Kommunalrecht sowie Staats- und Europarecht

Termin(e): 15.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.303 Der Vermögenseinsatz nach § 12 SGB II

Ziele/Inhalte:

Nachdem im Jahre 2023 die Regelungen zum Vermögen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II komplett neugefasst wurden, wurden in 2026 große Teile dieser Neuregelungen bereits wieder überabeitet und neugefasst. Nach den beiden Umgestaltungen bleiben als zentrale Neuerungen ein neuer systematischen Aufbau von § 12 SGB II, eine Neuordnung der geschützten Vermögensgegenstände, vom Lebensalter abhängige Vermögensfreibeträge und eine Karenzzeit bei Immobilienvermögen.

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. Leistungen als Darlehen bei Hindernissen im Rahmen einer Vermögensverwertung

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): 17.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.306 Leistungsminderungen / Sanktionen im SGB II (§§ 10, 31 - 32 SGB II) – Spezialseminar

Ziele/Inhalte:

Das Sanktionsrecht im SGB II wurde durch mit dem 13. Gesetz zur Änderung des SGB II zum 01.07.2026 auch unter Berücksichtigung des BVerfG – Urteils aus dem November 2019 weitgehend neu geregelt.

Im Rahmen der Veranstaltung sollen die Teilnehmenden die Anwendung der relevanten Rechtsgrundlagen (§§ 10, 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 13. Gesetzes zur Änderung des SGB II
2. Zumutbarkeit von Arbeit (§ 10 Abs. 1 und 2 SGB II)
3. Pflichtverletzungen (Tatbestände nach § 31 Abs. 1 SGB I)
4. Pflichtverletzungen (Tatbestände nach § 31 Abs. 2 SGB II)
5. Schwerpunkt: Sperrzeitfiktion (§ 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II)
6. Besonderheit bei sog. „Arbeitsverweigerern“ (§ 31a Abs. 7 SGB II)
7. Meldeversäumnisse (§ 32 SGB II)
8. Fiktion der Nichterreichbarkeit (§ 7b Abs. 4 SGB II)
9. Beginn, Dauer und Höhe der Leistungsminderung
10. Verfahren bei nachträglichem Wohlverhalten / Aufhebung der Sanktion
11. Härtefallregelungen
12. Anhörung (§ 24 SGB X) und Notwendigkeit einer persönlichen Anhörung
13. 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): 08.12.2027 bis 09.12.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.307 Darlehen nach dem SGB II

Ziele/Inhalte:

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

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

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

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

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.308 Korrektur von rechtswidrigen Bescheiden und Leistungen aus dem Rechtskreis des SGB II nach §§ 45, 48, 50 SGB X

Ziele/Inhalte:

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

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

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

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.309 Vorläufige Bewilligung von Leistungen § 41 a SGB II

Ziele/Inhalte:

Die Beschäftigten der Leistungssachbearbeitung im Bereich des SGB II sollen lernen, wann über einen Antrag vorläufig und wann abschließend zu entscheiden ist, wie vorzugehen ist, wenn die vorläufige Entscheidung nicht mit dem nachträglich festgestellten Anspruch übereinstimmt, inwiefern eine Anpassung der vorläufigen Entscheidung/Bewilligung bei z. B. Mieterhöhungen möglich ist. Sie sollen weiterhin erfahren, welche Folgen die Vorläufigkeit der Entscheidung auf den Vertrauensschutz der begünstigten Personen hat, ob die vorläufige Entscheidung im Nachgang aufgehoben werden muss oder sich durch die abschließende Entscheidung erledigt und was beim Bescheid zur vorläufigen Entscheidung zu beachten ist, vor allem hinsichtlich der Fristen.

1. Besonderheiten bei schwankendem Einkommen der Leistungsempfänger und -empfängerinnen
2. Anwendungsfälle der vorläufigen Leistungsbewilligung
3. Festsetzung des vorläufig zu berücksichtigenden Einkommens
4. Festsetzungsbescheid unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgabe zur endgültigen Fristsetzung
5. Besondere Mitwirkungspflichten der Leistungsberechtigten
6. Änderungen der vorläufigen Entscheidung während des laufenden Bewilligungszeitraums
7. Ermittlung der Erstattungsbeträge und des Umfangs
8. Individuelle Ermittlung möglicher Erstattungsfreibeträge im Rahmen von Bedarfsgemeinschaften
9. Das Spannungsverhältnis zwischen § 41a SBG II und den §§ 45, 48 SGBX

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

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Gesetzestext SGB II

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lutz Wittler, ehemals BMAS Berlin und Jobcenter Bielefeld

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.310 EKS Grundlagen – die Ermittlung des Einkommens bei Selbstständigen im Rechtskreis des SGB II

Ziele/Inhalte:

Selbstständig tätige Personen beziehen vielfach wie nichtselbstständige Leistungen nach dem SGB II. Die Anzahl der Selbstständigen nimmt nach wie vor zu. Die Hilfe bestimmt sich u. a. nach der Höhe des zu berücksichtigenden Einkommens (ggf. auch Vermögens). Der Einkommensberechnung kommt unter Beachtung der Grundsicherungsgeld-Verordnung eine zentrale Bedeutung zu. Bei der Berechnung des Einkommens aus selbstständiger Arbeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Forstwirtschaft ist von den Betriebseinnahmen auszugehen. Betriebseinnahmen sind alle aus selbstständiger Arbeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Forstwirtschaft erzielten Einnahmen, die im Bewilligungszeitraum tatsächlich zufließen. Mit Ausnahmen von i. d. R. unzulässigen Einnahmepauschalen sind die Kosten zu problematisieren. Welche Ausgaben sind notwendig und überdies auch angemessen?

In der Fortbildungsveranstaltung werden die einschlägigen Vorschriften und Besonderheiten dieses Personenkreises intensiv erläutert und diskutiert. Ziel ist es, mit Anträgen und dem Personenkreis der Selbstständigen und deren Sichtweise umgehen zu können, die notwendige Handlungssicherheit zu erlangen, Auswertungsmöglichkeiten zu verbessern sowie die Reduzierung der Leistungen durch kritische Würdigung zu erlangen.

1. Grundlegende Einführung in die Einkommensermittlung Selbstständiger nach § 3 Grundsicherungsgeld - V
2. Arbeitnehmer / selbstständig tätige Person
3. Buchführungspflicht und betriebswirtschaftliche Auswertung, Einnahme/Überschussberechnung und Gewinnermittlung, Abgrenzung Einkünfte und Vermögen (Betriebsvermögen), Schwankende Einnahmen (z. B. Saisonbetrieb)
4. Betriebsausgaben / Abzug von Betriebseinnahmen ohne Berücksichtigung steuerlicher Möglichkeiten
5. Notwendigkeit u. Angemessenheit von Ausgaben, Plausibilitätsprüfungen,
6. Anrechnung des Einkommens / zeitnahe Abrechnung nach Ablauf des Bewilligungszeitraums
7. Maßnahmen zur Beendigung Leistungsbezug
8. Sozialversicherungsrecht und Selbstständigkeit
9. Vermeidung von ungerechtfertigtem Leistungsbezug / Rechte bei der Sachverhaltsaufklärung
10. Hinweise zur Rechtsprechung
11. Methoden zur Nutzung der Bürgergeld –V zur Reduzierung des Leistungsbezuges und der Selbstständigkeit im SGB II,
12. Zielorientiertes Arbeiten mit dem Vordruck EKS, dessen Auswertung und Interpretation

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.311 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: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Lukas Gruszewicz, Behördlicher Datenschutzbeauftragter und Fachexperte für Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.312 Der Umgang mit nicht wirtschaftlich tragfähigen Selbständigen im SGB II

Ziele/Inhalte:

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

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

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

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

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

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

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Michael Herbers, Unternehmensberater, Diplom-Verwaltungswirt

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.313 Leistungsprüfung ausländischer Antragsteller im Bürgergeld

Ziele/Inhalte:

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 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
- Erlaubnis zum Daueraufenthalt EU
- Blue Card
- Chancenkarte § 20a AufenthG
2. Sonderfälle
- Fiktionsbescheinigung, Duldung
3. Humanitäre Aufenthaltstitel
III. Ausschlusstatbestände des SGB II
1. Leistungssperre in den ersten drei Monaten und ihre Ausnahmen
2. Leitungssperre bei fehlendem Aufenthalt und für die Dauer der Arbeitssuche
3. Einblick in die Rechtsprechung des EuGH zur Freizügigkeit von Unionsbürgern
a) Wer ist Arbeitnehmer?
b) Wer ist Selbständiger?
c) Beschäftigungsdauer und ihre Folgen
4.Was ist ein Aufenthalt aus Art. 10 492/22 und ihre leistungsrechtlichen Folgen?
5. Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG
IV. Leistungsanspruch von Unionsbürgern
1. Wer ist freizügigkeitsberechtigt?
2. Wer gilt als Familienangehöriger im EU-Recht?
3. Wer sind nahestehende Angehörige?
4. Leistungsfolgen bei unverheirateten Paaren mit Kindern und bei Scheidung
5. Entziehung der Freizügigkeit
6. Daueraufenthalt von Unionsbürgern und Verlust
V. Übungsfälle

Zielgruppen: Leistungssachbearbeitung der Jobcenter

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Gülay Tasli, Fachanwältin für Sozial- und Migrationsrecht

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.314 Das Widerspruchsverfahren nach Maßgabe der sozialgerichtlichen Rechtsprechung

Ziele/Inhalte:

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)

Zielgruppen:

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

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.315 Ganzheitliches Bewerbercoaching

Ziele/Inhalte:

Die Tätigkeit in der Arbeitsvermittlung, Jobcoach, Fallmanagement oder Dozierende bei einem Bildungsträger mit arbeitsmarktintegrativen Maßnahmen bedingt zwingend, dass Sie Bewerbende durch alle Phasen des Bewerbungsprozesses begleiten.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit diesem Thema. Wie kann ich den Bewerbenden im Rahmen von Empowerment dazu bringen, sein Bewerbungsverhalten zu optimieren?

In dieser zweiägigen 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. Unternehmensversteher
4. Wie tickt ein Personaler? Was gibt es für Recruitingtrends
5. Bewerbungsunterlagen professionell erstellen
6. Das Geheimnis einer wirklich guten Bewerbung
7. Vorstellungsgespräche meistern
8. Die periphere und die internale Dimension des Vorstellungsgespräche
9. Nachhaltigkeit sichern
10. Einflussmöglichkeiten auf Bewerbende und Arbeitgebende

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

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Hagen Rösler, zertifizierter Trainer, Berufs- und Studienberater

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Leistungsrecht im SGB II

III.316 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.317 Arbeitsrecht für Integrationsfachkräfte: Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen

Ziele/Inhalte:

Das Arbeitsrecht, als eines der dynamischsten und konfliktträchtigsten 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 Klientinnen und 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 Klientinnen und Klienten gezielt auf die Inanspruchnahme professioneller Rechtsberatung hinzuweisen.
Nach dem 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 Klientinnen und 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

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

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.318 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 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 Fachperson in der Berufswelt etablieren und Ihren Klientinnen und 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.

Leistungsrecht im SGB II

III.319 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: 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.

Leistungsrecht im SGB II

III.320 Neue Tatbestände seit 1.7.2026!
Ordnungswidrigkeitenrecht SGB II / SGB XII

Ziele/Inhalte:

Sie wollten immer schon einmal Näheres über Ordnungswidrigkeiten im SGB II oder SGB XII wissen und sich davon überzeugen, wie Sie durch eine gezielte Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten Ihre Verwaltungsabläufe beschleunigen und effektiver gestalten können? Oder sind Sie gerade erst oder schon langjährig mit der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten befasst? Dann sind Sie bei unserem Seminar „richtig“. Ob Sie in der Leistungsverwaltung oder in der OWi-Stelle tätig sind, Sie benötigen Fachkenntnisse bzgl. der Tatbestände, die eine Ordnungswidrigkeit beschreiben – und es gibt seit dem 1.7.2026 je einen neuen Tatbestand im SGB II und XII. In der Leistungssachbearbeitung sind Sie diejenigen, die die Relevanz eines Handelns auch in ordnungswidrigkeitenrechtlicher Hinsicht erkennen und den Vorgang der OWi-Stelle vor Eintritt der sog. Verfolgungsverjährung zuleiten müssen. Bei einer Tätigkeit in der OWi-Stelle müssen Sie darüber hinaus über spezifische Kenntnisse in einem besonders ausgestalteten Erkenntnis- und Verfahrensrecht, das viele Parallelen zum Strafprozessrecht aufweist, verfügen. Dadurch können Sie Verwarnungs- bzw. Bußgelder verfahrensrechtlich entsprechend den gesetzlichen Vorgaben korrekt verhängen bzw. Verfahren einstellen.
Wir bieten strukturiert Grundlegendes bis hin zu Tipps und Tricks für Profis.

1. Bedeutung des Bußgeldes / Abgrenzung zu anderen Maßnahmen, wie Durchsetzung von Auskunftsverlangen mittels Zwangsgeldes
2. Ordnungswidrigkeiten-Tatbestände im SGB II / SGB XII einschließlich der Neuerungen seit dem 1.7.2026 im Detail
3. Abgrenzung von Ordnungswidrigkeiten zu Straftaten und verfahrensrechtliche Folgen
4. Differenzierung zwischen vorsätzlichem und fahrlässigem Handeln
5. Vorgehen gegen juristische Personen, Geschäftsführer etc.
6. Komplettes Bußgeldverfahren von Sachverhaltsermittlung bis zur Entscheidung, ob das Verfahren eingestellt oder eine Ahndung durch Verwarnungs- bzw. Bußgeld erfolgt
7. Zustellungsprobleme, Verfolgungsverjährung
8. Höhe des Bußgeldes
9. Form, Erlass, Anforderungen und Zustellung des Bußgeldbescheides einschließlich Vollstreckungsverjährung und deren Verhinderung
10. Vollstreckung bei Insolvenz des Bußgeldadressaten
11. Rechtsmittel einschl. gerichtlichem Verfahren

Zielgruppen: Beschäftigte der Leistungssachbearbeitung in Jobcenter und Sozialamt, Beschäftigte in der OWi-Stelle, Rechtsstelle und Innenrevision

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Astrid Lente-Poertgen, Vorsitzende Richterin LSG NRW a. D.,
Moritz Poertgen, LL.M.

Termin(e): 18.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.321 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II – 3-tägig

Ziele/Inhalte:

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. Stellung des SGB II im System der sozialen Sicherung
2. Grundsätze der Grundsicherung für Arbeitssuchende
3. Voraussetzungen für den Bezug von Leistungen nach dem SGB II
4. Regelleistungen für Erwerbsfähige und Angehörige (§§20, 23 SGB II)
5. Mehrbedarfstatbestände nach §§ 21 und 23 SGB II
6. Einmalige Leistungen nach § 24 Abs. 3 SGB II
7. Abweichende Erbringung von Leistungen in Form eines Zuschusses oder Darlehen, Leistungen für Auszubildende (Überblick)
8. Berücksichtigung von Unterkunfts- und Heizkosten
9. Bedarfe für Bildung und Teilhabe (bei Bedarf und Überblick)
10. Einsatzgemeinschaften
11. Einsatz des Einkommens
12. Einsatz des Vermögens, Vermögensbegriff, verwertbares Vermögen und Vermögen, dass der Hilfegewährung nicht entgegensteht (Überblick)
13. Verfahrensfragen
14. Übungsfälle und Fallbeispiele
15. Einbeziehung der Rechtsprechung

Zielgruppen: neue Beschäftigte in 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.

Leistungsrecht im SGB II

III.322 Prüfung Mindestlohngesetz und Arbeitsverträge bei der Beantragung von Grundsicherung

Ziele/Inhalte:

Bei der Beantragung von Leistungen der Grundsicherung können Arbeitsverhältnisse und die daraus erzielten Einkünfte eine zentrale Rolle spielen. Für die Sachbearbeitung stellt sich dabei regelmäßig die Frage, wie vorgelegte Arbeitsverträge und Beschäftigungsnachweise einzuordnen sind und welche Bedeutung die Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG) für die leistungsrechtliche Prüfung haben. Insbesondere bei auffälligen Arbeitszeiten, ungewöhnlichen Vergütungsvereinbarungen, Beschäftigungen im familiären Umfeld oder Abweichungen zwischen Arbeitsvertrag, tatsächlichem Einkommen und angegebenem Beschäftigungsumfang können sich Zweifelsfragen ergeben. Gleichzeitig sind die Grenzen der Prüfungsbefugnisse der Grundsicherungsbehörde zu beachten.Das eintägige Seminar vermittelt praxisorientiert die wesentlichen Grundlagen des Mindestlohngesetzes und verbindet diese mit den Anforderungen an die Prüfung von Arbeitsverhältnissen im Rahmen der Grundsicherung. Anhand typischer Fallgesta-tungen wird erarbeitet, welche Unterlagen erforderlich sind, welche Auffälligkeiten Anlass für weitere Ermittlungen geben können und wie mit widersprüchlichen oder unvollständigen Angaben rechtssicher umzugehen ist.

1. Grundlagen und Anwendungsbereich des Mindestlohngesetzes (MiLoG)
2. Aktuelle Höhe und Berechnung des gesetzlichen Mindestlohns
3. Ausnahmen vom gesetzlichen Mindestlohn
4. Verhältnis von vereinbarter Arbeitszeit, Stundenlohn u. tatsächl. Arbeitsentgelt
5. Prüfung von Arbeitsverträgen und Beschäftigungsverhältnissen im Rahmen der Grundsicherung
6. Welche Unterlagen dürfen bzw. müssen angefordert werden?
7. Plausibilitätsprüfung von Arbeitszeit, Vergütung und tatsächlichem Einkommenszufluss
8. Umgang mit mündlichen Arbeitsverträgen und unvollständigen Vertragsunterlagen
9. Auffällige Beschäftigungsverhältnisse und Arbeitsverhältnisse unter Angehörigen
10. Abweichungen zwischen Arbeitsvertrag, Lohnabrechnung und Kontoauszug
11. Bedeutung eines möglichen Verstoßes gegen das Mindestlohngesetz für die leistungsrechtliche Entscheidung
12. Grenzen der Prüfungs- und Ermittlungspflichten der Leistungsbehörde
13. Umgang mit Verdachtsfällen und mögliche Zusammenarbeit mit anderen zuständigen Stellen
14. Dokumentation und rechtssichere Gestaltung des Verwaltungsverfahrens
15. Praxisfälle und aktuelle Rechtsprechung

Zielgruppen:

Beschäftigte in Jobcentern und anderen Grundsicherungsbehörden, die mit der Antragsbearbeitung, Leistungsgewährung, Einkommensprüfung oder Sachverhaltsaufklärung befasst sind. Angesprochen sind sowohl Sachbearbeitende und Leistungssachbearbeitende als auch Fachassistenzen, Teamleitungen sowie Beschäftigte aus Fachaufsicht, Widerspruchsstellen und Qualitätssicherung.

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nico Tews, Jurist

Termin(e): 03.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Leistungsrecht im SGB II

III.323 Arbeitsrecht im Jobcenter

Ziele/Inhalte:

Im Mittelpunkt des Seminars steht das Arbeitsvertragsrecht. Schulungsziel ist es, den Teilnehmenden Arbeitsschritte und Rechts- sowie Informationsquellen zu vermitteln, um die Rechtmäßigkeit von Arbeitsverträgen und deren Inhalten bewerten zu können. Zudem sollen Arbeitgebermaßnahmen eingeordnet und beurteilt werden können, ebenso der Bestandsschutz von Arbeitsverträgen.

1. Grundbegriffe des Arbeitsrechts
2. Rechtsquellen des Arbeitsrechts
3. Formvorschriften bei Arbeitsverträgen
4. Ausgestaltung von Arbeitsverträgen
5. Inhaltskontrolle von Arbeitsverträgen
6. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis (einschl. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung)
7. Weisungsrecht des Arbeitgebers
8. Gleichbehandlungsgrundsätze
9. Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter, die sich einen Überblick über das Arbeitsrecht verschaffen wollen, um vorgelegte Arbeitsverträge rechtlich bewerten zu können

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Christian Vollrath, Direktor des Arbeitsgerichtes Bochum

Termin(e): 20.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.326 Irren ist menschlich Modul I – Erkennen und Einordnen von psychischen Störungen und Umgehen mit belasteten Personen

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte der Verwaltung kommen häufig mit psychisch belasteten Menschen in Kontakt. Kenntnisse über die verschiedenen Erkrankungen helfen, zu richtigen Einschätzungen über das Verhalten und die Möglichkeiten der Betroffenen zu gelangen. Dabei ist ein professioneller Umgang mit dieser Kundengruppe wichtig, um Fremd- und Eigengefährdungen zu reduzieren und Traumatisierungen der 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 und Berufsgruppen zu bekommen.

1. Erkennen und Einordnen von psychischen Erkrankungen und Störungen
2. Kommunikativer Umgang mit Betroffenen
3. Einschätzung des Gefährdungspotentials (Gefahr von Suizid oder Attacken)
4. Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Rolle
5. Angebote des psychosozialen Versorgungssystems
6. Methoden und Erfolgsaussichten der Behandlungen
7. Rechtliche Aspekte des Umgangs
8. Bedeutung und Einbeziehung von Angehörigen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 01.03.2027 bis 02.03.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.327 Klar bleiben, wenn andere blockieren: Motivation fördern, Verantwortung stärken, schwierige Gespräche souverän führen

Ziele/Inhalte:

Im Arbeitsalltag von Jobcentern und Verwaltungen gibt es immer wieder Situationen, in denen Gespräche schwierig werden: Vereinbarungen werden nicht eingehalten, notwendige Mitwirkung bleibt aus, Verantwortung wird weitergegeben oder Gespräche drehen sich scheinbar endlos im Kreis. Für Beschäftigte entsteht dabei schnell ein Spannungsfeld. Einerseits müssen Erwartungen, Anforderungen und Grenzen klar benannt werden. Andererseits führen zunehmender Druck, wiederholte Aufforderungen oder ständige Diskussionen nicht automatisch dazu, dass sich tatsächlich etwas verändert.
In diesem Seminar geht es darum, schwierige Verhaltensweisen besser zu verstehen und die eigene Gesprächsführung gezielt zu gestalten. Die Teilnehmenden setzen sich damit auseinander, was hinter Widerstand, Vermeidung oder fehlender Mitwirkung stehen kann und welchen Einfluss die eigene Kommunikation auf den weiteren Verlauf eines Gespräches hat.
Ziel ist es, auch in herausfordernden Situationen klar und professionell zu bleiben, Verantwortung dort zu belassen, wo sie hingehört, und unnötige Machtkämpfe zu vermeiden.
Das Seminar ist praxisorientiert aufgebaut. Erfahrungen und konkrete Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und gemeinsam betrachtet werden. So entstehen Handlungsmöglichkeiten, die sich unmittelbar auf die eigene berufliche Praxis übertragen lassen.

1. Verhalten verstehen
- Widerstand, Vermeidung und fehlende Mitwirkung besser einordnen und typische Verhaltensmuster erkennen
2. Verantwortung und Motivation
- Eigene und fremde Verantwortung unterscheiden, Selbstverantwortung fördern und Motivation unterstützen, ohne dem Gegenüber die Verantwortung abzunehmen
3. Klar kommunizieren
- Erwartungen, Grenzen und notwendige Schritte verständlich formulieren und auch bei Rechtfertigungen oder Ausweichverhalten gesprächsfähig bleiben
4. Schwierige Situationen meistern
- Konfliktdynamiken und Machtkämpfe frühzeitig erkennen, die eigene Wirkung reflektieren und alternative Handlungsmöglichkeiten für herausfordernde Gesprächssituationen entwickeln

Zielgruppen: Beschäftigte in Jobcentern, Sozialverwaltungen und anderen Bereichen mit intensivem Kundenkontakt

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 11.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.328 Künstliche Intelligenz in der Arbeitsvermittlung: Ihre neue Geheimwaffe im SGB II: Effizienter beraten, innovativ unterstützen und Klienten fit für die Zukunft machen

Ziele/Inhalte:

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 Klientinnen und 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 Klientinnen und 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. Klientinnen und Klienten befähigen, KI eigenständig für Bewerbungs- und Anerkennungsprozesse zu nutzen
3. Zeitersparnis durch die Automatisierung von Routineaufgaben
4. Förderung der Selbstständigkeit von Klientinnen und Klienten und Erhöhung ihrer Erfolgschancen am Arbeitsmarkt

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 05.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.329 Abgehängt? Jugendliche im SGB II

Ziele/Inhalte:

Jedes achte Kind in Deutschland lebt in einer Bedarfsgemeinschaft mit SGB II-Bezug (Stand Jan. 2026). Sie schaffen seltener ihren Schul- oder Ausbildungsabschluss und fühlen sich häufig von der Gesellschaft im Stich gelassen. Die Sanktionsresilienz dieses Personenkreises ist extrem hoch, egal ob Sanktionen im Rahmen des SGB II oder schulische Sanktionen. Die Auswirkungen sind zwar teilweise unterschiedlich, aber häufig in Extremen ausgeprägt: Erwachsene, insbesondere Autoritätspersonen als „Feindbild", Resignation, Flucht in ein alternatives Wertesystem, Fehlendes Selbstvertrauen und Orientierungslosigkeit.

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

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Arbeitsvermittlung

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Hagen Rösler, zertifizierter Trainer, Berufs- und Studienberater

Termin(e): 10.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.330 Irren ist menschlich Modul II – Professionelle Gesprächsführung mit Menschen mit psychischen Störungen

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte von Verwaltungen und insbesondere der Jobcenter kommen häufig mit Personen 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 (Problemtalk)
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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen: Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besuch der Veranstaltung "Irren ist menschlich Teil I".

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 31.05.2027 bis 01.06.2027 jeweils von 09:00 bis 06:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.331-OS Flüchtlinge und traumatisierte Kunden

Ziele/Inhalte:

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

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

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

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

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

Hinzu kommen dann noch kulturelle und sprachliche Barrieren.

Dieses Seminar
1. zeigt kurz die wichtigsten Fakten zur Flüchtlingssituation auf
2. liefert Fakten und Hintergründe über Traumatisierung (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 Kollegschaft in den Mittelpunkt

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter, Arbeitsagenturen und anderen kundenintensiven Bereichen der Verwaltung

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): 24.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.332 Entwicklungsauffälligkeiten – Entwicklungsstörungen: Psychische Auffälligkeiten bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Ziele/Inhalte:

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundkenntnissen über verschiedene Entwicklungs- und Verhaltensauffälligkeiten und psychischen Störungen. Dazu zählen z.B. ADS und ADHS, Autismus, Mutismus, Legasthenie, usw. Bei Jugendlichen treffen wir oft auf Magersucht, Spielsucht und bestimmte Persönlichkeitsstörungen wie Borderline. Neben konkreten Sachinformationen steht in dieser Veranstaltung die Besprechung von individuellen Fragen und Problemsituationen im Mittelpunkt. In der Beratungssituation im Jobcenter und auch anderen Ämtern erleben die Beschäftigten Eltern, die in ihrer Handlungskompetenz blockiert sind, da ihre Kinder Störungen und Entwicklungsverzögerungen aufweisen. Hier vermittelt die Fortbildung Hilfestellungen und Strategien für den Umgang.

1. Normalität / was ist das?
2. Einteilung verschiedener Störungen und Erkrankungen, Kategorisierung
3. Darstellungen von Störungen im Kindesalter – Autismus, ADS, ADHS, Legasthenie (Ursachen, Symptome, Früherkennung, Verlauf, Behandlung)
4. Darstellung von Störungen im Jugendalter, Borderline, Suchterkrankungen (Ursachen, Symptome, Früherkennung, Verlauf, Behandlung)
5. Beschreibung von weiteren relevanten psychiatrischen Erkrankungen – Angsterkrankungen, Depression, ...
6. Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten
7. Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
8. Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter und Jugend- sowie Sozialämter

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 28.06.2027 bis 29.06.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.333 „Praktisch“ Führen im sozialen Bereich
– Empathie und Strategie sind keine Gegensätze –

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte in sozialen Bereichen und Jobcentern

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dirk Farchmin, Leiter eines Jobcenters und freiberuflicher Trainer

Termin(e): 29.06.2027 bis 30.06.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 400,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.334 Nein sagen können – Eigenverantwortung fördern
Grenzen setzen und Eigenverantwortung stärken

Ziele/Inhalte:

Viele Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung haben einen unterstützenden, beratenden oder klärenden Anteil. Bürger kommen mit Fragen, Unsicherheiten, Notlagen oder komplexen Lebenssituationen zu uns. Sie benötigen Erklärungshilfe, Entscheidungshilfe oder Beratung, um wieder handlungsfähig zu werden.
Gleichzeitig ist der Auftrag professioneller Hilfe klar begrenzt: Es geht nicht darum, Menschen dauerhaft Verantwortung abzunehmen, sondern sie im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe zu unterstützen. Ziel ist es, Bürger darin zu stärken, eigene Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln und Verantwortung für die nächsten Schritte zu übernehmen.
In der Praxis entsteht hier jedoch häufig eine Spannung zwischen dem, was Bürger von uns erwarten, und dem, was wir fachlich, rechtlich und persönlich leisten können. Manchmal tritt eine Beratung auf der Stelle: Vereinbarungen werden nicht umgesetzt, Anregungen nicht aufgegriffen, dieselben Probleme immer wieder besprochen. Bei den Beschäftigten entstehen dann Ratlosigkeit, innerer Druck, Erschöpfung oder das Gefühl, ausgenutzt zu werden.
In manchen Gesprächen werden Erwartungen auch sehr direkt formuliert: „Sie sind schuld, dass ich meinen Kindern nichts zu essen kaufen kann!“ oder „Es ist doch Ihr Job, mir zu helfen und mich aus dieser Situation zu bringen!“
Oft zeigen sich solche Dynamiken aber auch subtiler: in einer angespannten Gesprächsatmosphäre, in unausgesprochenen Schuldzuweisungen, in wiederkehrender Hilflosigkeit oder in dem Gefühl, mehr Verantwortung zu tragen, als eigentlich zum eigenen Auftrag gehört.
Dieses Seminar sensibilisiert dafür, solche Situationen frühzeitig zu erkennen und professionell darauf zu reagieren. Es geht nicht darum, weniger empathisch zu sein, sondern darum, hilfreich zu bleiben, ohne in Übernahme, Rechtfertigung oder Machtkämpfe zu geraten.
Die Teilnehmenden lernen zwischen berechtigten Anliegen und überzogenen Forderungen zu unterscheiden, Verantwortungsverschiebungen zu erkennen und die eigene professionelle Rolle sicher und klar zu vertreten. Im Mittelpunkt stehen praxisnahe Gesprächstechniken, mit denen Grenzen wertschätzend gesetzt, Schuldzuweisungen deeskaliert und Eigenverantwortung wieder an die passende Stelle zurückgegeben werden kann.

1. Auseinandersetzung statt Machtkampf
2. Verantwortung zurückgeben statt übernehmen
3. Zumuten statt entmutigen
4. Hilfe zur Selbsthilfe statt Erziehung zur Selbständigkeit
5. empathisch bleiben, ohne sich vereinnahmen zu lassen

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter und aller Bereiche der Verwaltung

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

Termin(e): 13.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.335-OS Generation Null Bock?!
Beratung und Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Ziele/Inhalte:

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

Wie sieht deren Lebenssituation aus?
Wie bekomme ich einen Zugang?
Wie kann Interaktion und Motivation gelingen?

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

1. Die Lebenssituation von Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- Lebenswirklichkeiten
- Auswirkung der Arbeitslosigkeit
- Psychische Situation
- Häufige psychische Störungen Borderline und Spielsucht
2. Kommunikation und Motivation
- Motivations- und Demotivationsgründe
- Maßnahmen
- Positive Wertschätzung
- Kommunikationsstrategien
- Vermeiden von Negativformulierungen
- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten
3. Die eigene Situation reflektieren
- Wie gehe ich mit den schwierigen Vermittlungssituationen um
- Erfahrungs- und Informationsaustausch

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

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): 01.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.336 Irren ist menschlich Modul III –
Umgang mit Menschen mit Persönlichkeitsstörungen

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen: Persönliche Ansprechpersonen der Jobcenter

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 06.09.2027 bis 07.09.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.337 Sicher im Umgang mit psychisch erkrankten Klientinnen und Klienten: Methoden und Strategien für die Praxis

Ziele/Inhalte:

In vielen beruflichen Kontexten – sei es in der Beratung, Verwaltung oder im Außendienst – begegnen Sie Menschen, die an psychischen Erkrankungen leiden. Diese Herausforderungen können zunächst unsichtbar erscheinen, doch ihre Auswirkungen sind oft deutlich spürbar. Um in solchen Situationen angemessen und effektiv handeln zu können, bietet dieses Seminar fundierte Einblicke in das Erkennen und den Umgang mit psychischen Erkrankungen, ohne dabei diagnostische oder therapeutische Grenzen zu überschreiten.

Was erwartet Sie?
- Einblicke in die menschliche Psyche: Verstehen Sie, wie psychische Erkrankungen entstehen und wie sie sich auf das Verhalten auswirken
- Erkennen statt Diagnostizieren: Lernen Sie, subtile Anzeichen psychischer Belastungen wahrzunehmen, ohne eine Diagnose zu stellen
- Kommunikationsstrategien: Entwickeln Sie Techniken, um auch in schwierigen Situationen empathisch und klar zu kommunizieren.
- Professionelle Abgrenzung: Erfahren Sie, wie Sie sich selbst schützen können, ohne den Kontakt zu Klientinnen und Klienten zu verlieren.
- Praktische Methoden: Nutzen Sie bewährte Ansätze, um Klienten zu unterstützen, ohne dabei in therapeutische Rollen zu geraten.

Dieses Seminar ist ein Muss für alle, die in ihrem beruflichen Alltag mit Menschen zu tun haben, bei denen psychische Erkrankungen eine Rolle spielen könnten. Ob in der Beratung, im Außendienst oder in der Verwaltung – hier erwerben Sie das notwendige Rüstzeug, um sicher und kompetent zu agieren, wenn es darauf ankommt. Sie lernen nicht nur, wie Sie Ihren Klientinnen und Klienten besser helfen können, sondern auch, wie Sie Ihre eigene Gesundheit und Professionalität dabei bewahren.

1. Sicheres Erkennen: Anzeichen einer möglichen psychischen Erkrankung frühzeitig wahrnehmen
2. Verstehen und Begleiten: Verhalten und Bedürfnisse psychisch erkrankter Menschen besser verstehen
3. Effektive Kommunikation: Kommunikationsstrategien entwickeln, die helfen, Missverständnisse zu vermeiden und klare Botschaften zu vermitteln
4. Selbstschutz: Techniken zur Abgrenzung und Selbstfürsorge erlernen, um langfristig gesund und effektiv arbeiten zu können

Zielgruppen: Beschäftigte aus Arbeitsvermittlung, Fallmanagement und Leistungssachbearbeitung der Jobcenter sowie anderer Bereiche der Verwaltung mit Kundenkontakt

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 21.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.338 Wirklichkeit und Phantasie – Sachverhaltsaufklärung im Gespräch

Ziele/Inhalte:

Im Kontakt mit hilfesuchenden Personen 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 die Verwaltungsbeschäftigten oft schwierig, Anhaltspunkte dafür zu finden, ob die Schilderungen auf Tatsachen beruhen oder bewusst/unbewusst lücken- oder fehlerhaft dargestellt werden.

In dem Seminar geht es um Erkenntnisse der Wahrheits- und Aussagepsychologie und darum, wie diese im klärenden Gespräch genutzt werden können. Die Teilnehmenden sollen sensibilisiert werden für nonverbale und inhaltliche Hinweise auf wahre oder unrichtige Angaben und spezifische Gesprächsstrategien erproben, die es dem Bürger ermöglichen, Vertrauen zu fassen und Aussagen ohne Gesichtsverlust richtig zu stellen.

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 04.10.2027 bis 0.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.339 Schwierige Kundengespräche professionell und souverän führen: Konstruktive Kommunikation auch in herausfordernden Situationen

Ziele/Inhalte:

Der berufliche Alltag in kundenintensiven Bereichen stellt hohe Anforderungen an die kommunikative Kompetenz. Nicht jedes Gespräch verläuft sachlich, lösungsorientiert und kooperativ. Beschäftigte sehen sich häufig mit verärgerten, ablehnenden, misstrauischen oder blockierenden Kundinnen und Kunden konfrontiert. Missverständnisse, emotionale Reaktionen und festgefahrene Gesprächssituationen können dabei schnell zu Konflikten führen und die gemeinsame Lösungsfindung erschweren. Gerade in solchen Situationen ist es entscheidend, kommunikative Prozesse zu verstehen, Gesprächsdynamiken frühzeitig zu erkennen und gezielt steuernd eingreifen zu können. Wer die Mechanismen menschlicher Kommunikation kennt, kann auch schwierige Gespräche professionell, deeskalierend und zielorientiert gestalten. Das Seminar vermittelt praxisnah die Grundlagen erfolgreicher Kommunikation und zeigt auf, wie auch anspruchsvolle Kundengespräche konstruktiv geführt werden können. Die Teilnehmenden erweitern ihre Handlungssicherheit im Umgang mit herausfordernden Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern und lernen, auch in konfliktbelasteten Situationen souverän zu agieren.

1. Grundlagen wirksamer Kommunikation (Gesetzmäßigkeiten menschlicher Kommunikation, wie Missverständnisse entstehen, Wahrnehmung, Interpretation und Kommunikation, die Wirkung von Sprache, Haltung und Auftreten)
2. Schwierige Gesprächssituationen erkennen und bewältigen (Umgang mit ablehnenden, verärgerten oder „verstockten“ Kundinnen und Kunden, Ursachen von Widerstand und Blockaden, Strategien zur Deeskalation und Gesprächsöffnung, souverän bleiben bei Provokationen und Angriffen)
3. Wenn das Gegenüber nicht verstehen will (Kommunikationshindernisse erkennen, typische Gesprächsfallen vermeiden, Verständigung trotz unterschiedlicher Sichtweisen ermöglichen, Perspektivwechsel gezielt nutzen)
4. Klar kommunizieren und Grenzen setzen
- Klare und verbindliche Botschaften formulieren
- Erwartungen, Regeln und Entscheidungen nachvollziehbar vermitteln
- Wertschätzende und zugleich konsequente Kommunikation
- Sicheres Auftreten in herausfordernden Situationen
5. Gespräche retten und erfolgreich abschließen
- Möglichkeiten zur Kurskorrektur bei schwierigen Gesprächsverläufen
- Umgang mit festgefahrenen Situationen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung
- Nachhaltige Vereinbarungen treffen

Zielgruppen: Beschäftigte in Jobcentern und Sozialverwaltungen, Bürgerdiensten sowie aller kundenintensiver Bereiche

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Simone Klein, Preventas GmbH

Termin(e): 07.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

**III.340-OS Arbeitsmarkt 2035 – Wenn Demografie auf KI und Automatisierung trifft: Berufliche Veränderungen verstehen.
Beratung und Qualifizierung vorausschauend gestalten.**

Ziele/Inhalte:

Welche Arbeitsplätze wird KI ersetzen? Für die berufliche Beratung ist eine zweite Frage mindestens genauso wichtig: Wer soll die Arbeit künftig erledigen, wenn große Beschäftigtengruppen in den Ruhestand gehen? Wer heute Ausbildung, Beruf oder Weiterbildung empfiehlt, muss beide Entwicklungen zusammen betrachten.

Dieses Tagesseminar verbindet Demografie mit KI, Automatisierung und Robotik. Autonome Fahrzeuge, humanoide Roboter und Computer Use machen anschaulich, wie sich Aufgaben bereits verändern. Was funktioniert heute, was wird erprobt – und welche Entwicklungen sollten wir für die nächsten zehn Jahre berücksichtigen?

Sie erkennen, welche Aufgaben sich verändern und welche Informationen Sie für eine belastbare Beratung brauchen. An Praxisfällen entwickeln Sie geeignete Lernschritte und begründete Empfehlungen. Sie nehmen eine konkrete Transferidee mit: Was sollten wir in Beratung, Weiterbildung oder Personalplanung jetzt anders machen?

1. Arbeitsmarkt bis 2035: Altersstruktur, Nachwuchs und Ersatzbedarf anhand amtlicher Daten einordnen
2. IAB-Job-Futuromat: automatisierbare Tätigkeiten verstehen ohne daraus Arbeitslosigkeitsprognosen zu machen
3. Berufsprofile vergleichen: Metall und SHK, Büro und Steuerberatung, Pflege und Pädagogik
4. Autonomes Fahren und humanoide Robotik: konkrete Anwendungen, Grenzen und mögliche Folgen für Fahr-, Logistik- und Produktionsberufe
5. Computer Use und Sprachaufträge: vom Suchen einer E-Mail über Antragsformulare bis zu Dokumenten und Präsentationen
6. Beratung und Vermittlung im SGB II: heutige Chancen mit tragfähigen Qualifizierungswegen für morgen verbinden
7. Menschen zur Technologienutzung befähigen: neue Einstiegswege, wichtige Kompetenzen und betriebliche Wettbewerbsvorteile
8. Verantwortung und soziale Übergänge: Regulierung, Mitbestimmung und Finanzierung des Sozialstaates

Zielgruppen:

Beschäftigte in der Berufsberatung, Arbeitsvermittlung, im Fallmanagent sowie Fach- und Führungskräfte aus Jobcentern, Arbeitsagenturen, kommunalen und sozialen Verwaltungen, Bildungsträgern und Schulen. Ebenso geeignet für Personalverantwortliche und Führungskräfte mit Arbeitsmarktbezug

Voraussetzungen:

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

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

11.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt:

170,00 Euro

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.341 Irren ist menschlich Modul IV –
Kooperationsbereitschaft erzeugen und erhalten

Ziele/Inhalte:

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

1. Reflexion von Fallbeispielen zur Vertiefung von erworbenen Kenntnissen
2. Fördern von Selbstvertrauen und Kooperationsbereitschaft bei Kunden (Confidence Talk)
3. Geleitetes Lenken 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

Zielgruppen: Persönliche Ansprechpersonen der Jobcenter

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 15.11.2027 bis 16.11.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.342 Klientinnen und Klienten motivieren, Eigenverantwortung stärken: Erfolgreiche Integrationsarbeit im Jobcenter

Ziele/Inhalte:

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 Klientinnen und 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 Klientinnen 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

Zielgruppen: Beschäftigte der Bereiche Arbeitsvermittlung und Fallmanagement sowie Integrationsfachkräfte

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.

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.343 Ältere Arbeitssuchende in der Arbeitsvermittlung

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar geht es um die Auseinandersetzung mit der oft besonders „schwierigen“ Gruppe der älteren Arbeitsuchenden. 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 Arbeitsuchender
- Auswirkung der Arbeitslosigkeit
- Psychische Situation

4. Die eigene Situation reflektieren
- Wie gehe ich mit den schwierigen Vermittlungssituationen um
- Erfahrungs- und Informationsaustausch

Zielgruppen: Beschäftigte, die sich mit der Vermittlung älterer Arbeitsuchender befassen

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

III.344 Führen kann so einfach sein
– Führungsstark in allen Richtungen –

Ziele/Inhalte:

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

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.

S.I.N.N
STUDIENINSTITUT NIEDERRHEIN

Persönliche Kompetenzen der Beschäftigten
von Jobcentern und sozialen Fachbereichen

III.345 Teambesprechungen im sozialen Bereich – Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung attraktiv und erfolgreich gestalten –

Ziele/Inhalte:

„Man kann nicht nicht kommunizieren und man kann sich nicht nicht verhalten.“ (Paul Watzlawik)
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 Erlernte und können es unmittelbar in der Praxis anwenden. Dabei werden Themen aus dem sozialen Bereich benannt und anschaulich umgesetzt.

1. Kurzimpuls Zielbeschreibungen
2. Einbindung der Beschäftigtenim 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.346 Psychologische Erste Hilfe –
Sicherheit geben, stabilisieren und handlungsfähig bleiben**

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen können im direkten Kundenkontakt mit Konflikten, Bedrohungen, aggressivem Verhalten oder anderen psychisch belastenden Situationen konfrontiert werden. Solche Ereignisse können bei Betroffenen erhebliche Stressreaktionen auslösen und auch Kolleginnen und Kollegen vor die Frage stellen, wie sie unmittelbar und angemessen unterstützen können.

Psychologische Erste Hilfe setzt genau hier an. Sie vermittelt Möglichkeiten, Betroffene nach einem belastenden Ereignis frühzeitig zu stabilisieren, Orientierung und Sicherheit zu geben und bei Bedarf weitere Unterstützung einzuleiten. Eine besondere Bedeutung kommt dabei der kollegialen Unterstützung zu, da vertraute Ansprechpersonen häufig einen unmittelbaren und niedrigschwelligen Zugang ermöglichen.

Im Seminar erwerben die Teilnehmenden grundlegendes Wissen über Stress- und Belastungsreaktionen und lernen konkrete Handlungsmöglichkeiten der psychologischen Ersten Hilfe kennen. Dabei werden insbesondere stabilisierende Gesprächsführung, hilfreiches Verhalten in akuten Belastungssituationen sowie die Grenzen der eigenen Unterstützung thematisiert.

Durch praxisnahe Übungen, Fallbeispiele und Rollenspiele wird das Erlernte auf typische Situationen des beruflichen Alltags übertragen, reflektiert und erprobt. Ziel ist es, die Handlungssicherheit der Teilnehmenden im Umgang mit psychisch belasteten Kolleginnen und Kollegen zu stärken.

1. Grundlagen psychischer Belastungs- und Traumareaktionen
2. Kommunikation und unterstützende Gesprächsführung
3. Stabilisierung nach Angriffen, Bedrohungen oder anderen belastenden Ereignissen
4. Herstellung von Sicherheit und Orientierung
5. Das helfende Gespräch
6. Erkennen eigener Grenzen
7. Stressmanagement, Psychohygiene und Selbstfürsorge
8. praktische Übungen, Fallarbeit und Rollenspiele

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst in Bereichen mit erhöhtem Konfliktpotenzial

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Etienne Döhler, Traumapädagoge, Berufsfeuerwehr

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Unterhaltsrecht

III.351 Die Düsseldorfer Tabelle und ihre Leitlinien

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter, Sozialämter sowie der Jugendämter und UVG Bereiche

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dr. Mark Schneider, Familienrichter

Termin(e): 13.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Unterhaltsrecht

III.352-OS Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger im EU-Ausland, in der Türkei, in der Schweiz und in Nordamerika – anwendbares Recht, Vergleich der Rechtsordnungen und praktische Durchsetzung

Ziele/Inhalte:

Die Verfolgung Unterhaltspflichtiger über die Grenzen der Bundesrepublik hinaus wird oft gescheut, um den angeblich großen Verwaltungsaufwand und die hohen Kosten zu vermeiden.

Im Seminar werden ein Überblick über die Unterhaltsregelungen des Internationalen Privatrechts (IPR) vermittelt und Wege aufgezeigt, wie unter Zuhilfenahme insbesondere staatlicher Stellen Unterhaltsansprüche im Ausland durchgesetzt werden können.

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

Zielgruppen:

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

Voraussetzungen:

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

Veranstaltungsform:

Online-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

01.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt:

170,00 Euro

Unterhaltsrecht

III.353 Unterhaltsrechtliche Spezialfragen
Ein Seminar für (erfahrene) Beschäftigte

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen:

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

Arbeitsmaterialien:

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dr. Mark Schneider, Familienrichter

Termin(e): 08.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Unterhaltsrecht

III.354 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 Rechtsanwälten. Erkennen Sie damit die Unterschiede zwischen gesetzlicher Konstruktion und ggf. abweichender örtlicher Handhabe 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: Dr. Sebastian Fritzsche, Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht

Termin(e): 17.11.2027 bis 18.11.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Unterhaltsrecht

III.355 Trennungs- und nachehelicher Unterhalt sowie Betreuungsunterhalt (§1615 l BGB)

Ziele/Inhalte:

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

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

1. Personenkreis der Berechtigten
2. Anspruchsübergang, § 33 SGB II
3. Unterhaltsbedarf/Bedürftigkeit/Leistungsfähigkeit (Halbteilungsgrundsatz/Erwerbstätigenbonus/Mindestbedarf/fiktive Einkünfte etc.)
4. Beschränkung und Verwirkung der Unterhaltsansprüche (insb. §§ 1578b, 1579 BGB)
5. Unterhaltsverzicht und dessen Wirksamkeit bei Rechtsübergang
6. Mangelfälle und Konkurrenzen zu anderen Unterhaltsansprüchen
7. Betreuungsunterhalt (§1615 l BGB)

Zielgruppen: Beschäftigte der Jobcenter bzw. entsprechend tätiger Kommunen

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: BGB und SGB II

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Ulrich Lammers, Verwaltungsdirektor, ehem. Geschäftsführer einer ARGE

Termin(e): 02.12.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.1 Wenn die Zeit für Führung fehlt – Selbstmanagement und Büroorganisation

Ziele/Inhalte:

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 entgehen – das Nervensystem beruhigen
5. Achtsamkeit und Selbstfürsorge: Ressourcen aktivieren

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 18.01.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.2-1-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für Wandel im Kleinen durch „Culture Hacks“

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.

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.

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 Verwaltungsrebellen

Termin(e): 20.01.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

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

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): 17.02.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-3-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für nutzerzentrierte Verwaltungsarbeit mit Design Thinking

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.

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 Nutzenden (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 beflügeln, 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.

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 Verwaltungsrebellen

Termin(e): 17.03.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-4-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für Motivation ohne Geld und Karriereversprechen

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.

„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.

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): 06.04.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-5-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für mehr Fokus im Arbeitsalltag

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.

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.

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): 05.05.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-6-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): 29.06.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-7-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für produktive Besprechungen

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 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.

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 Verwaltungsrebellen

Termin(e): 22.09.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-8-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse für den produktiven Umgang mit Emotionen im Arbeitsalltag

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.

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.

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): 06.10.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-9-OS Workshopreihe „Verwaltung im Wandel“:
10+x Impulse, um Prozesse einfacher zu machen

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.

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.

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 Verwaltungsrebellen

Termin(e): 10.11.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.2-10-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 klassisches 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 Verwaltungsrebellen

Termin(e): 01.12.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 130,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.3 Schlagfertigkeit – Wie man als Führungskraft souverän mit kommunikativen Herausforderungen umgeht

Ziele/Inhalte:

Schlagfertigkeit entsteht im Innen und zeigt sich im Außen.

In diesem Seminar geht es nicht um (vermeintlich) schlaue Redewendungen, sondern darum, herausfordernde kommunikative Situationen mit innerer Klarheit souverän zu beantworten, eigene Triggerpunkte zu (er)kennen und sich persönlich weiterzuentwickeln.

Sprüche auswendig lernen kann jeder. Wer jedoch authentische Schlagfertigkeit anstrebt und Interesse an innerer Stärke, Klarheit, Konflikt-Know-How und Selbstwirksamkeit mitbringt, wird in diesem Seminar fündig.

1. Verbale Schlagfertigkeits-Basics (Erste-Hilfe-Kasten)
2. Neurobiologische Körperreaktion bei Stress
3. Innere Stärke und Klarheit entwickeln
4. Konflikte durchschauen und deren Steuerung übernehmen
5. Authentisch schlagfertig agieren

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 25.01.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.4 Der richtige Umgang mit Low Performance im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

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

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

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 25.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

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

Ziele/Inhalte:

Führungskräfte in der Verwaltung sind im ständigen Spagat gefangen. Ihre Vorgesetzten erwarten Effizienz und Ergebnisse. Ihre Beschäftigten möchten, dass ihre Wünsche und Bedürfnisse berücksichtigt werden. Ihre eigenen Erwartungen zu erfüllen, tritt dabei oft in den Hintergrund. Wie gelingt es in diesem Szenario, den eigenen Kompass zu finden? Worauf kommt es an, damit die Führungskraft zwischen allen Stühlen erfolgreich agieren kann?

Das Seminar unterstützt die Führungskräfte, diese Fragen zu beantworten. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle als Führungskraft in der Verwaltung und die Veränderungen, die sich durch den Rollenwechsel ergeben. Sie erkennen, was die Führung in der Sandwichposition bedeutet. Darüber hinaus erhalten sie Grundkenntnisse zu Führungsstil und Führungsverhalten. Im Rahmen des Seminars können die Teilnehmenden typische Fragestellungen ihres Führungsalltags einbringen, sich darüber austauschen und erhalten zusätzlichen Input.

1. Der Wechsel in die Führungsrolle und seine Bedeutung
2. Die "Sandwichposition" – Erwartungen von Beschäftigten und Vorgesetzten
3. Die Beziehung: zu „alten Kollegen“ und „neuen Beschäftigten“
4. Das Verhältnis zum/zur Vorgesetzten gestalten
5. Führungsstile und Führungsverhalten
6. Auf dem Weg zum eigenen Führungsstil – erste Ideen
7. Praxisworkshop: aktuelle Führungsfragen und -probleme

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e):
I.5-1: 01.03.2027 bis 02.03.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.5-2: 13.09.2027 bis 14.09.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:
I.5-1: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld
I.5-2: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.6 Mitarbeitenden-, Kritik- und Beschwerdegespräche souverän und sicher führen: Feedback praxisnah professionell geben und annehmen

Ziele/Inhalte:

Gespräche sind die unmittelbarste Form der Führung von Mitarbeitenden. Dieses Seminar unterstützt Sie bei der professionellen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der unterschiedlichen Gesprächsarten des Feedbacks.

1. Die unterschiedlichen Formen des Feedbacks (Mitarbeitenden, Lob- und Kritikgespräche)
2. Feedbackgespräche professionell führen
3. Sicherheit und Klarheit in schwierigen Gesprächssituationen gewinnen
4. Die Besonderheit in Gesprächen bei Beschwerden, bei Mobbing und bei sexualisierter Gewalt
5. Soziale Wahrnehmung in Gesprächen
6. Die Zielgenauigkeit – Was will ICH erreichen?
7. Wirkungsweisen von konkreten Rückmeldungen
8. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Gesprächsformen
9. Worauf muss ich bei den unterschiedlichen Gesprächen achten?
10. Die 5 Stufen des professionellen Beschwerdegespräches
11. Einfache, praxisnahe und hilfreiche Kommunikationstechniken
12. Unangenehme Botschaften positiv kommunizieren
13. Feedback geben – und annehmen
14. Erarbeitung eines Gesprächsleitfaden
15. Simulation unterschiedlicher, schwieriger Gesprächssituationen

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Karin Hester, Preventas International

Termin(e): 09.03.2027 bis 10.03.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.7 Führungsaufgaben in der Verwaltung und der Umgang mit psychischen Erkrankungen und Krisen von Mitarbeitenden

Ziele/Inhalte:

Leistungseinbußen, sozialer Rückzug und Veränderungen im täglichen Handeln sind oft erste Anzeichen von psychischen Belastungen und Veränderungen bei Kollegen und Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende darauf an, welche Hilfen gibt es.

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

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 17.03.2027 bis 18.03.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.8 Klarheit und Konsequenz – so erzielen Sie mehr Wirkung in der Führung

Ziele/Inhalte:

Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung stehen vor besonderen Herausforderungen: Sie führen in komplexen Strukturen, bewegen sich zwischen rechtlichen Vorgaben, politischen Rahmenbedingungen und den Erwartungen von Mitarbeitenden. Gleichzeitig werden Führungskräfte zunehmend daran gemessen, ob sie Orientierung geben, Entscheidungen treffen und Mitarbeitende wirksam führen können.

Doch gerade im Verwaltungsalltag führen unklare Erwartungen, uneinheitliche Kommunikation oder das Vermeiden schwieriger Gespräche häufig zu Missverständnissen, Reibungsverlusten und Unsicherheiten im Team. Mitarbeitende wünschen sich dagegen Klarheit, Verlässlichkeit und nachvollziehbare Entscheidungen.

In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmenden ihre eigene Führungswirkung und lernen, wie sie durch klare Kommunikation, konsequentes Handeln und eine wertschätzende Haltung mehr Führungssicherheit gewinnen. Sie erfahren, wie sie Erwartungen eindeutig formulieren, Grenzen setzen, Verbindlichkeit herstellen und auch in herausfordernden Situationen souverän bleiben.

Anhand von Praxisbeispielen der Teilnehmenden werden konkrete Werkzeuge für den Führungsalltag erarbeitet und trainiert.

Die Teilnehmenden:
- erkennen die Bedeutung von Klarheit und Konsequenz für wirksame Führung
- reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten
- kommunizieren Erwartungen und Entscheidungen eindeutig
- schaffen Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit
- führen schwierige Gespräche souveräner
- setzen Grenzen respektvoll und konsequent

1. Basis von Führung: Die Bedeutung von „Psychologischer Sicherheit“ für Mitarbeitende
2. Führungsstile: autoritär, partizipativ, laissez-faire oder situativ?
3. Selbst- und Fremdbild: Blinde Flecken in der Außenwirkung erkennen
4. Wertschätzend kommunizieren mit GFK

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 12.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.9 Einstieg in die Führungspraxis im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Führungsaufgaben in Verwaltungen stellen neue Anforderungen an den Führungsnachwuchs, die diesem oftmals unbekannt sind. Damit der Einstieg in eine Führungsposition möglichst gut gelingt, soll der Führungsnachwuchs durch das Seminar eine realistische Sicht auf das Phänomen Führung erhalten.

Sie werden darauf vorbereitet, typische Schwierigkeiten frühzeitig zu erkennen und zu meistern; Sie lernen, Ihre eigenen Ressourcen richtig einzuschätzen und optimal für die Leitung von Beschäftigten einzusetzen; Sie wissen um die Bedeutung von Führungsinstrumenten. Zudem erkennen Sie die Chancen, die in der Wahrnehmung von Führungsaufgaben liegen.

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

Zielgruppen: Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 14.04.2027 bis 15.04.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.10 Erfolgreich führen unter Druck:
Belastungen bewältigen und Resilienz für sich und das Team entwickeln

Ziele/Inhalte:

Führungskräfte in der Verwaltung stehen unter erheblichem Druck. Neue, komplexere Aufgaben, weniger Mitarbeitende und zahlreiche Veränderungsprozesse, die es zu bewältigen gilt. KI und Digitalisierung sollen Entlastungen schaffen, die an vielen Stellen aber noch nicht wirken. Die psychische Belastung steigt. In dieser Situation müssen die Führungskräfte dennoch dafür sorgen, dass die Aufgaben erfüllt werden – und das ohne die Mitarbeitenden und sich selbst zu überfordern. Sie sollen die nötige Sensibilität für die Belastungssteuerung entwickeln, ein positives Arbeitsklima schaffen und die Mitarbeitenden motivieren.

Das Seminar geht auf die aktuellen Herausforderungen ein. Es unterstützt die Teilnehmenden dabei, Strategien für erfolgreiches Führungshandeln in diesem Kontext zu entwickeln und Möglichkeiten zur Stärkung der eigenen Resilienz und der Resilienz im Team zu finden. Zusätzlich haben die Teilnehmenden die Gelegenheit, aktuelle Fragestellungen aus diesem Themenkomplex ins Seminar einzubringen, sich untereinander auszutauschen und zusätzlichen Input zu erhalten.

1. Einstieg: Mehr Aufgaben mit weniger Personal? – aktuelle Herausforderungen im Verwaltungsalltag
2. Führungsaufgabe Belastungsmanagement: Belastungen erkennen und thematisieren
3. Instrumente für die Führung unter Druck
4. Aufgabenflut, Belastungs- und Ressourcensteuerung
5. Psychologische Sicherheit, Resilienz und Achtsamkeit als Antwort auf Belastungssituationen

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e): 21.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.11 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Tipps für einen erfolgreichen Rollenwechsel in öffentlichen Systemen

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen: Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 28.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.12 Neu in Führung?

Ziele/Inhalte:

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. Teamentwicklung
4. Gruppendynamische Prozesse

Modul 3
1. Führen in schwierigen Situationen
2. Wertschätzende Kommunikation
3. Gesprächstechniken
4. Einwandbehandlung

Modul 4
1. Reflexion der Führungsrolle
2. Grundausrichtungen und Bedürfnisse von Menschen
3. Führung und Stress
4. Konflikte in der Führung
5. Kollegiale Fallberatung mit Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

Zielgruppen: Neue Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nimet Güller-Kaya, Dozentin, Mediatorin und Juristin

Termin(e): 13.+14.09.2027, 06.10.2027, 08.11.2027, 15.+16.12.2027,
jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 1100,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.13 Arbeit im Flow ermöglichen – Arbeitsfluss und Zufriedenheit der Mitarbeitenden gezielt fördern, effektive Abläufe sichern

Ziele/Inhalte:

Die Anforderungen an Beschäftigte und Führungskräfte im öffentlichen Dienst steigen kontinuierlich. Arbeitsverdichtung, komplexe Prozesse, häufige Unterbrechungen und die Fragmentierung der Arbeitszeit, Schnittstellenprobleme und wechselnde Prioritäten führen oftmals dazu, dass Mitarbeitende ihre Arbeit als zäh, belastend oder ineffizient erleben. Die Folgen können sinkende Motivation, erhöhte Fehleranfälligkeit, Frustration und ein Verlust an Arbeitszufriedenheit sein.

Dabei zeigen Erkenntnisse aus Arbeitspsychologie und Organisationsentwicklung, dass Menschen besonders leistungsfähig, motiviert und zufrieden sind, wenn sie ihre Aufgaben konzentriert, selbstwirksam und möglichst störungsarm bearbeiten können. Ein gut gestalteter Arbeitsfluss („Flow“) unterstützt nicht nur die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden, sondern verbessert auch die Qualität der Arbeitsergebnisse, die Zusammenarbeit und die Effizienz von Prozessen.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, welche Rahmenbedingungen Flow und produktives Arbeiten fördern, welche typischen Hindernisse im Verwaltungsalltag den Arbeitsfluss beeinträchtigen und wie Arbeitsabläufe, Kommunikation und Zusammenarbeit so gestaltet werden können, dass sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden gestärkt werden. Anhand praxisnaher Beispiele aus dem öffentlichen Dienst entwickeln die Teilnehmenden konkrete Ansätze für ihre eigene Organisationseinheit.

Die Teilnehmenden:
- verstehen die Bedeutung von Arbeitsfluss und Flow für Motivation, Gesundheit und Leistung
- erkennen typische Störungen des Arbeitsflusses im Verwaltungsalltag
- fördern Konzentration, Selbstorganisation und Eigenverantwortung im Team
- gestalten Kommunikations- und Abstimmungsprozesse effizienter
- stärken die Balance zwischen Effizienz, Serviceorientierung und Mitarbeitendenorientierung

1. Arbeitsverdichtung und Evolution: Ein ungleiches Paar
2. Grundbedürfnisse und Motivation im Arbeitskontext: Autonomie, Kompetenz, Zugehörigkeit
3. Kein Anfang, kein Ende: Der Verlust der Selbstwirksamkeit
4. „Flow“
5. Handlungsfähigkeit herstellen: Zauberformel Monotasking
6. Die Bedeutung von Deep work Phasen

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 11.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.14 Führungsfallen erkennen und vermeiden

Ziele/Inhalte:

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.

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e): 20.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.15 1x1 der Führung –
Ein Werkzeugkoffer mit den wichtigsten Führungstechniken

Ziele/Inhalte:

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

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 25.05.2027 bis 26.05.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.16 Eine schwierige Führungssituation –
der Umgang mit Fehlzeiten, Leistungsmängeln und innerer Kündigung

Ziele/Inhalte:

Fehlzeiten, Leistungsabfall und der Rückzug von Mitarbeitenden gehören zu den anspruchsvollsten Herausforderungen im Führungsalltag. Gerade im öffentlichen Dienst stehen Führungskräfte dabei häufig vor einem Spannungsfeld: Einerseits gilt es, Fürsorge wahrzunehmen und individuelle Belastungen zu berücksichtigen, andererseits müssen Arbeitsfähigkeit, Leistungsfähigkeit und ein funktionierender Dienstbetrieb sichergestellt werden.

Besonders herausfordernd wird es, wenn Mitarbeitende ihre Leistung nicht mehr im erforderlichen Umfang erbringen, wiederholt fehlen, sich aus dem Team zurückziehen oder Anzeichen einer „inneren Kündigung“ zeigen. Führungskräfte erleben solche Situationen oft als belastend, da Gespräche vermieden werden, Unsicherheiten hinsichtlich der eigenen Rolle bestehen oder die Sorge vor Konflikten und rechtlichen Fallstricken groß ist.

Das Seminar vermittelt Führungskräften praxisnahe Handlungsmöglichkeiten, um schwierige Führungssituationen frühzeitig zu erkennen, professionell anzusprechen und angemessen zu begleiten. Die Teilnehmenden lernen, Klarheit und Wertschätzung miteinander zu verbinden, schwierige Gespräche souverän zu führen und die Handlungsfähigkeit als Führungskraft zu stärken.

Die Teilnehmenden:
- erkennen Warnsignale für Leistungsabfall Fehlzeitenproblematiken und innere Kündigung
- reflektieren ihre Rolle und Verantwortung als Führungskraft
- unterscheiden zwischen Beobachtungen, Bewertungen und Vermutungen
- führen schwierige Gespräche klar, respektvoll und lösungsorientiert
- stärken Motivation und Eigenverantwortung von Mitarbeitenden
- entwickeln Strategien für den Umgang mit wiederkehrenden Problemkonstellationen

1. Motivation
- Hintergründe Motivation
- Voraussetzungen, damit sie bleibt: Führungsaspekte
- Wenn sie geht…frühe Intervention
2. Fragen und Zuhören
3. Potentiale reaktivieren durch „fragen statt sagen“
4. Klare Erwartungen kommunizieren, Verbindlichkeit erzeugen

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 01.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.17 Herausfordernde Mitarbeitendengespräche erfolgreich führen
Kurz. Praxisnah. Wirksam. – In drei Stunden zu mehr Souveränität im Berufsalltag

Ziele/Inhalte:

Ob Kritikgespräch, Konfliktklärung oder sensible Themen – schwierige Mitarbeitendengespräche gehören zum Berufsalltag vieler Beschäftigter und Führungskräfte im öffentlichen Dienst. In „Kompetenz kompakt“ lernen die Teilnehmenden, Gespräche strukturiert vorzubereiten, professionell zu führen und auch in emotionalen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Anhand praxisnaher Beispiele werden Methoden vermittelt, die sich unmittelbar im Arbeitsalltag anwenden lassen.

1. Dreiklang im MA-Gespräch: Wahrnehmung, Wirkung, Erwartung
2. Struktur statt Personalisierung

Zielgruppen:

Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

Wir bieten dieses Seminar als hybrides Format an: Sie entscheiden selbst, ob Sie in Präsenz in unseren Räumlichkeiten oder online über Zoom daran teilnehmen. Die Veranstaltung ist so konzipiert, dass sowohl die Teilnehmenden vor Ort als auch die online zugeschalteten Personen aktiv eingebunden werden und sich gleichermaßen an Diskussionen und Übungen beteiligen können. Bitte teilen Sie uns bei Ihrer Anmeldung Ihre gewünschte Teilnahmeform mit.

Veranstaltungsform:

Hybrid-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

15.06.2027 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

Präsenz: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung
Online: 110,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.18 Mehr Arbeit, weniger Personal:
Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung

Ziele/Inhalte:

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 gegebenenfalls 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

Zielgruppen: Führungkräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 22.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.19 Ressourcenorientiertes Führen

Ziele/Inhalte:

In vielen Behörden herrscht immer noch defizitorientiertes Denken und Handeln. Mitarbeitende jammern, sind demotiviert oder verhalten sich unfreundlich. Da fällt es manchmal schwer selber die Freude am Arbeiten zu halten und Ressourcen zu sehen.

Dieses Seminar möchte Ihnen zum einen Wege aufzeigen, wie Sie im Arbeitsalltag den Zugriff auf Ihre eigenen Ressourcen halten oder wiedererlangen können. Zum anderen schauen wir auf defizitorientiertes Verhalten von Mitarbeitenden und was Sie dagegen tun können. Es geht dabei einmal um die eigene innere Haltung, aber auch um ressourcenfördernde Verhaltens- und Handlungsstrategien.

Die Veranstaltung beinhaltet Elemente positiver Psychologie wie z. B. der gewaltfreien Kommunikation oder dem NLP. Sie erhalten eine Schatzkiste aus Tipps und Tools und – wer mag – Leitfäden. Dabei kommen neben der Vermittlung theoretischer Impulse sehr viele praktische Methoden zum Einsatz.

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte, die die Anwesenheit, Stimmung, Motivation und Leistung ihrer Mitarbeitenden auf positive Weise erhöhen möchten.

1. Teamstimmung verbessern – den Fokus lenken
2. Jammern, lästern, nölen – der ‚gute Grund' dahinter
3. Jammern, lästern, nölen – genug ist genug
4. Kritik klar UND wertschätzend formulieren
5. Ressourcen im Team würdigen
6. (De-)motivierende (Körper-)Sprache
7. Zuhören aktiv – Zuhören als Ressourcen-Heber
8. Fragen als Führungsressource
9. Wertschätzung als Führungsaufgabe und Gesundheitsfaktor

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Christina Plößl, Team- und Kommunikationstrainerin, Erlebnispädagogin

Termin(e): 07.07.2027 bis 08.07.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.20 Führungskraft und Coach – Moderne Führung lernen

Ziele/Inhalte:

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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden-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): 12.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.21 KI in Führung und Konflikt
Künstliche Intelligenz als Werkzeug im modernen Führungsalltag

Ziele/Inhalte:

Konflikte gehören zum Führungsalltag – doch wie lassen sie sich klüger, schneller und nachhaltiger lösen?

Dieses praxisnahe Seminar zeigt, wie Künstliche Intelligenz gezielt als Unterstützung im Konfliktmanagement, Selbstcoaching und in der Teamentwicklung eingesetzt werden kann. Kein IT-Wissen erforderlich – nur Neugier und Offenheit.

1. KI-Nutzung, Prompting und rechtliche Rahmenbedingungen
2. KI als Konflikt-Coach: Interessen klären und Konfliktlösung angehen
3. Selbstcoaching mit KI: Analyse, Simulation und Beratung in akuten Situationen
4. E-Mails, Gesprächsvorbereitung und schwierige Situationen diplomatisch meistern
5. Rollenspiele und Szenarien: Konfliktgespräche realistisch trainieren
6. Teamentwicklung: passende, kreative und ungewöhnliche Ideen mit KI generieren
7. Custom GPTs und spezialisierte KI-Tools für den Führungsalltag

Zielgruppen: Führungskräfte und Teamleitungen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nina Figura, Freiberufliche Personalberaterin, Trainerin, Coach

Termin(e): 13.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.22 Umgang mit schwierigen Beschäftigten

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte unterschiedlicher Ebenen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Simon Mehl, Diplom-Sportwissenschaftler, Coaching, Team- und Organisations-entwicklung

Termin(e): 15.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr, 16.07.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 310,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.23 Führung-Kompakt

Ziele/Inhalte:

Tag 1 Verändertes Führungsverhalten
Ihr (Führungs-)Verhalten wird von Ihren Persönlichkeitsmerkmalen beeinflusst. Gleichzeitig bestimmen allerdings auch äußere Einflussfaktoren Ihr Verhalten. Erkennen Sie die gegenseitige Beeinflussung von Führungs- und Mitarbeiterverhalten in diesem Crashkurs.

Tag 2 Führung mit Taktgefühl und Leidenschaft
Dirigenten sind wahre Meister der Führung. Was können sie nicht alles bewirken, die kleinen Handbewegungen und die großen Gesten. Sie geben selbst nicht einen Ton von sich und erreichen mit ihrem Blick, ihrer ausgeprägten Körpersprache, ihrer ständig wechselnden Mimik und den vielseitigen Bewegungen ihrer Hände und ihres Taktstocks eine Vielzahl von Augenpaaren.

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

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 06.09.2027 und 27.09.2027 jeweils von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.24 Führung to go: Kurzes Alltagsreset und Schärfung der Sichtweise Kurz. Praxisnah. Wirksam. – In drei Stunden zu mehr Souveränität im Berufsalltag

Ziele/Inhalte:

Zwischen Terminen, Entscheidungen und ständig neuen Anforderungen bleibt oft wenig Zeit für Reflexion. Diese dreistündige Kurzschulung bietet Führungskräften kompakte Impulse, um den eigenen Führungsalltag bewusst zu hinterfragen, den Blick zu schärfen und neue Handlungsoptionen zu entwickeln. Kurze Reflexionsphasen, praxisorientierte Methoden und der kollegiale Austausch unterstützen dabei, die eigene Wirksamkeit nachhaltig zu stärken.

Im Zentrum steht das Reset der eigenen Haltung, die unmittelbare Auswirkungen auf den Führungsstil und das Miteinander hat.

1. Meine innere Landkarte
2. Die Landkarte der Anderen
3. Reset Führungsselbstverständnis für mehr Kooperation und weniger Frustration

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen: Wir bieten dieses Seminar als hybrides Format an: Sie entscheiden selbst, ob Sie in Präsenz in unseren Räumlichkeiten oder online über Zoom daran teilnehmen. Die Veranstaltung ist so konzipiert, dass sowohl die Teilnehmenden vor Ort als auch die online zugeschalteten Personen aktiv eingebunden werden und sich gleichermaßen an Diskussionen und Übungen beteiligen können. Bitte teilen Sie uns bei Ihrer Anmeldung Ihre gewünschte Teilnahmeform mit.

Veranstaltungsform: Hybrid-Seminar

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

Termin(e): 09.09.2027 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: Präsenz: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung
Online: 110,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.25 Führen in der hybriden Arbeitswelt

Ziele/Inhalte:

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 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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 20.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.26-OS KI und Führung – Wandel im Team aktiv gestalten

Ziele/Inhalte:

Künstliche Intelligenz verändert Arbeitsweisen in der öffentlichen Verwaltung und bringt neue Anforderungen an Führungskräfte mit sich. Dabei stehen weniger technische Fragen im Vordergrund, sondern der Umgang mit Veränderung, Unsicherheit und unterschiedlichen Erwartungen im Team. Das Seminar vermittelt einen praxisnahen Zugang zu KI als Veränderungs- und Transformationsthema im Führungsalltag. Unterschiedliche Wissensstände und Reifegrade im Umgang mit KI werden bewusst aufgegriffen und als Ausgangspunkt für die gemeinsame Arbeit genutzt.

Grundlagen zu KI werden dabei kompakt eingeordnet. Im Fokus stehen konkrete Führungssituationen sowie die Frage, wie Führungskräfte Orientierung geben und ihr Team im Umgang mit KI begleiten können.

1. KI als Veränderungsthema im Team
2. Unterschiedliche Reifegrade im Umgang mit KI erkennen und einordnen
3. Rolle der Führungskraft im Umgang mit Unsicherheit und Dynamik
4. Kommunikation und Orientierung im Team
5. Konkrete Situationen aus dem Führungsalltag
6. Ableitung erster Schritte für die eigene Praxis

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: Tina Arens, Dozentin & Daten Analystin

Termin(e): 24.09.2027 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Entgelt: 125,00 Euro

Führung, Personalentwicklung

I.27 Umgang mit sexualisierter Belästigung in öffentlichen Verwaltungen

Ziele/Inhalte:

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Karin Hester, Preventas International

Termin(e): 04.10.2027 bis 05.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.28 Gemeinsam zum Erfolg – professionelle Teamleitung

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 12.10.2027 bis 13.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.29 Mitarbeitendengespräche führen
Anlässe, Methoden und Gesprächsführung im Führungsalltag

Ziele/Inhalte:

Mitarbeitendengespräche sind ein zentrales Führungsinstrument – doch nur wenn sie gut vorbereitet, empathisch geführt und konsequent nachbereitet werden, entfalten sie ihre volle Wirkung.

Dieses praxisnahe Seminar vermittelt das nötige Handwerkszeug: von der Gesprächsplanung über wertschätzende Kommunikation bis hin zu einem strukturierten Abschluss.

1. Nutzen, Arten und Definition verschiedener Mitarbeitendengespräche
2. Zielsetzung der einzelnen Gesprächsformate
3. Mitarbeitendengespräch als Instrument der Führung nutzen
4. Rolle und Haltung als Führungskraft / Personalverantwortliche
5. Aspekte wertschätzender Kommunikation, Motivation und Anerkennung
6. Elemente und Phasen jeder Gesprächssituation
7. Vor- und Nachbereitung von Mitarbeitendengesprächen
8. Gesprächsdurchführung und Gesprächstechniken mitarbeiterorientierter Gesprächsführung
9. Verbale und nonverbale Kommunikation deuten
10. Dokumentation des Gesprächsinhalts

Zielgruppen: Führungskräfte und Teamleitungen, HR- und Personalverantwortliche, Führungskräfte jeglicher Hierarchieebenen und Nachwuchsführungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nina Figura, Freiberufliche Personalberaterin, Trainerin, Coach

Termin(e): 14.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.30 Personalentwicklung als Führungsaufgabe –
Zukunftsfähigkeit öffentlicher Verwaltungen aktiv gestalten
Mit kleinen Schritten große Wirkung erzielen

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte sind in öffentlichen Verwaltungen das wichtigste Kapital für die Erstellung der wesentlichen Dienstleistungen. In Zeiten, in denen andere Verwaltungen gutes Personal abwerben, sind eigene Entwicklungskonzepte „Gold wert". Dabei wird Personalentwicklung häufig als Aufgabe der Personalabteilungen verstanden. Tatsächlich liegt der größte Hebel jedoch im Führungsalltag. Bei denjenigen, die Beschäftigte täglich begleiten, fördern und binden. Dieses Seminar zeigt praxisnah, wie Führungskräfte mit überschaubarem Aufwand wirksame Personalentwicklung betreiben können – ohne zusätzliche Programme oder Bürokratie.

Die Teilnehmenden…
…verstehen Personalentwicklung als zentralen Bestandteil wirksamer Führung.
…erkennen den eigenen Einfluss auf Mitarbeiterbindung und Motivation.
…entwickeln konkrete Ansätze, um Mitarbeitende gezielt zu fördern und zu halten.
…reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten im Kontext von Entwicklung.
…übertragen bestehende Ideen in alltagstaugliche, umsetzbare Maßnahmen.

1. Rolle der Führungskraft als „erste Instanz" der Personalentwicklung
2. Zusammenhang zwischen Führung, Motivation und Bindung
3. Faktoren für Bleibe- und Wechselentscheidungen
4. Bedeutung von Wertschätzung, Entwicklungsperspektiven und Sinn
5. Kleine Maßnahmen mit großer Wirkung (Quick Wins)
6. „Roter Faden" statt Einzelmaßnahmen
7. Unterschiedliche Erwartungen an Arbeit und Entwicklung
8. Die „7-Jahres-Zyklen" als Orientierungsmodell
9. Führung entlang von Lebens- und Karrierephasen
10. Entwicklung konkreter Maßnahmen für das eigene Team
11. Transferplanung: Was setze ich ab Morgen um?

Zielgruppen: Führungskräfte, Teamleitungen, Projektverantwortliche im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Simone Klein, Preventas GmbH

Termin(e): 09.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.31 Stellvertretende Führung – mittendrin oder nur am Rand?

Ziele/Inhalte:

Stellvertretende Führungskräfte sind in einer besonderen Rolle. Sie sollen die eigentliche Führungskraft gut vertreten, sind aber oft unsicher, inwieweit sie dabei eigene Akzente setzen können. Gleichzeitig haben die Führungsebene darüber und die Mitarbeitenden ihre Erwartungen an die Stellvertretung.

Das Seminar unterstützt stellvertretende Führungskräfte dabei, ihre eigene Rolle (noch) besser zu definieren. Die Teilnehmenden reflektieren, wie sie die verschiedenen Erwartungshaltungen miteinander möglichst gut in Einklang bringen können. Sie erkennen, welche Chancen und Risiken die Stellvertretung hat und welchen Beitrag sie zur erfolgreichen Stellvertretung leisten können.

1. Die Rolle der Stellvertretung
- Formen der Stellvertretung: akut und systematisch
- Erwartungen von allen Seiten: Stelleninhaber/in, Führungskraft, Mitarbeitende – und die Stellvertretung selbst
- Der Faktor „Zeit“ in der Stellvertretung
2. Die Bedeutung der Kommunikation
- Rollenverständnis kommunizieren
- Abstimmung mit der/dem Stelleninhaber/in und der Führungskraft
- Transparenz und Verständnis bei den Mitarbeitenden herstellen
3. Die Stellvertretung gestalten
- Der eigene Führungsstil in der Stellvertretung: Möglichkeiten und Grenzen
- Manipulationsversuche erkennen und ihnen entgegenwirken
- Die Stellvertretung als Chance für die eigene Weiterentwicklung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die eine stellvertretende Führungsposition haben

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e): 18.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.32 Psychische Gesundheit bei der Arbeit – erkennen, verstehen und handeln

Ziele/Inhalte:

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: Dr. Lotte Bock, M.Sc. Psychologie, M.Sc. Rhetorik, Achtsamkeitstrainerin, Stressbewältigungscoach und Meditationslehrerin,
Prof. Dr. Madiha Rana, Professorin fur Medizinische und Gesundheitspsychologie

Termin(e): 25.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 210,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.33 Mehr Führungskompetenz durch Coachingtools

Ziele/Inhalte:

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 gruppendynamischer 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): 07.12.2027 bis 08.12.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 380,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Führung, Personalentwicklung

I.34 Machtspiele im öffentlichen Dienst – souverän reagieren

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte, Führungsnachwuchs

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Führung, Personalentwicklung

I.35 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 Dienst, Beschäftigte in Querschnitts- oder Koordinationsfunktionen, Mitglieder von Personalräten

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellen

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.36 ADHS und Neurodiversität in der Stadtverwaltung: Stärken verstehen, Strukturen gestalten, Vielfalt leben

Ziele/Inhalte:

In jeder Verwaltung arbeiten Menschen mit unterschiedlichen Denk- und Wahrnehmungsstilen. Neurodiversität – dazu gehört unter anderem ADHS – ist kein Randthema, sondern ein zentraler Aspekt moderner Führung und Zusammenarbeit. Wer die individuellen Stärken und Bedürfnisse neurodivergenter Kollegen erkennt, kann Arbeitsumgebungen schaffen, in denen alle ihr Potenzial entfalten.

In diesem Workshop geht es um ein tieferes Verständnis von ADHS im beruflichen Kontext – sowohl im Blick auf andere als auch auf sich selbst. Wir beleuchten, wie Strukturen, Kommunikation und Arbeitsumgebungen so gestaltet werden können, dass Konzentration, Klarheit und kreative Energie gefördert werden – statt in Reizüberlastung zu münden.

1. Was bedeutet ADHS im Erwachsenenalter – jenseits von Klischees?
2. Was sind die Herausforderungen in der Arbeitswelt für Menschen mit ADHS?
3. Strukturen und Rahmenbedingungen, die Fokus und Entlastung fördern
4. Praktische Strategien im Umgang mit Zeit, Aufschieberitis (Prokrastination) und innerer Unruhe:
- realistische Priorisierung und visuelle Planungshilfen
- Mikrostrukturen, die den Einstieg erleichtern
- Strategien zur Gedankenberuhigung und Reizregulation im Arbeitsalltag
- Werkzeuge zur Selbststeuerung und zur Gestaltung eines ressourcenorientierten Arbeitsumfelds

Zielgruppen: Führungskräfte und Beschäftigte in Leitungsverantwortung, die neurodiverse Teams führen oder sich selbst besser verstehen möchten

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Führung, Personalentwicklung

I.37 Agile Organisationsentwicklung – Rollen, Werkzeuge und Formate für einen Wandel in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

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

Genau darum geht es in diesem Seminar. Wir tragen Ansätze zusammen, mit denen Sie eine „Allianz der Willigen“ stärken und Impulse setzen können, um den „Tanker Verwaltung“ in Bewegung zu bringen. Zahlreiche Beispiele aus Verwaltungen sowie Formate und Materialien, die im Rahmen des BMI-geförderten Projektes „Verwaltungsrebellen-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
- Verwaltungsrebellen-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 Organisationentwicklung
4. Austausch zu Einsatz- und Transfermöglichkeiten für die eigene Verwaltung

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

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellen

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.38 Fortbildungskonzept für Führungskräfte

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Preventas International GmbH

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.39 Was kann Führung zur geringeren Belastung von Beschäftigten beitragen?

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte und Führungsnachwuchs im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.40 Sucht und Abhängigkeit
Menschen mit Süchten und Suchttendenzen führen

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.41 Assessment-Center-Vorbereitungsseminar –
Wie positionieren Sie Ihre Stärken wirkungsvoll im Auswahlverfahren?

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte 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.42 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.43 Agil führen – eine neue Verwaltungskultur mitgestalten

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen:

Führungskräfte und Verantwortliche aus dem Bereich Personalentwicklung, Beschäftigte in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder 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.44 Neuroleadership – Eine Reise ins Gehirn von Führungskräften und Beschäftigten der Verwaltungen zur Optimierung der Zusammenarbeit

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Frauenkolleg

I.50 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 und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin, Seminarleiterin und Life-Coach

Termin(e): 02.02.2027 bis 03.02.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Frauenkolleg

I.51 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): 19.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Frauenkolleg

I.52 Auftritt und Wirkung
Überzeugend und souverän im Arbeitsalltag

Ziele/Inhalte:

„Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!“ Gerade der erste Eindruck spielt eine wichtige Rolle. Schon die ersten Sekunden entscheiden darüber, wie wir auf unser Gegenüber wirken. Darüber hinaus bestimmen Auftritt und Wirkung den weiteren Gesprächsverlauf. Um überzeugend und souverän im Arbeitsalltag aufzutreten und dabei einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen sind wir gefordert, auf folgende Fragen klare Antworten zu finden: Wie werde ich bisher in Gesprächssituationen wahrgenommen? Welche Wirkung will ich erzielen? Sind Selbst- und Fremdbild identisch?

Um dies zu erreichen, werden unbewusste Prozesse im eigenen Auftreten sichtbar gemacht und analysiert.

Ziel des Seminars ist es, Selbst- und Fremdwahrnehmung zu stärken und die eigene Wirkung durch angemessene und effektive Kommunikation zu steigern.

1. Körpersprache und Körpersignale:
- Wahrnehmen – verstehen – regulieren/reagieren
2. Rhetorik
- Nicht auf den Mund gefallen: Schlagfertigkeitsimpulse
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

Zielgruppen: Frauen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 07.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Frauenkolleg

I.53 Erfolgsstrategien für Frauen in Führungspositionen

Ziele/Inhalte:

Frauen in Führungspositionen gehören im öffentlichen Dienst zum Standard. Aber: Frauen möchten anders führen als ihre männlichen Kollegen. Sie machen sich andere Gedanken über ihren Führungsstil und stellen andere Fragen.

Das Seminar unterstützt Frauen in Führungspositionen dabei, ihren eigenen Führungsstil zu entwickeln. Es schaut auf Rollenverständnis und Erwartungshaltungen, zeigt passende Kommunikations- und Führungsstrategien auf und unterstützt die Teilnehmerinnen dabei, ihren individuellen, authentischen Führungsstil zu entwickeln. Daneben ist Raum für den gegenseitigen Austausch und das Peer-Group-Building.

Die Teilnehmerinnen reflektieren ihre Rolle als weibliche Führungskraft und erlernen Strategien, um ihren Führungsstil (weiter) zu entwickeln. Sie verstehen die zentrale Rolle der Kommunikation im Rahmen von Führung und erhalten Werkzeuge an die Hand, mit denen sie sich und ihr Team (noch) besser vermarkten und sich individuell weiterentwickeln können.

1. Rollenverständnis und Erwartungshaltungen:
- Wie verstehe ich meine Rolle als Führungskraft?
- Wie gehe ich mit den Erwartungen um, die an mich gestellt werden – und welche Erwartungen stelle ich an mich selbst?
2. Kommunikationsstrategien für Frauen in Führung:
- mein individueller Kommunikationsstil
- Klar und empathisch kommunizieren
- Begründen statt rechtfertigen
- Ja-Sagen und Nein-Sagen
3. Führungsstrategien für Frauen:
- Selbstorganisation der Mitarbeitenden fördern
- Die Führungskraft als Coachin
- Sich selbst und das Team vermarkten
4. Führungsstil und Weiterentwicklung:
- Individuellen Führungsstil definieren und entwickeln
- Selbstreflexion und Feedback als Basis für die Weiterentwicklung

Zielgruppen: Frauen in Führungspositionen im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e): 21.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Frauenkolleg

I.54 Mit Grips & Charme zum Ziel:
Diplomatisch Einfluss nehmen für Frauen im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

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

Mit Diplomatie erreichen Sie Ihre Ziele eher als mit Konfrontation.

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

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

Zielgruppen: 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.

Frauenkolleg

I.55 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.

Rhetorik, Kommunikation

I.60 Erfolgreiche Kommunikation: Konstruktiv Gespräche führen und die eigene Zufriedenheit steigern (Grundlagen)

Ziele/Inhalte:

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

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

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

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.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit Kundenkontakt

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

Termin(e): 18.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.61-OS Gespräche, die keiner führen will –
Klar ansprechen, was gesagt werden muss

Ziele/Inhalte:

Schwierige Gespräche scheitern selten am Inhalt. Sie scheitern an fehlender Struktur, an Vermeidung oder an dem Moment, in dem es eskaliert und Emotionen das Gespräch übernehmen. Genau dadurch entstehen Missverständnisse, Widerstand, Spannungen und unnötige Energieverluste im Arbeitsalltag.

Ob Kritikgespräche, Leistungsprobleme, Grenzen setzen oder der Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten: Viele Menschen wissen fachlich, was sie sagen müssten, fühlen sich im entscheidenden Moment jedoch unsicher oder verlieren die Kontrolle über das Gespräch.

Die Teilnehmenden lernen konkrete Formulierungen, psychologische Gesprächswerkzeuge und direkt umsetzbare Strategien für typische Situationen im Verwaltungsalltag. Eigene Fälle und konkrete Herausforderungen können direkt eingebracht und bearbeitet werden. Im Austausch mit der Gruppe entstehen neue Perspektiven und mehr Sicherheit – für Gespräche, die künftig souveräner, ruhiger und wirksamer verlaufen.

1. Struktur und Sicherheit – schwierige Gespräche vorbereiten und souverän führen
2. Grenzen und Klarheit – Nein sagen, Dauerredner unterbrechen, Position beziehen
3. Konflikte und Eskalation – Spannungen frühzeitig erkennen, ansprechen und lösen
4. Kritik und Leistungsprobleme – schwierige Themen professionell und respektvoll ansprechen
5. Haltung und Präsenz – auch in angespannten Situationen sicher auftreten
6. Selbststeuerung und Ruhe – auch bei Aufregung handlungsfähig bleiben
7. Verbindlichkeit und Umsetzung – konkrete Vereinbarungen treffen
8. Praxis und Transfer – eigene Fälle einbringen und direkt bearbeiten

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

Termin(e): 19.02.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Rhetorik, Kommunikation

I.62-OS Impulsseminar: Telefontraining für Starter

Ziele/Inhalte:

Aktuelle Studien belegen, dass das Telefonieren in Deutschland erst an vierter Stelle bei der Nutzung des Smartphones liegt. So ist es kein Wunder, dass junge Menschen weniger telefonieren und damit weniger Training bei der Nutzung des „Telefons als Telefon“ haben. Wissenschaftler berichten von erheblichen Vorbehalten und Ängsten bei der Nutzung des Telefons zum Telefonieren und oft wird ein Telefonat als „übergriffig“ empfunden („Warum telefonieren, wenn man auch schreiben kann?“).

Sehr viele Kontakte von Beschäftigten der Verwaltungen innerhalb der Behörde mit Kollegen und Vorgesetzten sowie extern mit Bürgern und Dienstleistern erfolgen jedoch durch Telefonanrufe. Die externen Telefonate sind oft auch Erstkontakte, prägen die weitere Zusammenarbeit und sind u. a. die „Visitenkarte“ der Verwaltungen.

Dieses halbtägige Impulsseminar qualifiziert neue Beschäftigte freundlich, schnell und zielgerichtet die Verwaltung zu präsentieren und professionell zu telefonieren.

Sie
- reflektieren bisherige Verhaltensweisen und ihre Erfahrungen am Telefon.
- bauen Vorbehalte gegenüber dienstlicher Telefonkommunikation ab.
- kennen die Wirkmittel des ersten Eindrucks am Telefon und können hierdurch ihr Gegenüber positiv beeinflussen.
- erlernen die Grundlagen der Telefonkommunikation in öffentlichen Verwaltungen.
- wenden vorgegebene Telefonstandards sicher an.
- können selbstbewusst telefonieren und Gespräche steuern.

1. Reflexion bisheriger Erfahrungen und Verhaltensweisen mit positiver Vorsatzfassung/Sensibilisierung
2. Feststellung der eigenen Handlungskompetenz bei Telefonkontakten und sicher in Verwaltungen telefonieren
3. Die zwei Zielrichtungen von Telefonaten
4. Gesprächskreisläufe bei dienstlichen Telefonaten
5. Der erste Eindruck am Telefon
6. Einfache Kommunikations- und Beeinflussungsmöglichkeiten am Telefon
7. 5 Punkte im Umgang mit schwierigen Anrufern

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 29.04.2027 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Rhetorik, Kommunikation

I.63 Schlagfertig argumentieren und überzeugen

Ziele/Inhalte:

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): 04.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.64 Jetzt oder nie –
Die Kunst sicher aufzutreten und bewusst zu kommunizieren

Ziele/Inhalte:

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

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

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

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

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 04.05.2027 bis 05.05.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.65 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): 07.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.66 Die Generationen X, Y, Z und ALPHA
Generationsübergreifende Zusammenarbeit und Kooperation

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die Generationen Z und ALPHA und zeigt Ihnen die unterschiedlichen Verhaltensweisen der jungen und älteren Beschäftigten in Kommunalverwaltungen auf.

Sie erfahren, warum/wie sich die Mitarbeitenden der unterschiedlichen Generationen verhalten und wie Sie damit positiv umgehen können. Es zeigt praxisnahe Perspektiven der Zusammenarbeit und der Kooperation auf.

1. Die aktuellen Generationen in öffentlichen Verwaltungen
2. Unterschiede zwischen den Generationen erkennen und verstehen
3. Wertesysteme von Beschäftigten unterschiedlicher Generationen in Behörden
4. Persönlichkeitseigenschaften der Generationen X, Y, Z und Alpha und ihre Auswirkung in der dienstlichen Praxis
5. Potentiale der unterschiedlichen Generationen erkennen und proaktiv agieren
6. Konsequenzen für die Ausbildung, Einarbeit und Zusammenarbeit in Kommunalverwaltungen
7. Kooperation und Konfliktpotentiale in altersgemischte Gruppen
8. Praxisnahe Einwirkungsmöglichkeiten zur Entwicklung einer produktiven Zusammenarbeit

Zielgruppen: Beschäftigte aller Generationen in Verwaltungen

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 08.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.67-OS Erfolgreich zuhören – die Grundlage wirksamer Kommunikation

Ziele/Inhalte:

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

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): 02.07.2027 von 09:00 bis 10:30 Uhr

Entgelt: 70,00 Euro

Rhetorik, Kommunikation

I.68 Miteinander reden: So einfach und doch so schwer!

Ziele/Inhalte:

Unternehmen und Organisationen müssen sich in der heutigen Zeit immer schneller verändern. Die Fähigkeit der Menschen, produktiv zusammen zu arbeiten und Gespräche professionell zu führen, nimmt eine entscheidende Rolle ein.

Kommunen, denen es gelingt, eine konstruktive Kommunikationskultur zu schaffen und weiterzuentwickeln, profitieren in den Veränderungsprozessen davon.

Im Seminar erarbeiten wir konkrete Lösungen zu folgenden Themen:
Wie kann ich Gespräche besser steuern?
Wie kann ich Kritik üben, ohne andere zu verletzen?
Wie kann ich mit verärgerten oder aggressiven Gesprächspartnern umgehen?

1. Grundmerkmale der Kommunikation kennen (und für den Alltag nutzen)
2. Gespräche zielorientiert führen
3. Konstruktives Feedback geben und nehmen
4. Dos und Don’ts der Kommunikation und Gesprächsführung

Im Kommunikations-Werkzeugkoffer enthalten: Kommunikation nach Watzlawick, Kommunikationstheorie von Schulz von Thun, Reflexion des eigenen Kommunikationsstils, Fragetechniken, Konflikte lösen, Ich- und Du-Botschaften, Aktives Zuhören, Leitfaden für schwierige Gespräche und Übungen zur Teamarbeit.

Zielgruppen: Beschäftigte, Teams und Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 01.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.69 Damit müssen Sie jetzt leben!
Getroffene Entscheidungen überzeugend kommunizieren

Ziele/Inhalte:

Vielen Bsechäftigten 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 07.07.2027 bis 08.07.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.70-OS Präsenz und Haltung zeigen – Klar auftreten und Grenzen setzen

Ziele/Inhalte:

Im Arbeitsalltag der öffentlichen Verwaltung gibt es immer wieder Situationen, die Fingerspitzengefühl verlangen: Beschwerden, Kritik oder Gesprächspartner, die mit Nachdruck eine bestimmte Lösung einfordern.

Viele kennen das: Man möchte freundlich und hilfsbereit sein, sagt aber manchmal Ja, obwohl man eigentlich Nein meint. Später ärgert man sich, weil die eigenen Grenzen überschritten wurden – und ein Konflikt möglicherweise nur vertagt wurde.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, auch in herausfordernden Gesprächssituationen sicher und souverän aufzutreten. Sie reflektieren eigene Verhaltensmuster, lernen Grenzen frühzeitig zu erkennen, freundlich und bestimmt Nein zu sagen und auch bei Druck oder dominanten Gesprächspartner die eigene Position zu vertreten.

Anhand typischer Situationen aus dem Arbeitsalltag werden konkrete Handlungsmöglichkeiten und passende Formulierungen erarbeitet.

1. Eigene Muster erkennen – Warum wir Ja sagen, obwohl wir Nein meinen
2. Grenzen erkennen und die eigene Position klar vertreten
3. Nein sagen ohne schlechtes Gewissen
4. Schwierige Themen ansprechen
5. Erwartungen und Forderungen begegnen – was ist möglich und was nicht
6. Mit Kritik, Druck und Widerstand umgehen
7. Präsenz und Wirkung – mit Körpersprache, Stimme und Haltung
8. Praxisfälle bearbeiten und passende Formulierungen entwickeln

Zielgruppen: Beschäftigte der kommunalen Verwaltung mit Bürger-, Team- oder Telefonkontakt

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

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

Termin(e): 09.07.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Rhetorik, Kommunikation

I.71 Kommunikative Tiefschläge parieren
Strategien gegen „Gesprächs-Saboteure“ und schwarze Rhetorik

Ziele/Inhalte:

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

Schwarze Rhetorik verletzt unsere Gefühle, torpediert unser moralisches Empfinden, stellt unsere Kompetenz in Frage und generiert eine tiefe Verunsicherung, die oftmals so subtil ist, dass wir 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 01.09.2027 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr und 26.11.2027 von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 300,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.72 Die Kunst der Rhetorik – zielgerichtet, begeisternd, erfolgreich!

Ziele/Inhalte:

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 „Antreiber-Mechanismen“ setzen unserer Leichtigkeit und Lebendigkeit zu. Dies führt, gerade in herausfordernden Situationen, oft zu Rückzug, Unsicherheit oder Angst:

„Das trau ich mich nicht!“
„Da mach ich mich ja lächerlich!“
„Niemals werde ich meinen Chef oder meine Chefin davon überzeugen!“

Überwinden Sie Unsicherheiten und Ängste, in dem 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.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Jutta Krügler, Kommunikationstrainerin, Diplom-Verwaltungswirtin

Termin(e): 02.09.2027 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr und 03.09.2027 von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 300,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.73 Erfolgreiche Gespräche führen
Kommunikation in schwierigen Zeiten

Ziele/Inhalte:

Auch wenn sich in unserem Verwaltungsalltag gerade viel verändert, bleibt eines gleich: Die Kommunikation mit dem Bürger muss stattfinden. Die Fähigkeit, in Krisenzeiten wertschätzend zu kommunizieren, ist deshalb wichtiger als zuvor.

1. Grundlagen der Gesprächsführung
2. Ablauf und Aufbau von Gesprächen
3. Kommunikationsebenen
4. Zuhören – Fragen
5. Interaktive Übungen
6. Telefonische Beratung im Vergleich zur persönlichen Beratung – Unterschiede, Chancen?!

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 14.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.74 Wertschätzende Kommunikation

Ziele/Inhalte:

Wir können nicht nicht kommunizieren. Die meisten Konflikte entstehen wegen fehlender oder mangelhafter Kommunikation. Dies liegt zum Teil daran, dass die Wahrnehmung sehr selektiv ist und dass wir oft nur das hören, was wir hören wollen. In diesem Seminar werden Sie 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 Sie 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 02.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.75 Gesucht: Die Lüge und der Lügner –
Die verräterischen Signale der Täuschung
Unwahrheiten gegenüber Verwaltungsorganisationen erkennen

Ziele/Inhalte:

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

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

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

Hierbei unterstützt Sie ganz konkret dieses Seminar.

1. Die Psychologie des alltäglichen Lügens, Täuschens und Verbergens gegenüber dem Handeln öffentlicher Verwaltungen
2. Die menschliche Wahrnehmung und das "Lesen" von Menschen
3. Diskrepanzen zwischen den nonverbalen Kanälen erkennen
4. Paralinguistische Merkmale der Täuschung im Kontext des Verwaltungshandelns
5. Intuition oder Strategie – Wer entlarvt den Lügner?
6. Geheimnisse gegenüber 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Preventas International GmbH

Termin(e): 09.11.2027 bis 10.11.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Rhetorik, Kommunikation

I.76-OS Schlagfertig statt sprachmatt – richtige Worte zur richtigen Zeit

Ziele/Inhalte:

„Das haben Sie falsch berechnet.“ „Warum dauert das so lange?“ „Mit Ihnen rede ich nicht mehr.“

Verbale Angriffe, Pauschalvorwürfe und abwertende Kommentare gehören im Verwaltungsalltag zur Realität – ob im Team, in Meetings oder in persönlichen Gesprächen. Viele Beschäftigte wissen im Nachhinein genau, was sie hätten sagen sollen – im entscheidenden Moment fehlen jedoch die Worte.

Dabei ist Schlagfertigkeit keine Frage des Talents – sie ist eine erlernbare Kompetenz. Gerade in schwierigen Situationen entscheidet die Art der Kommunikation darüber, ob Gespräche eskalieren oder konstruktiv verlaufen. Wie bleiben wir im Gespräch, wenn wir Unterschiedliches wollen oder die Meinungen auseinandergehen? Wie reagieren wir souverän auf kritische oder unsachliche Bemerkungen – und das am besten mit Wertschätzung und Verständnis?

Wer sich in wichtigen Gesprächssituationen besser fühlen möchte und wem eine schlagfertige Antwort erst Stunden später einfällt, ist in diesem Webseminar genau richtig. Hier lernen Sie, wie Empathie, Klarheit und Schlagfertigkeit Hand in Hand gehen, um auch in schwierigen Momenten souverän und professionell zu reagieren. Eigene Situationen können direkt eingebracht und bearbeitet werden – für Lösungen, die im Berufsalltag sofort anwendbar sind.

1. Unsachliche Bemerkungen und Vorwürfe – professionell mit Kritik, Pauschalvorwürfen und blöden Sprüchen umgehen
2. Schlagfertigkeitsmuskeln trainieren – spontan, klar und wirkungsvoll antworten
3. Empathie und Klarheit – wertschätzend kommunizieren und gleichzeitig Position beziehen
4. Grenzen und Präsenz – souverän auftreten und in schwierigen Situationen Haltung bewahren
5. Konflikt-Notfallkoffer – praktische Strategien und Formulierungen für Gespräche
6. Wahrnehmung und Wirkung – Signale und nonverbale Reaktionen besser erkennen
7. Kritik und Gesprächssteuerung – Vorwürfe konstruktiv aufnehmen und gezielt lenken
8. Praxis und Transfer – eigene Situationen bearbeiten und gemeinsam Lösungen entwickeln

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

Termin(e): 19.11.2027 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

I.77 Schlagfertigkeit im öffentlichen Dienst –
Die kreative Kunst der Auseinandersetzung

Ziele/Inhalte:

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

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.78 „Nein!“ – Die Kunst, sich im Berufsalltag abzugrenzen und die eigenen Ressourcen im Blick zu behalten

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Rhetorik, Kommunikation

I.79 Körpersprache – die andere Form der Kommunikation

Ziele/Inhalte:

Körpersprache stellt einen zentralen Anteil in unserer Gesamtkommunikation dar. Sie lernen ihre eigene oft unbewusste Ausdrucksweise kennen und die Signale des Bürgers und Kunden zu entschlüsseln. So können dienstliche Gespräche effektiver gestaltet, 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: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.80 Wissen Sie eigentlich, wer ich bin!?
Vom souveränen Umgang mit Kritik, Beschwerden und Beschimpfungen

Ziele/Inhalte:

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"

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 17.03.2027 bis 18.03.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.81 Klären statt gären! Konflikte in drei Schritten auflösen
Kurz. Praxisnah. Wirksam. – In drei Stunden zu mehr Souveränität im Berufsalltag

Ziele/Inhalte:

Konflikte verschwinden selten von allein – im Gegenteil! Untätigkeit ist der ideale Nährboden für Konflikte, während frühzeitiges Ansprechen Klarheit schafft und die Zusammenarbeit stärkt. In dieser dreistündigen Kurzschulung lernen die Teilnehmenden ein leicht anwendbares Drei-Schritte-Modell kennen, mit dem Konflikte konstruktiv angesprochen und lösungsorientiert bearbeitet werden können.

Praxisnahe Übungen und der Austausch von Erfahrungen unterstützen den Transfer in den beruflichen Alltag.

1. Schritt 1: Der Perspektivwechsel
2. Schritt 2: Klarheit schaffen! Was fühle ich? Was brauche ich?
3. Schritt 3: Bedürfnisse Verhandeln!

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen:

Wir bieten dieses Seminar als hybrides Format an: Sie entscheiden selbst, ob Sie in Präsenz in unseren Räumlichkeiten oder online über Zoom daran teilnehmen. Die Veranstaltung ist so konzipiert, dass sowohl die Teilnehmenden vor Ort als auch die online zugeschalteten Personen aktiv eingebunden werden und sich gleichermaßen an Diskussionen und Übungen beteiligen können. Bitte teilen Sie uns bei Ihrer Anmeldung Ihre gewünschte Teilnahmeform mit.

Veranstaltungsform:

Hybrid-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

18.03.2027 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt:

Präsenz: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung
Online: 110,00 Euro

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.82 Ein Powertag… Konflikte erfolgreich ansprechen

Ziele/Inhalte:

Bei der Bewältigung der täglichen Arbeit ist es immer wichtiger, diese in einem Team effektiv zu bewältigen. Hierzu sind soziale Kompetenzen erforderlich, welche dieses Teamwork erleichtern.

Das Seminar unterstützt Sie bei der Wahrnehmung der eigenen Rolle und die Ihrer Kollegen im Team. Sie können Teams sicher einschätzen und Konflikten vorbeugen.

Und wenn es doch einmal zu persönlichen oder Teamkonflikten kommt, können Sie diese sicher einschätzen und klären.

1. Aktives Konfliktmanagement
2. Konfliktgespräche sicher durchführen
3. Ein stress- und konfliktfreier Einstieg
4. Konflikte professionell klären/lösen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 07.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.83 Konflikte managen – Modul 1

Ziele/Inhalte:

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.

Anderseits, 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 16.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.84 Mit schwierigen Ausbildungssituationen umgehen

Ziele/Inhalte:

- "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

Zielgruppen: Ausbildende und praxisanleitende Personen sowie Bachelor-Prüfende

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 15.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.85-OS Querulanten, Nörgler und Besserwisser
Toxische Personen im beruflichen Kontext

Ziele/Inhalte:

Im Beruf haben wir es immer wieder auch mit „schwierigen Menschen“ zu tun. Dabei kann es sich auf der einen Seite um die Kunden handeln aber auch der Umgang mit allen Kollegen fällt nicht immer leicht.

Von einem „toxischen Menschen“ sprechen wir allerdings dann, wenn das Verhalten der anderen Person weit über diesen Rahmen hinausgeht und er oder sie uns mit ihrem Verhalten dauerhaft verletzt, uns an unsere Grenzen bringt und dazu beiträgt, dass man sich u. U. hilflos und schlecht fühlt. Unsere Arbeitsleistung leidet darunter. Es gibt hierbei die unterschiedlichsten Typen und Ausprägungen. Vom "Nörgler" über "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

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

Termin(e): 22.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.86 Alltagskonflikte erfolgreich lösen, oder:
Warum man nicht ins Streitkarussell einsteigen sollte!

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 04.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Konfliktbewältigung, -vermeidung

I.87 Konflikte managen – Modul 2

Ziele/Inhalte:

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 teil-genommen 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 15.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.90 Gedächtnistraining – Leistungssteigerung in jedem Alter

Ziele/Inhalte:

Wie war der Name nochmal? Was hatten wir besprochen? Die Gedächtnisleistung lässt mit dem Alter nach. Doch das muss nicht sein – im Grunde genommen ist unser Gehirn auch nur ein Muskel den man trainieren kann. Wie das geht und was für Effekte man sich dabei erhoffen kann, soll dieses Seminar zeigen.

Das eigene Gehirn besser verstehen und es bewusst trainieren können sind zwei Ziele dieses Seminars.

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Barbara Röss, Journalistin und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 01.02.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.91-OS Excel Grundlagen

Ziele/Inhalte:

In diesem Training erhalten Sie einen strukturierten Einstieg in die grundlegenden Funktionen von Excel.

Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, Arbeitsmappen zu erstellen, Daten einzugeben, einfache Berechnungen durchzuführen und Listen übersichtlich aufzubereiten. Mit dem Wissen aus diesem Seminar erkennen Sie, dass Excel richtig Spaß machen kann.

1. Excel-Oberfläche und Grundbegriffe kennenlernen
2. Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen
3. Tabellenblätter verwalten
4. Daten eingeben, bearbeiten und Autoausfüllen nutzen
5. Zeilen, Spalten und Zellen bearbeiten
6. Tabellen und Zellbereiche formatieren
7. Zahlen-, Datums- und Währungsformate anwenden
8. Einfache Formeln erstellen
9. Einfache Funktionen nutzen, z. B. SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL
10. Relative und absolute Zellbezüge verstehen
11. Listen sortieren und filtern
12. Einfache Diagramme erstellen
13. Seite einrichten und Tabellen drucken
14. Fragen und Übungen der Teilnehmenden

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: Gabriele Bentscheck, Modern Collaboration Trainer

Termin(e): 08.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.93 Selbstmanagement und Arbeits(platz)organisation

Ziele/Inhalte:

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): 18.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.94 Critical Thinking – Die wichtigste Schlüsselkompetenz heute und morgen

Ziele/Inhalte:

Ob ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot, Claude, Perplexity oder viele andere Anbieter, AI oder KI wird die öffentlichen Verwaltungen verändern. Bereits heute und auch in der Zukunft ändern sich deshalb die Kernkompetenzen von Beschäftigten und Führungskräften. Critical Thinking ist eine davon.

Kritisches Denken ist ein wesentliches Soft Skill für Problemlösungen, besseres Urteilsvermögen und effektive Kommunikation. Es hilft, Fehlschlüsse (sog. Biases) zu erkennen und in einer komplexen Informationswelt fundierte Entscheidungen zu treffen. In einer Welt voller „Fake News“, Manipulation und Informationsüberflutung ist kritisches Denken auch eine Schutzfunktion. Es ermöglicht geistige Unabhängigkeit und ist laut Southern New Hampshire University eine Fähigkeit, die gerade in Zeiten von KI für Arbeitgeber unverzichtbar ist.

In diesem Seminar
- Verstehen Sie, warum kritisches Denken für die Zukunft unverzichtbar ist und wie Sie eigene Denk- und Entscheidungswege bewusster reflektieren und gezielt optimieren
- Erlernen Sie praxistaugliche Methoden und Werkzeuge für kritisches Denken und wenden Sie diese im Verwaltungsalltag an
- Erkennen und vermeiden Sie Denk- und Wahrnehmungsfehler
- Führen Sie konstruktive Diskussionen und fördern Sie eine offene Denkkultur
- Erkennen Sie typische Herausforderungen und Chancen von Critical Thinking im Verwaltungsalltag

1. Die Bedeutung von Critical Thinking in der Verwaltung
2. Vom problemorientierten zum lösungsorientierten Mitarbeitenden in der Verwaltung
3. Die 5 Schritte zum kritischen Denken
4. Wie Ihr Gehirn Entscheidungen trifft
5. Fragetechniken und weitere Werkzeuge zur Unterstützung der Analysephase
6. Die Idee des KAIZEN
7. Die Systematische Problemlösung
8. „Die Annahme verändert die Wirklichkeit“ - Wie Denk- und Wahrnehmungs-fehler im Verwaltungsalltag entstehen und verhindert werden können
9. Die Kunst des „Hinterfragens“ in öffentlichen Verwaltungen

Zielgruppen: interessierte Beschäftigte und Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 08.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 190,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.95 Ihre Prioritäten managen:
Aufgaben erledigen statt in Anforderungen unterzugehen

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Impulse für einen bewussteren Umgang mit Prioritäten im Arbeitsalltag.

Sie lernen, wie Priorisierung Sie im Arbeitsalltag sinnvoll unterstützen kann – von klaren To-dos und nächsten Schritten bis hin zu einem fokussierten Abarbeiten der Aufgaben.

Anhand von Live-Beispielen erleben Sie, wie Sie sich Ihren Arbeitsalltag erleichtern und Arbeitsziele erreichen. Durch Fallbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag lernen Sie, Prioritäten im Team und mit Vorgesetzten abzustimmen.

1. To-dos und nächste Schritte identifizieren
2. Handlungsfähig werden, bei unklaren, ungeliebten und komplexen Aufgaben
3. Prioritäten erkennen, festlegen und im Blick behalten
4. Prioritäten statt Tagesplan
5. Fokus statt Multitasking
6. Kommunikation und gemeinsame Priorisierung im Team und mit Vorgesetzten
7. Fallbeispiele nach Wunsch der Teilnehmenden

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 10.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.96 Konzentrierter arbeiten – entspannter arbeiten

Ziele/Inhalte:

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 Seminar 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Corinna Kriesemer, Trainerin, Coach, PR-Beraterin

Termin(e): 10.06.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.97 Professionelle Assistenz im Sekretariat

Ziele/Inhalte:

Dieses Seminar ist für alle Personen, die dafür sorgen, dass ihre Vorgesetzten erfolgreich sind.

Eine systematische Arbeitsweise ist wesentlich dafür, dass Sekretariatskräfte und Assistenzkräfte ihre Aufgaben richtig erledigen können – ihren Vorgesetzten zuarbeiten und sie damit wirksam entlasten. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie
- die Arbeit im Sekretariat sinnvoll organisieren
- möglichst zeitsparend und stressfrei arbeiten
- erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren
- effizient Protokolle verfassen
- auch bei großem Arbeitspensum Ihren Vorgesetzten wirkungsvoll entlasten.

Optimieren Sie Ihre Arbeits- und Plantechniken, um die Atmosphäre im Sekretariat nach innen und außen positiv zu beeinflussen! Seien Sie selbst erfolgreicher und entspannter in Ihrem Arbeiten.

1. Arbeitsplatzorganisation
2. Selbstmanagement statt Zeitmanagement
3. Am Anfang Schwachstellen analysieren
4. Ziele und Prioritäten
5. Sinnvolle Planung statt blinder Aktionismus
6. Kommunikation
7. Geschäftskorrespondenz – Die Visitenkarte des Chefs
8. Effiziente Protokollführung
9. Ab Morgen wird alles anders: Wie Sie Ihre Schlussfolgerungen in Ihren Alltag übertragen können

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

Termin(e): 22.06.2027 bis 23.06.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.98 Gehirnfitness
Mental Stark für effektives Lernen und Arbeiten

Ziele/Inhalte:

Die Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten und gleichzeitig ein hohes Maß an Konzentration und Stressresistenz zu bewahren, ist entscheidend für den Erfolg in dieser dynamischen Arbeitsumgebung. Gesetzesänderungen, aktualisierte Vorgaben, Softwareeinführungen und neue Situationen stellen in der Verwaltung ständig neue Herausforderungen dar. Dieses Seminar zielt darauf ab, Sie mit effektiven Techniken auszustatten, um diesen Druck gesund zu bewältigen, Neues zu lernen und täglich produktiv die anstehenden Arbeiten zu erledigen. Durch Mentale Aktivierungstrainings (MAT) sind Sie in der Lage, sich unmittelbar und wirksam für anstehende Aufgaben zu aktivieren. Diese Techniken helfen nicht nur, die Konzentration auch nach einem langen Arbeitstag zu bewahren, sondern auch den Stresspegel effektiv innerhalb von Minuten zu regulieren. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf Lern- und Gedächtnistechniken, die es Ihnen ermöglichen, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten und Informationen effizienter zu verarbeiten und zu speichern. Durch den Einsatz spielerischer Gedächtnistechniken sehen Sie, wie Sie wichtige Informationen, Zahlen und Fakten leichter merken und sicher abrufen können. Diese Techniken sind besonders wertvoll, um sich in kurzer Zeit für neue Aufgabengebiete, Prüfungen und Präsentationen vorzubereiten. Um effizient die anfallenden Aufgaben zu erledigen, ist es darüber hinaus wichtig, strukturiert zu arbeiten. Hier unterstützen Sie effektive Arbeitsmethoden wie die Pomodorotechnik, den Aktivitätszyklus oder die Organisation mit dem Kanban-Board, um Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten. Diese Methoden helfen Ihnen, Ihre Zeit besser zu managen, Prioritäten zu setzen und letztendlich produktiver zu arbeiten. Das Ziel dieses kurzweiligen Seminars ist es, den Teilnehmenden Methoden, Techniken und Hintergrundwissen an die Hand zu geben, die sich direkt am Arbeitsplatz umsetzen lassen.

1. Mentales Aktivierungstraining (Prinzip der mentalen Aktivierung – Modell der Informationsverarbeitung; Übungen und Techniken zur mentalen Aktivierung – wie das Gehirn Informationen speichert)
2. Konzentration und Stress (was verhindert Konzentration und Lernen; wie Stress die Konzentration und Lernen beeinflusst)
3. Strukturiert arbeiten (der Aktivitätszyklus – Aufgabenplanung; Zeiten reservieren – Organisieren mit dem Kanban Board, Pomodorotechnik – 2-Minuten-Regel)
4. Lern- und Gedächtnistechniken (wie werden Informationen merkwürdig für unser Gehirn; wiederholen, aber richtig; ABC-Listen; Mindmaps, die schlaue Art sich Notizen zu machen; Funktionsweise von Gedächtnistechniken; ALMUT-Listen; Zahlen, Daten und Fakten einfach merken)
5. Viele Tipps und Beispiele zur direkten Umsetzung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Jens Newerla, Beratung & Training

Termin(e): 02.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.99 Zeit kann man nicht sparen – aber sie sinnvoll gestalten: Arbeitsorganisation/Timemanagement und Stressabbau in Kommunalverwaltungen

Ziele/Inhalte:

Die vielfältigen Anforderungen in Verwaltungsberufen setzen uns unter Stress. Schnell entsteht das Gefühl, dass die Zeit davon läuft.

Gezielt eingesetzte Techniken entlasten bei der Arbeit und im Beruf. Ziel des Seminars ist die Vermittlung von kreativen und effektiven Methoden und Techniken die eigene Arbeit zu gestalten und die Zeit sinnvoll zu nutzen. Techniken zur Stressbewältigung und der Austausch untereinander runden das Thema ab.

1. Arbeitsbeanspruchungen, Arbeitsbelastungen
2. Reaktionen auf Belastungen
3. Ursachenanalyse
4. Was ist Zeit? Was ist Zeitplanung?
5. Arbeiten und Aufgaben planen und gestalten
6. Berufliche Anforderungen
7. Störfaktoren erkennen und vermeiden
8. Zeitfallen
9. Vorstellung einzelner Methoden, z. B. Pareto, ALPEN, Super-Buch usw.
10. Stressreduzierung/mit den eigenen Kräften haushalten

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 07.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.101 Optimale Chefentlastung im Vorzimmer oder Sekretariat

Ziele/Inhalte:

In diesem Seminar erhalten Sie das grundlegende Wissen, um Ihr Büro besser organisieren und Ihren Chef optimal entlasten zu können. Außerdem lernen Sie, wie Sie durch eine veränderte Kommunikation einfühlsamer auf 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 TN, 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): 20.09.2027 und 27.09.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.102 „Loslassen mit Weitblick – Die Kunst der guten Übergabe“
Nachfolgeregelung, Übergabe und die Zeit danach

Ziele/Inhalte:

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

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

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Karin Struck, Dozentin, Coach, Trainerin, Beraterin

Termin(e): 28.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.103-OS Excel für Fortgeschrittene

Ziele/Inhalte:

Nach diesem Training können Sie weiterführende Excel-Funktionen sicher einsetzen, sinnvoll kombinieren und für komplexere Berechnungen nutzen.

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit Formeln aus den Bereichen Datums- und Uhrzeitfunktionen, Text, Nachschlagen und Verweise sowie Berechnungen über mehrere Tabellenblätter hinweg.

Ziel ist es, Excel-Arbeitsmappen effizienter zu gestalten, Eingaben gezielt zu steuern und Excel sicher für komplexere Aufgaben im Arbeitsalltag einzusetzen.

1. Funktionen mit und ohne Assistent erstellen
2. Weiterführende Funktionen
3. Funktionen verschachteln
4. Berechnungen über mehrere Blätter
5. Bedingte Formatierung
6. Datenüberprüfung und Eingaberegeln
7. Intelligente Tabellen
8. Blatt- und Mappenschutz
9. Fragen der Teilnehmenden

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentliche Dienst, die über Grundkenntnisse in der Anwendung von Excel verfügen

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Gabriele Bentscheck, Modern Collaboration Trainer

Termin(e): 01.10.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.104 Persönliche Kompetenzen stärken und weiterentwickeln

Ziele/Inhalte:

In einer sich immer schneller verändernden Arbeitswelt gibt es eine sichere Konstante: Sie selbst! Ihre Persönlichkeit beeinflusst Ihren täglichen Erfolg.

In diesem Zusammenhang ist es von großer Bedeutung seine Ziele, Stärken und Potentiale sicher einschätzen und nutzen zu können. Selbstbewusstsein und Eigenreflektion sind Fähigkeiten, die Sie einsetzen können, um erfolgreicher zu sein.

Dieses Seminar unterstützt Sie darin Ihre Verhaltensmuster zu erkennen, zu nutzen und die Arbeitspraxis positiv zu gestalten. Sie erlernen auch das Verhalten anderer Menschen zu "lesen" und zu beeinflussen. Zudem erkennen Sie Ihr Wertesystem und können dieses Wissen positiv nutzen.

1. Reflektion eigener Ziele und persönliche Zukunftsoptionen 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Achim Wiehagen, Preventas International GmbH

Termin(e): 05.10.2027 bis 06.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.105 Immer mehr, immer schneller in der Arbeitswelt…
Konzentriert bleiben trotz neuer Anforderungen

Ziele/Inhalte:

Möchten Sie lernen, wie Sie möglichst viel auf einmal erledigen und selbst aus kleinsten Lücken Ihres Arbeitstages noch einen Effekt rausholen? Dann sind Sie hier falsch.

Mit Selbstmanagement oder Selbstführung hat das rein gar nichts tun.

Sie möchten weniger Stress und mehr Entspannung in Ihr Leben bringen?
Wir schauen zusammen Ihre Aufgaben, Rollen und Zeitplanung an und überlegen, wie und wo Sie dauerhaft etwas verändern können.

1. Wie gut können Sie sich motivieren?
2. Tipps und Tricks, wie Sie sich selbst motivieren
3. Motivationskicks für ungeliebte Aufgaben
4. Wie erkennen Sie Ihre innere Zufriedenheit?
5. Entscheidung treffen – wie geht das?
6. „Gute Vorsätze“ in attraktive Ziele umwandeln
7. Energieräuber entlarven
8. Perfekt oder gut?
9. Mit Rückschlägen umgehen
10. Dauerhafte Veränderung umsetzen und dranbleiben

Zielgruppen: Beschäftigte, Teams und Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 11.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.106 Wo war das noch gleich?
Informationen systematisch ablegen und wiederfinden

Ziele/Inhalte:

Kennen Sie das? Sie wissen, dass die Information irgendwo sein muss – finden sie aber nicht auf Anhieb wieder. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Impulse, wie Sie Informationen im Arbeitsalltag übersichtlich organisieren und schneller wiederfinden können.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie E-Mails, Dateien, Akten und Unterlagen sinnvoll strukturieren und ein Ordnungssystem entwickeln, das für Sie funktioniert. Anhand vieler Beispiele erleben Sie, wie Sie neue Informationen von Anfang an sinnvoll einordnen und Suchzeiten im Arbeitsalltag reduzieren können.

Durch gemeinsame Übungen und das eigene Ausprobieren erhalten Sie Anregungen für Routinen, die dauerhaft für mehr Ordnung und Übersicht sorgen können. Gerne können Sie eigene Beispiele – auch physische Unterlagen – mitbringen.

1. Informationen gezielt statt zufällig ablegen
2. Ein Ordnungssystem entwickeln, das zu Ihnen passt
3. E-Mails, Dateien, Akten und Unterlagen sinnvoll strukturieren
4. Suchzeiten reduzieren und Informationen schneller wiederfinden
5. Gemeinsame Ablagestrukturen im Team gestalten
6. Bestehende Ablagen schrittweise optimieren
7. Routinen entwickeln, damit Ordnung dauerhaft funktioniert
8. Fallbeispiele nach Wunsch der Teilnehmenden

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 15.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.107 Auszubildende stärken
Training für Ausbildende und Ausbildungsbeauftragte

Ziele/Inhalte:

Wie gut Ihre Zusammenarbeit mit Auszubildenden gelingt, wird stark durch Ihre Haltung, Einstellung und Ihre Kommunikationskompetenzen gesteuert. Als Vorbild einen wertschätzenden Raum der Zusammenarbeit zu schaffen, ist oftmals erst die Voraussetzung, um die Potenziale junger Menschen zu fördern und auszubauen.

1. Vorbild und Coach sein als Ausbildende oder Ausbildungsbeauftragter
- Wichtige Motivationsaspekte für Auszubildende
- Meine Rolle als Coach für Auszubildende – was heißt das?
2. Didaktisch wertvolle, empathische Kommunikation mit Auszubildenden
- Die Sprache(n) der Wertschätzung
- Empathische und wertschätzende Kommunikations-Tools
3. Professioneller Umgang mit herausfordernden Situationen
(z. B. Leistungsveränderung, Verhaltensthemen, Kritik, Selbstverantwortung und Konsequenzen, Konflikte)
4. Entstehung von und Umgang mit eigenen Emotionen und denen der Auszubildenden
5. Typgerechte Kommunikation mit Auszubildenden
- Empathisch und typgerecht mit Auszubildenden kommunizieren

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

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sabine Walther-Eising, Spirit Training & Consulting GmbH

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.108 Gedächtnis-/Kreativitätstraining:
Steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung für Ihre Tätigkeiten in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Sind Sie vergesslich? Wundern Sie sich, warum andere Menschen Dinge behalten, die Sie vergessen? Im Studium und Beruf ist unser Gedächtnis gefordert wie noch nie.

Erlernen Sie in diesem kurzweiligen, interaktiven Seminar, wie Sie Ihre Gedächtnisleistung mit Leichtigkeit und dauerhaft um ein Vielfaches steigern. Spielerisch und völlig mühelos wecken Sie das Potential Ihrer Kreativität, Phantasie und Intelligenz.

Sie werden staunen, was Ihr Gedächtnis alles kann!

Sie lernen anhand zahlreicher Übungen und Praxisbeispiele die besten, effektivsten Technikenm, um mühelos:

1. Namen und Gesichter sofort und dauerhaft zu behalten
2. Fachliteratur und Infos zu speichern
3. Eine Rede oder Präsentation ohne Spickzettel zu halten
4. To do-Listen, Argumente, Kundenbedürfnisse immer parat zu haben
5. Fremdworte und Fachbegriffe jeglicher Art spielerisch und nachhaltig zu behalten
6. Sich an Zahlen, Telefonnummern und Pin-Nummern zu erinnern
7. Ihre Konzentration zu verbessern
8. Ihre Kreativität zu steigern
9. Ihr Gedächtnis wirksam zu entlasten

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Franz-Josef Schumeckers, Gedächtnisweltrekordler

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.109 Wissensmanagement – Strategisch und operativ in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Verlassen langjährige Beschäftigte die Position oder gar die Verwaltung, wandert mit ihnen eine der ganz wichtigen Ressourcen unserer Arbeitswelt ab: Profund gewachsenes Wissen! In Zeiten erhöhter Wechselbereitschaft und spürbar zunehmender Auswirkung des demografischen Wandels wird das Erhalten, Sichern, Aufbereiten und Weiterverwerten gewachsenen Wissens immer wichtiger. Dazu existieren zahlreiche Ansätze, Herangehensweisen und Theorien. Doch wie funktioniert dieses komplexe Thema in der Praxis?

Dieses Seminar führt ein ins anwendungsorientierte Wissensmanagement für eine moderne Verwaltung. Was ist, was kann, was braucht Wissensmanagement? Welche Möglichkeiten, Wissen zu erfahren, zu archivieren und weiterzugeben existieren? Und wie können Sie diese konkret in Ihrer Verwaltung zur Anwendung bringen? Auf diese und weitere Fragen des Themenkomplexes erhalten Sie in diesem Format praxistaugliche Ansätze für Ihr Wissensmanagement.

1. Grundlagen des modernen Wissensmanagements
2. Relevante Modelle und ihre Anwendbarkeit
3. Ansätze zur konkreten Umsetzung und Anwendung in Ihrer Verwaltung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Elias Altuntas, Psychologe M.Sc.

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.110 Lernwerkstatt „Projektmanagement in der Verwaltung“

Ziele/Inhalte:

Durch die Veränderungsdynamik, mit denen auch öffentliche Verwaltungen konfrontiert sind, steigt die Anzahl von Projekten, an denen Beschäftigte in der Verwaltung mitwirken oder die sie leiten. Die Erfahrungen und Vorkenntnisse in der Projektarbeit sind dabei ganz unterschiedlich ausgeprägt.

Hinzu kommt, dass Projektarbeit in der Verwaltung anspruchsvoll ist, weil sie „on top“ zum Tagesgeschäft erfolgt und Sie es meist mit einer Vielzahl von Beteiligten (auch politischen Interessen) zu tun haben. Neben dem klassischem Projektmanagement-Handwerkszeug können daher auch agile Arbeitsformen hilfreich sein (Stichworte „Kanban“, „Scrum“ oder Design Thinking) und es gilt, Menschen in Veränderungsprozessen gut mitzunehmen (Stichwort „Kommunikation und Changemanagement“).

Statt sich externe Projektleitungen ins Haus zu holen, die bei der Projektarbeit unterstützen, können Sie mit unserem Qualifizierungsangebot internes Knowhow aufbauen und Kolleginnen und Kollegen dazu befähigen, Projekte eigenständig zu planen, zu steuern und zu führen. Dabei ist die Qualifizierung gezielt auf die besonderen Herausforderungen der Projektarbeit in öffentlichen Verwaltungen zugeschnitten.

Zielgruppen: Beschäftigte im öfffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sabine Schwittek, Wirtschaftsinformatikerin, Organisationsberaterin, Systemische Beraterin, Inhaberin von synexa, Mitgründerin der Verwaltungsrebellen

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.111 Lernwerkstatt „Agiles Arbeiten in der Verwaltung“: Kennenlernen agiler Methoden und ihre praktische Anwendung im eigenen Arbeitsumfeld

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 „New Work“ ins Spiel. Aber was steckt eigentlich dahinter? Und was davon hilft Ihnen in Ihrem Arbeitskontext?

In der Lernwerkstatt „Kanban, Scrum und Co.“ möchten wir vermitteln und Sie erleben lassen, was es bedeutet, „agil“ zusammenzuarbeiten.

1. Workshop: Einstieg + Kanban
2. Workshop: Design Thinking
3. Workshop: Scrum + Retrospektiven
4. Workshop: Agile Besprechungen
5. Workshop: Abschluss

Zielgruppen:

Teams im öfffentlichen Dienst (z. B. im Digitalisierungsbereich), die einen gemeinsamen Prozess zur Weiterentwicklung ihrer Zusammenarbeit durchlaufen

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Arbeits- und Kreativitätstechniken

I.112-OS Impulsvortrag – Wer macht die Arbeit 2035?
Wenn die Babyboomer gehen und die KI kommt:
Warum wir die Zukunft der Arbeit anders diskutieren müssen

Ziele/Inhalte:

Wir diskutieren darüber, welche Arbeit uns KI abnimmt. Gleichzeitig gehen große Teile der heutigen Belegschaften in den Ruhestand. Die Produktion, die Versorgung und die Aufgaben der Verwaltung erledigen sich dadurch nicht von selbst. Was verändert sich, wenn wir die Angst vor fehlender Arbeit und die Realität fehlender Arbeitskräfte gemeinsam betrachten?

Der Dozent eröffnet einen Perspektivwechsel, der für Führung, Arbeitsmarktpolitik und berufliche Bildung unmittelbar relevant ist. KI und Automatisierung können Beschäftigung unter Druck setzen. Sie können ebenso helfen, Arbeit zu bewältigen, für die künftig Menschen fehlen. Welche Wirkung überwiegt, hängt auch davon ab, wie wir Menschen auf neue Aufgaben vorbereiten.

Was heute schon möglich ist: Autonome Fahrzeuge, humanoide Roboter und KI, die Computerprogramme per Sprachauftrag bedient: Ausgewählte Praxisbeispiele zeigen, wie konkret der Wandel bereits wird. Wenn KI E-Mails sucht, Informationen in Anträge überträgt oder Präsentationen und Websites erstellt, verändern sich ganze Aufgabenpakete. Zugleich entstehen neue Chancen für Menschen, die bisher an komplizierter Software gescheitert sind.

Wer nur Arbeitsplätze zählt, übersieht leicht, welche Arbeit tatsächlich erledigt werden muss. Die Teilnehmer gewinnen einen differenzierten Blick auf den Arbeitsmarkt 2035 und konkrete Fragen für ihre Organisation: Welche Aufgaben verändern sich? Welche Fähigkeiten brauchen wir? Und wie befähigen wir Menschen, die neuen Technologien sinnvoll zu nutzen?

45 Minuten Impulsvortrag mit anschließender Diskussion

1. Wo ersetzt Automatisierung Arbeit – und wo schließt sie eine demografische Lücke?
2. Warum verändern sich Büro-, Fahr- und Produktionsberufe anders als Pflege und persönliche Beratung?
3. Was bedeuten heutige Technologien für Berufsentscheidungen der nächsten zehn Jahre?
4. Wie werden aus neuen Werkzeugen berufliche Chancen und Wettbewerbsvorteile?
5. Was müssen Weiterbildung, Führung und soziale Sicherheit dazu beitragen?

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

Termin(e): 18.02.2027 von 09:00 bis 10:00 Uhr

Entgelt: 25,00 Euro

I.115 Besser vortragen – Vortragstechniken und Rhetorik

Ziele/Inhalte:

Den Teilnehmenden soll vermittelt werden, wie rhetorische Mittel in Gesprächssituationen eingesetzt werden und mithilfe welcher Techniken Vorträge sicher und wirkungsvoll gehalten werden können.

1. Definition von rhetorischen Mitteln
2. Einsatz und Wirkung von rhetorischen Mitteln
3. Inhaltliche und sprachliche Gestaltung von wirkungsvollen Vorträgen
4. Einfluss von Stimme, Ausdruck, Haltung und Atmung bei Vorträgen
5. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung des Stimmeinsatzes
6. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Körperhaltung
7. Trainingsmöglichkeiten zur Verbesserung der Atmung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 08.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Besprechungen, Moderation und Präsentation

I.116 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: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 12.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr (Präsenz in Krefeld),
13.05.2027 von 09:00 bis 15:00 Uhr (online über Zoom)

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 350,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Besprechungen, Moderation und Präsentation

I.117 Präsentationen mit KI – schneller, klarer und überzeugender Anfängerseminar: Von der Idee zur Präsentation mit den richtigen KI-Tools

Ziele/Inhalte:

Präsentationen gehören für viele Beschäftigte zum Behördenalltag – kosten jedoch häufig viel Zeit und führen nicht immer zu den gewünschten Ergebnissen. In diesem praxisorientierten Halbtages-Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie generative KI als unterstützendes Arbeitswerkzeug einsetzen können, um Präsentationen schneller, strukturierter, verständlicher und effizienter zu erstellen.
Die Teilnehmenden erhalten ein grundlegendes Verständnis generativer KI. Sie lernen, wie KI bei der Ideenfindung, Strukturierung und Ausarbeitung von Präsentationen unterstützen kann und entwickeln konkrete, sofort anwendbare Arbeitsschritte für ihren Präsentationsalltag. Zudem reflektieren sie Chancen, Grenzen sowie Datenschutz- und Verantwortungsfragen.

1. Generative KI – verständlich und praxisnah
- Was ist Künstliche Intelligenz?
- Möglichkeiten und Grenzen generativer KI im Arbeitsalltag
- Typische Einsatzfelder im Präsentationskontext
2. Von der Idee zur klaren Struktur
- Zielklärung und Adressatenorientierung
- Einsatz von KI zur Themenfindung und Gliederung
- Herausarbeiten von Kernaussagen statt Folienüberladung
- Praxisübung: einfache und sichere Arbeitsanweisungen (Prompts)
3. Inhalte effizient ausarbeiten
- Unterstützung bei Textentwürfen für Folien
- Verständlich, prägnant und strukturiert formulieren
- Praxisphase: Arbeiten an einer Beispiel- oder eigenen Präsentation
4. Verantwortungsvoller Einsatz im Arbeitsalltag
- Grenzen der KI-Nutzung
- Datenschutz und Eigenverantwortung
- Orientierung für eine nachhaltige Nutzung

Zielgruppen:

Beschäftigte aller Fachbereiche, die regelmäßig Präsentationen erstellen, z. B. für interne Besprechungen und Gremien, für Projekt- oder Fachvorstellungen, für Schulungen, Informations- oder Entscheidungsprozesse

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: einen Laptop sowie Offenheit für neue Arbeitsweisen
Organisatorische Hinweis: Die Nutzung eines kostenlosen KI-Tools (z. B. ChatGPT, Gamma.app, o.ä.) ist möglich und hilfreich, jedoch freiwillig. Eine Anmeldung erfolgt eigenverantwortlich durch die Teilnehmenden. Externe KI-Anbieter verarbeiten Daten in eigener Verantwortung; die Zustimmung zu Nutzungsbedingungen obliegt den Nutzerinnen und Nutzern.

Voraussetzungen:

Vorkenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz sind nicht erforderlich.

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

02.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.118 Moderation und Präsentation

Ziele/Inhalte:

Wir präsentieren immer und ständig – im Vortrag, in der Besprechung, im Tagesgeschäft – ja selbst im Fahrstuhl oder im persönlichen Gespräch. Jede Form der Präsentation hat seine spezifischen Besonderheiten und Vorgehensweisen.

Besprechungen in jeder Form gehören zum beruflichen Alltag in der Kommunalverwaltung. An manchen Tagen jagt ein Meeting das Nächste. Leider gehört es aber auch zum Alltag, dass viele Besprechungen als lästig, sinnlos oder sogar als Zeitverschwendung bewertet werden.

In Teil 1 lernen Sie eine produktive Gesprächssituation zu organisieren und zu gestalten, die Teilnehmenden einer Besprechung zu inhalts- und ergebnisbezogenem Austausch zu leiten sowie praxistaugliche Arbeitsergebnisse zu erarbeiten und zu verabreden.

In Teil 2 lernen Sie, welche Faktoren einen spannenden und überzeugenden Vortrag ausmachen, wie Sie die Aufmerksamkeit der 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.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 09.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr und 10.09.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 300,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Besprechungen, Moderation und Präsentation

I.119 Wirkungsvoll präsentieren

Ziele/Inhalte:

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 Führungskräfteentwick-lung in einer Kommunalverwaltung

Termin(e): 14.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Praktische Kundenorientierung

I.120-OS Psychische Störungen im Publikumsverkehr im Kundenkontakt erkennen und adäquat reagieren

Ziele/Inhalte:

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 "unnormal"
2. Übersicht und Einteilung der verschiedenen psychischen Erkrankungen
3. Kurzerläuterungen zu ausgewählten Krankheitsbildern: Demenz, Schizophrenie, Angsterkrankungen, Depression, Ängste und Zwänge
4. Psychisch erkrankte Menschen im Publikumsverkehr
5. Erkennen von ungewöhnlichem Verhalten (Gefahren?)
6. Reaktionsmöglichkeiten, Kommunikationsstrategien
7. Individuelle Fragen und Problemsituationen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

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): 22.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Praktische Kundenorientierung

I.121 Abstand tut gut –
Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten

Ziele/Inhalte:

Wer durch seine Tätigkeit im öffentlichen Dienst viel mit anderen Menschen arbeitet, wer Kunden oft über einen längeren Zeitraum begleitet, betreut etc., der braucht eine gesunde Balance zwischen Selbstöffnung und Selbstabgrenzung.

Hilfreich für ein gutes Miteinander ist ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen gesunder Distanz und einer notwendigen Nähe. Um Überforderung und Erschöpfung zu vermeiden, braucht es die Fähigkeit mit diesem Spannungsfeld umzugehen. Der Dienst muss Dienst bleiben und darf nicht das Private beeinflussen.

Sowohl eine praktische Abgrenzung über körperliche und situative Faktoren wird uns genauso beschäftigen, wie die innere, psychische Abgrenzung und dies im Kontext von "schwierigen" Bürgerkontakten.

1. Was ist Nähe und Distanz?
- Die eigene Wahrnehmung
2. Wer kommt uns zu nah?
3. Wen können wir nur schwer erreichen?
4. Was macht einige Bürgerkontakte schwierig?
- Übergriffiges Verhalten
- "Grenzenlose" Menschen
- Emotionales Leid aushalten
5. Abstand nehmen und sich einlassen
6. Situative Faktoren und die eigene Körpersprache
- Gestaltung von Begegnungen
- Gespräche beenden ohne schlechtes Gewissen
- Klare Körpersignale
7. Psychische Faktoren des Grenzen setzen
- Sich selbst schützen
- Die Arbeit auf der Arbeit lassen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 24.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Praktische Kundenorientierung

I.122 Mit Beschwerdeanrufen und schwierigen Anrufern sicher umgehen

Ziele/Inhalte:

In vielen Bereichen der öffentlichen Verwaltung kommt es 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): 07.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Praktische Kundenorientierung

I.123 Motivierende Gesprächsführung für Beratende im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

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.

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.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 21.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schrift und Sprache

I.125-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): 17.02.2027 von 09:00 bis 10:30 Uhr

Entgelt: 70,00 Euro

I.126 Das Geheimnis guter Texte
– bürgernah, grammatikalisch korrekt und verständlich schreiben

Ziele/Inhalte:

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 Stilistik. Das schließt eine korrekte Grammatik jedoch nicht aus – ganz im Gegenteil: je mehr man sich die verschiedenen Kniffe der deutschen Grammatik zu eigen macht, desto besser wird der Text.

Sie können einen Text im Autopiloten schreiben, also ohne sich voll darauf zu konzentrieren. Sie können aber auch wie ein Profi an die Aufgabe herangehen und mit voller Aufmerksamkeit die passenden Formulierungen kreieren und dabei die gängigen DIN-Normen beachten. Dafür 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
8. Praxisbeispiele

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: 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.

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Natalie Dickmann, StudienInstitut NiederrheiN, Buchautorin und Bloggerin

Termin(e): 08.07.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.130 Mindset für Erfolg – Positivität im Behördenalltag

Ziele/Inhalte:

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 und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 17.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.131 Ressource Ich – Der gesunde Umgang mit sich selbst

Ziele/Inhalte:

Die wenigsten Menschen begreifen, dass sie selbst ihre wichtigste Ressource sind, um Anforderungen in Alltag und Beruf zu bewältigen. Viele beanspruchen sich unvernünftig und riskieren damit negativen Stress und Krankheit.

Gesundheit wird als zentrale Ressource und Berufskompetenzen werden als rollenspezifische Ressourcen verstanden. Wissen um Ursachen und Bewältigungsstrategien bei Stresssituationen sind Kompetenzen, um mit Herausforderungen und Belastungen gesundheitsförderlich umzugehen.

Immer wieder neue Herausforderungen anzunehmen, gehört zu Ihrer Entwicklungs- und Überlebensnotwendigkeit. Es stellt sich also die Frage, welche Ressourcen Sie erschließen und achtsam einsetzen können, um zu gedeihen.

Ihre wichtigste Ressource sind Sie selber. Nutzen Sie diese, damit die täglichen Anforderungen Ihnen als treibende Kraft zur persönlichen Weiterentwicklung dienen.

Das Seminar bietet den Teilnehmenden Anregungen für einen bewussten Umgang mit den eigenen Ressourcen. Durch die regelmäßige Umsetzung dieser Anregungen im Alltag kann ein wichtiger Beitrag zur Erhaltung der eigenen Gesundheit und zur Steigerung der Stresskompetenz geleistet werden.

1. Von der Defizit- zur Ressourcenorientierung
2. Das Energiefass füllen
3. Boxenstopps einsetzen
4. Gleichgewicht finden
5. Wie kann ich meine individuelle Stresskompetenz erhöhen?
6. Wichtige Erkenntnisse aus der Forschung, die Sie motivieren werden, das Beste für Ihren Körper und Geist zu tun!

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 02.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.132 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 Wolldecke

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

Termin(e): 03.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.133 Stressmanagement und Embodyment in stürmischen Zeiten

Ziele/Inhalte:

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): 12.03.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.134-OS Mikropausen in Büro & Homeoffice: Tipps wie man sein Stresslevel senkt und neue Energie sammelt – in wenigen Minuten

Ziele/Inhalte:

Jeder Mensch weiß, dass Dauerstress und Energielosigkeit langfristig mürbemachen. 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. Sie lernen binnen weniger Minuten, ihr Energie- und Stresslevel positiv zu beeinflussen. 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 diese durch scheinbar „profane Dinge“ wie die bewusste und effektive Nutzung der Augen, Atmung oder Körperhaltung selbst steuern kann, erfahren Sie in diesem Seminar. Die Dozentin 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 (z. B. 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

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Barbara Röss, Journalistin und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 08.04.2027 von 09:00 bis 12:30 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.135 Risikofaktor Perfektionismus – Gut, besser, perfekt … krank?

Ziele/Inhalte:

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

Termin(e): 22.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.136-OS Stabil bleiben, wenn es schwierig wird –
Ängste, Mental Load und Unsicherheiten im Griff

Ziele/Inhalte:

Der Arbeitsalltag in der Verwaltung kann emotional belastend sein. Wachsende Anforderungen, schwierige Situationen, Unsicherheiten oder Konflikte führen häufig dazu, dass Menschen innerlich unter Druck geraten und an Sicherheit und Handlungsspielraum verlieren. Viele funktionieren nach außen weiter, fühlen sich innerlich jedoch zunehmend angespannt, verunsichert oder blockiert.

Wer dauerhaft unter diesem Druck arbeitet, verliert schrittweise Fokus, Entscheidungsstärke und mentale Klarheit – oft ohne es bewusst zu merken. Der Kopf arbeitet weiter, obwohl der Arbeitstag längst vorbei ist. Darüber zu reden hilft häufig, reicht allein jedoch nicht aus. Was fehlt, sind konkrete Methoden, um belastende Gedanken und emotionale Reaktionen gezielt zu steuern, statt sie nur auszuhalten.

Dieses Webseminar zeigt, wie innere Unsicherheit und emotionale Blockaden frühzeitig erkannt, innere Anspannung reguliert und auch unter Druck Handlungssicherheit bewahrt werden kann. Im Mittelpunkt stehen direkt anwendbare Werkzeuge für den Umgang mit Mental Load, Unsicherheit und belastenden Gedankenspiralen im Verwaltungsalltag.

1. Emotionale Selbststeuerung – eigene Gefühle und Reaktionen erkennen und beeinflussen
2. Mental Load und innere Anspannung – mentale Belastungen bewusster steuern und reduzieren
3. Gedanken und Selbstzweifel – belastende Gedankenspiralen unterbrechen
4. Unsicherheit und Ängste – einordnen, regulieren und in Handlungsfähigkeit verwandeln
5. Selbstberuhigung und Regulation – schnelle Techniken bei Aufregung und innerer Anspannung
6. Resilienz und Selbstführung – Zuversicht, Belastbarkeit und emotionale Stabilität stärken
7. Praxis und Transfer – eigene Situationen einbringen und konkrete Lösungen entwickeln

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

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

Termin(e): 21.05.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.137 Zwischen Beruf und Familie
– Mit Klarheit, Selbstfürsorge und guter Kommunikation den Alltag gestalten

Ziele/Inhalte:

Die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und persönlichen Bedürfnissen gehört auch im Jahr 2027 zu den größten Herausforderungen des Alltags. Berufliche Anforderungen, Familienleben, Pflegeaufgaben und der Wunsch nach Zeit für sich selbst erfordern gleichsam ein hohes Maß an Organisation und Flexibilität.

Dieses Seminar unterstützt die Teilnehmenden dabei, die eigenen Bedürfnisse wieder bewusster wahrzunehmen und ihnen einen angemessenen Platz im Alltag einzuräumen. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie es gelingen kann, sich gesund abzugrenzen, persönliche Freiräume zu schaffen und die eigene Rolle selbstbestimmt zu gestalten. Dabei werden aktuelle psychologische Erkenntnisse mit den Methoden der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg verbunden. Die Teilnehmenden erfahren, warum das Setzen von Grenzen häufig herausfordernd ist und wie sie Konflikte wertschätzend und konstruktiv bewältigen können.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem bewussten Umgang mit Gefühlen. Sie lernen, Emotionen als wichtige Hinweise auf ihre Bedürfnisse zu verstehen und daraus passende Handlungsoptionen abzuleiten. Darauf aufbauend entwickeln Sie Strategien, Ihre Bedürfnisse klar und authentisch zu kommunizieren, ohne sich von hinderlichen Denk- oder Verhaltensmustern einschränken zu lassen.

Ergänzend vermittelt das Seminar leicht umsetzbare Entspannungsimpulse sowie Impulse zur Selbstfürsorge, die das persönliche Wohlbefinden stärken und sich unkompliziert in den Alltag integrieren lassen. Gemeinsam werden schließlich individuelle Strategien entwickelt, damit die erarbeiteten Inhalte nachhaltig im privaten und beruflichen Leben verankert werden können.

1. Selbst- und Zeitmanagement – Freiräume bewusst schaffen
2. Achtsamkeit für die eigenen Bedürfnisse entwickeln und stärken
3. Bedürfnisse klar und wertschätzend kommunizieren – Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg
4. Selbstregulation mit „Zapchen Somatics“ für mehr Gelassenheit im Alltag

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 24.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.138 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 Erlernte 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 und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 08.06.2027 und 14.07.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.139 Planung und Vorbereitung auf den Ruhestand

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich bis zu 5 Jahre vor dem Eintritt in den Ruhestand befinden

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Adriana Gehde, Fachkraft Personal und Qualifizierung,
Reiner Klug, Teamleiter im Unterhaltsrecht

Termin(e): 09.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.140 Resilienz in Zeiten von Krisen und Veränderungen im Verwaltungsalltag

Ziele/Inhalte:

Die Anforderung immer flexibel, anpassungsfähig und entscheidungsfähig zu sein, kann schnell zu Überforderung und Stress führen. Hierzu kommt, dass Organisations- und Prozessänderungen, um gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden, Personalmangel, Energiekrise und steigende AU-Tage wenig Hoffnung machen, dass sich die Belastungssituation zukünftig bessert. Den Frust und den Stress zu bewältigen, fordert einerseits Resilienz anderseits gute Stressbewältigungsstrategien. Nun, was zeichnet resiliente Menschen konkret aus? Das Seminar zeigt Wege auf, wie Beschäftigte die steigenden Anforderungen gesund bewältigen können und gleichzeitig die Resilienz kurzfristig und langfristig stärken können.

Die Konzepte der Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit stehen im Fokus des Seminars. Die Teilnehmenden werden erfahren, wie sie selbst Resilienz durch ressourcenorientierte Bewältigungsstrategien den Alltagsstress reduzieren können.

1. Die neue Arbeitswelt und Ihre Auswirkung auf den Arbeitsalltag und die Gesundheit
2. Belastungen vs. Beanspruchungen. Was macht der Unterschied aus?
3. Individueller Resilienz-Check
4. Ressourcenorientierte Arbeit anhand der acht Säulen der Resilienz
- Improvisation/Lernbereitschaft
- Optimismus, positives Selbst- und Weltbild
- Akzeptanz und Realitätsbezug
- Lösungsorientierung und Kreativität
- Selbstregulation und Selbstfürsorge
- Selbstverantwortung und Gestaltungskraft
- Beziehungsgestaltung und Netzwerkpflege
- Zukunftsgestaltung, Visionen und Werte

Die Teilnehmenden werden konkrete Methoden zur Stärkung der Resilienz kennenlernen, üben und bekommen umfangreiche Möglichkeiten aufgezeigt für den Transfer in den Alltag.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 14.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.141 Pflege und Beruf – Wie soll ich das nur schaffen?

Ziele/Inhalte:

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?

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern oder die absehen, dass dies eintreten könnte

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 06.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.142 Wenn die Kerze an beiden Enden brennt:
Auswege aus der Stressfalle

Ziele/Inhalte:

Es gibt heutzutage viele Faktoren, die unsere Ressourcen schneller leeren, als wir sie auffüllen können. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, langfristige Krankheitsvertretungen, dauerhafte Kompensation von Personalmangel aufgrund der angespannten Personalsituation auf dem Arbeitsmarkt sowie persönliche Glaubenssätze, die uns die notwendige Abgrenzung bei rotem Akkustand verbauen, führen zu Raubbau mit den eigenen Kräften. Chronische Stresszustände und ein übererregtes Nervensystem sind die Folge. Allzu oft reagieren Betroffene erst, wenn nichts mehr geht.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmenden handlungsfähig zu machen, bevor der Körper den Stecker zieht und die Stressfalle zuschnappt.

1. Stress verstehen: Zentrales Nervensystem – Sympathikus und Parasympathikus
2. Achtsamkeit etablieren, Selbstverständnis reflektieren
3. Respektvoll abgrenzen mit gewaltfreier Kommunikation: „Ja“ zum „Nein“
4. Zeiträuber: Wo Ressourcen unmerklich abgezapft werden
5. Selbstregulation des ZNS: Zapchen somatics

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 08.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.143 Aktive Gesundheitsvorbeugung im Dienst

Ziele/Inhalte:

Neben der Pflicht der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zur Gesunderhaltung, hat natürlich auch der Dienstherr ein berechtigtes Interesse an der Leistungsfähigkeit seiner Beschäftigten und auch eine Fürsorgepflicht diesen gegenüber.

1. Persönliches Gesundheitsmanagement im öffentlichen Dienst
2. Besondere Stressbelastungen in Kommunalverwaltungen erkennen und bewältigen
3. Stressmanagement im behördlichen Arbeitsalltag
4. Chill-out und Cool-down für jeden Tag im Büro
5. Besondere Kurzentspannungen für den täglichen Dienst in Behörden
6. Abgewandelte Methoden, die besonders Beschäftigte im öffentlichen Dienst nutzen können (Abwandlung von: Jacobsen-Methode/Autogenes Training /Meditationstechniken)
7. Konzentrative Techniken sinnvoll im Dienst einsetzen
8. Strategiefindung im behördlichen Umfeld

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: eine Wolldecke oder Isomatte und bequeme Kleidung

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Magdalena Michaelis, Preventas International GmbH

Termin(e): 24.11.2027 bis 25.11.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.144 In stürmischen Zeiten handlungssicher bleiben:
Resilienz stärken mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®)

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Susanna Theunissen, Freiberufliche systemische Coachin, Beraterin, Supervisorin

Termin(e): 29.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.145 Aktiv und gestärkt – mit neuen Impulsen in das letzte Drittel der Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

In der Lebensmitte verfügen wir über vielfältige Erfahrungen und Routine. Gleichzeitig bemerken wir, auch unter zunehmender Arbeitsanforderung, Veränderungen. Mit den Jahren lässt die Energie, der Antrieb und manchmal auch die Belastbarkeit und Flexibilität nach. Viele Beschäftigte fragen sich daher heute schon, ob ihre Ressourcen und Energien bis zum Renteneintritt reichen werden.

In diesem Seminar möchte ich mit Ihnen den Blick darauf richten, welche Chancen und Ressourcen uns das Älterwerden bietet und wie wir mit den Herausforderungen des Arbeitsalltages effizient umgehen können.

Es geht darum, sich seiner Stärken und Fähigkeiten bewusster zu werden und sich die eigene Lebensfreude und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

1. Veränderungen in der Arbeitswelt
- Bilanz ziehen – Standorte bestimmen
2. Altersgewinne/Altersverluste
- Was ändert sich beim Älter werden
- Kompetenzen und Fähigkeiten des Alters
- Geistige Fitness
- Was fällt leichter/was schwerer
3. Wie erhalte ich meine Kraft und Arbeitszufriedenheit
- Psychische und körperliche Gesundheit
- Welche Ziele habe ich noch im Beruf
- Lebensbalance: Das Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben
- Praktische Strategien für den Arbeitsalltag und die allgemeine Arbeitszufriedenheit

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst über 45 Jahren

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 06.12.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.146 Embodiment in der Verwaltung:
Eine gute Haltung lohnt sich!

Ziele/Inhalte:

Die Verbindungen und Wechselwirkungen zwischen Körper und Psyche sind vielfältig. So wie der Körper auf Stress z. B. mit erhöhtem Puls, mit Schwitzen und einer flacheren Atmung reagiert, so wirkt sich auch die Haltung auf die jeweilige Stimmung (z. B. fallende Schulter – schlechtere Laune) aus. Diese Wechselwirkung zwischen Körper und Psyche wird mit dem Begriff „Embodiment“ beschrieben.

In Verwaltungsberufen sind Sie täglich vielfältigen Belastungen ausgesetzt, die Achtsamkeit für die eigene Person wird eingeschränkt. Embodiment hilft Ihnen, durch bestimmte Körperhaltungen einen positiven Einfluss auf körperliche und seelische Verfassung zu nehmen.

In diesem Zusammenhang bekommt die „Gesunde Haltung“ eine besondere Bedeutung.

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

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.

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.147 Erfolgreiches und verwaltungsorientiertes Gesundheitscoaching

Ziele/Inhalte:

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 Pausengestalltung 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 Pausengestalltung 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.

Gesundheitsmanagement, Stressvorbeugung

I.148 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.149 Psychische und mentale Fitness am Arbeitsplatz

Ziele/Inhalte:

Im Rahmen der Ergebnisse des beruflichen Gesundheitsmanagement verstärken sich auch in den öffentlichen Verwaltungen die Hinweise auf Be- und Überlastung. Wir werden getrieben von „immer mehr Arbeit“ oder „immer weniger Zeit“, was häufig auch der Realität entspricht. Der persönliche Umgang damit führt zu unterschiedlichen Belastungen…

Viele glauben dann, es wäre ein „immerwährendes Jammern“ und ein „Klagen auf hohem Niveau“, getrieben von den Widrigkeiten des beruflichen Alltags. Wird aber der Fokus auf die Anziehungskraft der beruflichen Zukunft, die möglichen Potentiale, die Widerstandsfähigkeit innerhalb der öffentlichen Verwaltung gelegt und gegenüber den Wirkweisen der „getriebenen Zeit“ agiert, dann ergeben sich besondere Aspekte der Resilienz: Der Blick auf die eigenen Stärken und die positiven Aspekte des Berufslebens führt zur Verbesserung der psychischen und mentalen Fitness am Arbeitsplatz.

Wir zeigen in diesem Seminar Wege in Richtung Wachstum, die durch Achtsamkeit und Entschlossenheit zum Erfolg im Beruf führen.

1. Kurzer Blick auf das Resilienzmodell
2. Das PERMA Modell von Martin Seligman
3. Mentale Stärken finden und in Verwaltungen nutzen
4. Sinnvolles Verhältnis von Geschwindigkeit und Achtsamkeit im Berufsleben
5. Eigene Werte als persönliche Gesundheits-Leitlinie erkennen
6. Mit gutem Gefühl die eigene Belastbarkeit in der beruflichen Praxis erweitern
7. Engagiert und positiv im Arbeitsalltag starten

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.

Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion

I.155 Fit für den interkulturellen Alltag – Vielfalt verstehen, Konflikte lösen

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden entwickeln grundlegende Kompetenzen interkultureller Kommunikation. Sie reflektieren hierbei ihre eigene Haltung und entwickeln praxisnahe Strategien zur Konfliktlösung in alltäglichen Dienstsituationen unter Berücksichtigung kultureller Unterschiede. Sie können Konflikte konstruktiv moderieren, respektvoll mit kultureller Vielfalt umgehen und so die Zusammenarbeit im interkulturellen Alltag verbessern.

1. Begrüßung, Einführung und Organisation
2. Migration und ihre Auswirkungen
3. Grundlagen interkultureller Kompetenz
4. Kommunikation im interkulturellen Kontext
5. Umgang mit Konflikten im täglichen Dienst
6. Abschluss und Feedback

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Bünyamin Reis, Trainerteam SINN

Termin(e): 16.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion

I.156-OS Menschen mit Beeinträchtigungen/Behinderungen – Inklusion in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

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.

Zielgruppen: Personalräte, Führungskräfte, Personalverantwortliche, Gleichstellungs-, Inklusions- und Schwerbehindertenbeauftragte im öffentlichen Dienst

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Christine Yildirim, Unternehmerin, Beraterin, Trainerin und Coach für Diversität, Gleichstellung, Inklusion und Female Empowerment, Karriere- und Business-Coach

Termin(e): 14.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 190,00 Euro

Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion

I.157 Interkulturelle Deeskalation in öffentlichen Verwaltungen

Ziele/Inhalte:

Beschäftigte der öffentlichen Verwaltungen treffen auch auf Bürgerinnen und Bürger mit unterschiedlichen kulturellen, sozialen und biografischen Prägungen. Diese Unterschiede können – neben zahlreichen anderen Faktoren – die Kommunikation beeinflussen.

In diesem Seminar erleben Sie nonverbale und verbale Signale der eigenen Kultur und anderer Kulturen und können diese besser verstehen und für den dienstlichen Alltag nutzen. Zudem unterstützt Sie dieses Seminar dabei, mit Menschen unterschiedlicher sprachlicher, kultureller und sozialer Prägungen verständlich und aus Sicht der Deeskalation sicher zu kommunizieren

1. Kulturelle und soziale Prägungen im Verwaltungskontext – Wahrnehmungen, Erwartungen und Kommunikationsmuster
2. Die Grundregeln der Körpersprache in den verschiedenen Kulturen
3. Unterschiedliche Werte, Normen und Erwartungen – mögliche Auswirkungen auf Kommunikation und Verwaltungshandeln
4. Geschlechterrollen, persönliche Grenzen und Vorstellungen von Ehre und Würde im interkulturellen Kontext
5. Die Gefahrenprognose – Gefahren im Verwaltungshandeln erkennen und vermeiden
6. Nähe und Distanz – unterschiedliche Wahrnehmungen von persönlichem Raum und angemessener Gesprächsdistanz
7. Eigene kulturelle Prägungen reflektieren – zwischen Gemeinsamkeiten, Unterschieden und individuellen Lebenswelten
8. Diversitätssensibler und kulturbewusster Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern – unterschiedliche Werte, religiöse Prägungen und Lebenswelten berücksichtigen
9. Menschen und ihr Konfliktverhalten in verschiedenen Kulturen
10. Autorität und Hierarchie in der Kommunikation – unterschiedliche Erwartungen an Rollen, Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse
11. Unbewusste Provokationen und Fehler vermeiden, kultursensibel agieren und reagieren
12. Grundlagen der Deeskalation in interaktiven, dienstlichen Prozessen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Preventas International GmbH

Termin(e): 19.10.2027 bis 20.10.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Interkulturelle Kompetenz, Diversität und Inklusion

I.158 Psychische Erkrankungen bei Menschen mit Migrationshintergrund

Ziele/Inhalte:

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"

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dr. med. Fatih Keskin, Oberarzt in einer Fachklinik für Psychiatrie und Psychotherapie

Termin(e): 08.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.159 Diversitäts-Training: Warum Diversität wichtig ist

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte mit heterogenen Erfahrungen im Kontext der Diversität und dem Interesse daran, sich innerhalb dieses Kontextes weiterzuentwickeln

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Anna Maria Schumacher, Freiberufliche Trainerin für Erwachsenenbildung

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.160 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.

Voraussetzungen:

I.160-1-OS: PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform:

I.160-1-OS: Online-Seminar
I.160-2: Präsenz-Seminar im StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Veranstaltungsleitung:

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

Termin(e):

I.160-1-OS: 07.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
I.160-2: 01.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt:

I.160-1-OS: 170,00 Euro
I.160-2: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.161 KI-Einsatz im Berufsalltag –
Was man dazu wissen muss und wie es gehen könnte!

Ziele/Inhalte:

Was ist KI, welche Chancen und welche Gefahren bringt KI mit sich? Was können ChatGPT und Co wirklich leisten? Und wie mache ich meine ersten Schritt auf dem Gebiet. In diesem Halbtags-Seminar erfahren Sie alles, was Sie zum Thema KI und Tools wie ChatGPT oder perplexity.ai wissen müssen. Wir werden außerdem gemeinsam die ersten Schritte mit den Tools machen.

Durch eine Schulung in diesen Bereichen können Nutzer lernen, z.B. ChatGPT effektiv zu nutzen und das Beste aus dieser leistungsfähigen Technologie herauszuholen.

1. Grundlagen der künstlichen Intelligenz
2. Funktionsweise von KI – Starker & Schwacher KI
3. Praktische Anwendung von Chat GPT und Live-Demo Perplexity.ai
4. Tipps und Tricks für eine effektive Nutzung
5. Grenzen und Einschränkungen
6. Datenschutz und Sicherheit

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: Sie benötigen einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Voraussetzungen: I.161-1-OS: PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert.

Veranstaltungsform: I.161-1-OS: Online-Seminar
I.161-2: Präsenz-Seminar am StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Veranstaltungsleitung: Barbara Röss, Journalistin und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): I.161-1-OS: 04.03.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr
I.161-2: 13.07.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Entgelt: I.161-1-OS: 100,00 Euro
I.161-2: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.162-OS KI und die Zukunft unserer Arbeitswelt

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: Sie benötigen einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Barbara Röss, Journalistin und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 05.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.163-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 künftig 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): 14.05.2027 von 10:00 bis 11:30 Uhr

Entgelt: 80,00 Euro

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.164 Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung: Digitalisierungsprojekte in Kommunalverwaltungen systematisch und erfolgreich planen und durchführen

Ziele/Inhalte:

Im Rahmen der Veranstaltung werden die Grundlagen des Projektmanagements und der Projektorganisation vermittelt. Den Teilnehmenden werden Handlungsempfehlungen aus der Praxis zur Projektstrukturierung und Durchführung von Digitalisierungsprojekten in Kommunalverwaltungen gegeben.

1. Projektdefinition und Projektablauf
2. Traditionelles und Agiles Projektmanagement, Projekte und Linienorganisation
3. Strategische Ausrichtung – eine Digitalisierungsstrategie als Grundlage für Digitalisierungsprojekte
4. Projektorganisation und Stakeholder
5. Projektdefinition und -auftrag
6. Aktivitäten- und Zeitplanung
7. Organisation und Rollen im Projekt
8. Stakeholdermanagement – Information, Kommunikation, Beteiligung und Berichterstattung
9. Steuerung und Controlling
10. Changemanagement
11. Projektressourcen
12. Rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung

Termin(e): 31.05.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.165 Die digitale Arbeitswelt in Verwaltungen:
Umgang mit Veränderungen, KI und lebenslangem Lernen

Ziele/Inhalte:

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden das erforderliche Wissen und die Fähigkeiten zu vermitteln, um den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt in Verwaltungen erfolgreich zu begegnen. Es soll sie befähigen, den Umgang mit Veränderungen aktiv zu gestalten, Künstliche Intelligenz (KI) als Chance zu sehen und durch lebenslanges Lernen ihre berufliche Entwicklung und Anpassungsfähigkeit zu fördern.

1. Bedeutung der digitalen Transformation und ihre Auswirkungen
2. Trends und Entwicklungen im digitalen Bereich der Verwaltungen
3. Neue Anforderungen an die Beschäftigten und ihre Rolle im Wandel
4. Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung
5. Grundlagen und Anwendungsfelder von KI in Verwaltungsprozessen
6. Chancen und Herausforderungen des Einsatzes von KI
7. Psychologische Aspekte des Veränderungsprozesses
8. Lebenslanges Lernen und Kompetenzentwicklung
9. Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der digitalen Verwaltung

Zielgruppen: Beschäftigte 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 und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 09.06.2027 bis 10.06.2027 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 360,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.166-OS KI in der Verwaltung:
Möglichkeiten und Grenzen KI-gestützter Fallbearbeitung

Ziele/Inhalte:

Die Digitalisierung der Verwaltung schreitet unaufhaltsam voran. Künstliche Intelligenz (KI) entwickelt sich dabei zu einem entscheidenden Werkzeug, um administrative Prozesse effizienter, transparenter und bürgerfreundlicher zu gestalten.

Dieses Seminar beleuchtet praxisnah, wie KI-Systeme die juristische und administrative Fallbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung sinnvoll unterstützen können und wo die regulatorischen Grenzen und Herausforderungen für den Einsatz von KI liegen.

1. Grundlagen der KI für die Verwaltungspraxis
- Einführung in die Technologie hinter KI-Sprachmodellen
- Unterschiede zur menschlichen Subsumtion und Ableitung durch KI
2. KI als Werkzeug in der Fallbearbeitung, erklärt anhand konkreter Anwendungsszenarien:
- Automatisierte Aktenanalyse und -aufbereitung: Wie KI helfen kann, umfangreiche Akten und Bürgeranträge schnell zu strukturieren, relevante Informationen zu extrahieren und für die Bearbeitung vorzusortieren.
- Intelligentes Wissensmanagement
- Unterstützung bei der Bescheiderstellung: Wir zeigen auf, wie KI als "Co-Pilot" bei der Formulierung von standardisierten Textbausteinen und der Zusammenfassung von Sachverhalten unterstützen kann, sodass Sie sich auf die komplexen Aspekte des Falls konzentrieren können.
3. Rechtlicher Rahmen und Ausblick: Ein effizienter KI-Einsatz erfordert rechtliche Sicherheit. Wir geben Ihnen einen kompakten Überblick über die Vorgaben des EU AI Act, datenschutzrechtliche Bestimmungen (DSGVO) im Verwaltungskontext und diskutieren den Stand der Implementierung von KI-Anwendungen in der Verwaltung.

Zielgruppen: Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen, Führungskräfte, Compliance Beauftragte, Verwaltungsleitungen

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): 16.07.2027 von 09:00 bis 11:30 Uhr

Entgelt: 100,00 Euro

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.167-OS 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 Beschäftigte im öffentlichen Dienst relevant sind, sowie einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von KI in der Verwaltung. Sie erhalten Einblicke in aktuelle Trends und Entwicklungen, wie beispielsweise Robotic Process Automation (RPA) und datenbasierte Entscheidungsfindung. Das Seminar legt einen besonderen Fokus auf die praxisnahe Umsetzung und den Transfer der erlernten digitalen Kompetenzen. Sie werden konkrete Werkzeuge und Techniken kennenlernen. Dabei werden auch Aspekte wie lebenslanges Lernen, digitale Lernplattformen und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Verwaltung behandelt.

Bereiten Sie sich darauf vor, Ihre digitalen Kompetenzen gezielt auszubauen und sich fit für die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt zu machen. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz, um Ihre Verwaltungsarbeit effizienter und zukunftsfähiger zu gestalten.

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden das nötige Wissen und die praktischen Fähigkeiten zu vermitteln, um den Anforderungen der digitalen Arbeitswelt gerecht zu werden. Sie werden in der Lage sein, digitale Kompetenzen zu entwickeln und Künstliche Intelligenz effektiv in ihrer Verwaltungsarbeit einzusetzen, um den Herausforderungen der Zukunft erfolgreich zu begegnen.

1. Identifikation der relevanten digitalen Kompetenzen für Verwaltungsbeschäftigte
2. Bewertung des eigenen Kompetenzniveaus und individuelle Bedarfsanalyse
3. Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI) in der Verwaltung:
4. Entwicklung digitaler Kompetenzen:
5. Aktuelle Trends und Entwicklungen:
6. Lebenslanges Lernen und digitale Lernplattformen:

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: PC mit Webcam und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Installation der Zoom-App ist empfehlenswert. Außerdem benötigen Sie einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Barbara Röss, Journalistin und Buchautorin, Fremdsprachentrainerin und Life-Coach

Termin(e): 07.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.168 Künstliche Intelligenz in der Praxis –
Chancen, Grenzen und rechtliche Rahmenbedingungen

Ziele/Inhalte:

Künstliche Intelligenz (KI) ist längst kein Zukunftsthema mehr – sie verändert bereits heute unseren Berufsalltag grundlegend. Ob ChatGPT, Copilot, DALL·E, Perplexity, KI-Bildgeneratoren oder Sprachanalyse-Tools – die Vielfalt an Anwendungen wächst rasant.

Diese Entwicklung wirft Fragen auf: Wie lassen sich KI-Tools sinnvoll und rechtssicher einsetzen? Welche Chancen bieten sie im Arbeitsalltag? Und wo liegen die Grenzen und Risiken?

1. Grundlagen der Künstlichen Intelligenz
- Begriffsklärung und Einordnung
- Unterschiedliche Arten von KI-Systemen
(z. B. generative, analytische, prädiktive KI)
- Abgrenzung zu Automatisierung und klassischer Software
2. Überblick über aktuelle KI-Tools
- Text- und Sprach-KI (z. B. ChatGPT, Copilot, Perplexity)
- Bild- und Grafik-KI (z. B. DALL·E, Midjourney, Canva Magic Studio)
- Analyse- und Automatisierungs-Tools
- Chancen und Grenzen der jeweiligen Anwendungen
3. Praktische Einsatzmöglichkeiten im Berufsalltag
- Beispiele für den Einsatz in Verwaltung, Kommunikation, Dokumentation und Projektarbeit
- Effizienzsteigerung durch KI-gestützte Aufgabenbearbeitung
- Dos and Don'ts im Umgang mit KI
4. Rechtliche und ethische Rahmenbedingungen
- Datenschutz (DSGVO), Urheberrecht und Haftung
- Transparenz- und Kennzeichnungspflichten
- Umgang mit sensiblen Daten und vertraulichen Informationen
- Ethische Aspekte und Verantwortung im KI-Einsatz
5. Sichere und reflektierte Nutzung
- Risiken und typische Fehlerquellen
- Qualitätssicherung von KI-generierten Inhalten
- Empfehlungen für eine verantwortungsvolle Anwendung
6. Ausblick: Künstliche Intelligenz als Arbeitswerkzeug der Zukunft
- Trends, Entwicklungen und Grenzen
- Anforderungen an Kompetenzen und Weiterbildung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Kai Fleischer, Fachkoordinator wissenschaftliches Arbeiten, Projektmanagement und Handlungs- und Sozialkompetenz, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e): 25.11.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.169 KI im Verwaltungsalltag –
Grundlagen für einen sicheren und sinnvollen Einsatz

Ziele/Inhalte:

Künstliche Intelligenz gewinnt auch in der Verwaltung zunehmend an Bedeutung. Gleichzeitig bestehen Unsicherheiten im Umgang damit: Was ist erlaubt? Wo liegen Risiken? Wie lässt sich KI so einsetzen, dass sie im Arbeitsalltag tatsächlich entlastet?

Das Seminar vermittelt grundlegendes Wissen über Funktionsweise, Einsatzmöglichkeiten sowie rechtliche und ethische Rahmenbedingungen von KI. Die Teilnehmenden lernen, Potenziale für ihre eigene Arbeit zu erkennen und KI als Unterstützung bei typischen Aufgaben im Verwaltungsalltag einzuordnen.

Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit KI zu gewinnen und gleichzeitig konkrete Ansatzpunkte für einen wirksamen und verantwortungsvollen Einsatz im eigenen Arbeitsbereich zu entwickeln.

Auf individuelle Dienstanweisungen kann bei Bedarf eingegangen werden.

1. Grundlagen und Funktionsweise generativer künstlicher Intelligenz
2. Einsatzmöglichkeiten von KI im Verwaltungsalltag – typische Anwendungsfelder und praxisnahe Beispiele
3. Datenschutz und weitere rechtliche Rahmenbedingungen
(u. a. DSGVO, EU AI Act)
4. Verantwortungsvoller Umgang mit KI: Ethische Aspekte, Risiken und Grenzen
5. Übertragung auf den eigenen Arbeitskontext und Identifikation konkreter Einsatzmöglichkeiten

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die sich einen fundierten Einstieg in das Thema Künstliche Intelligenz wünschen und deren Einsatzmöglichkeiten für den eigenen Arbeitsalltag verstehen möchten

Arbeitsmaterialien:

Teilnehmende sollten einen eigenen dienstlichen Zugang zu einem GenAI Tool haben und damit arbeiten können.

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Silke Schiemann, Beraterin und Trainerin

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.170 KI im Verwaltungsalltag –
gezielt steuern, Ergebnisse verbessern, sinnvoll integrieren

Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmenden haben bereits erste Erfahrungen im Umgang mit Künstlicher Intelligenz gesammelt und kennen deren grundsätzliche Einsatzmöglichkeiten im Verwaltungsalltag. Gleichzeitig zeigt sich in der Praxis schnell: Ergebnisse sind nicht immer passend, die Qualität schwankt und der Nutzen bleibt hinter den Erwartungen zurück.

In diesem Seminar vertiefen die Teilnehmenden ihre Kompetenzen im Umgang mit KI und lernen, Ergebnisse gezielt zu steuern und zu verbessern. Der Fokus liegt auf der strukturierten Nutzung von KI als Arbeitsunterstützung, insbesondere bei komplexeren Aufgaben, fachlichen Fragestellungen und der Entwicklung von Lösungsansätzen.

Ziel ist es, KI nicht nur anzuwenden, sondern sie bewusst und wirksam in den eigenen Arbeitsprozess zu integrieren.

1. Einfluss von Kontext und Präzision auf Ergebnisse
2. Vom Einzelprompt zur systematischen Nutzung von KI im Arbeitsalltag
3. Einsatz von KI bei komplexeren Aufgaben wie Analyse, Strukturierung und Aufbereitung von Informationen
4. KI als Sparringspartner für Denken, Reflexion und Entscheidungsfindung
5. Kritische Betrachtung von Aufgaben, Prozessen und Arbeitsweisen mit Unterstützung von KI
6. Bewertung und fachliche Einordnung von KI-Ergebnissen sowie Umgang mit Unsicherheiten
7. Weiterentwicklung bestehender und Identifikation neuer Anwendungsfälle im eigenen Arbeitskontext

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die bereits erste praktische Erfahrungen im Umgang mit Künstlicher Intelligenz gesammelt haben und deren Einsatz im Arbeitsalltag vertiefen möchten

Angesprochen sind insbesondere Beschäftigte, die KI bereits punktuell nutzen und nun lernen möchten, Ergebnisse gezielter zu steuern, die Qualität zu verbessern und KI sinnvoll in ihre Arbeitsprozesse zu integrieren.

Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse zum Umgang mit KI (Risiken, Grenzen) bzw. die Teilnahme an einem Grundlagen-Seminar.

Arbeitsmaterialien:

Teilnehmende sollten einen eigenen dienstlichen Zugang zu einem GenAI Tool haben und damit arbeiten können.

Veranstaltungsform:

Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Silke Schiemann, Beraterin und Trainerin

Termin(e):

nach Vereinbarung

Entgelt:

Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.171 Verwaltungsprozesse analysieren, optimieren und digitalisieren – vom Ist-Prozess zum digitalen Soll-Prozess

Ziele/Inhalte:

Gut gestaltete Verwaltungsprozesse schaffen Transparenz, klären Zuständigkeiten und Schnittstellen und tragen dazu bei, Abläufe effizienter und serviceorientierter zu gestalten. Ein systematisches Prozessmanagement bildet zugleich eine wichtige Grundlage für Verwaltungsmodernisierung, Digitalisierung und Automatisierung. Das Seminar vermittelt ein praxisnahes Verständnis für die Bedeutung und den Nutzen von Prozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung und zeigt, wie Prozesse strukturiert analysiert, optimiert und in geeignete digitale Soll-Prozesse überführt werden können.

1. Grundlagen des Prozessmanagements in der öffentlichen Verwaltung: Begriffe, Ziele, Nutzen und Bedeutung für Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung
2. Verwaltungsprozesse verstehen und abgrenzen: Prozessarten, Prozessbeteiligte, Zuständigkeiten und Schnittstellen
3. Ist-Prozesse erheben und darstellen: geeignete Methoden zur strukturierten Aufnahme und Visualisierung von Verwaltungsabläufen
4. Ist-Prozesse analysieren: Schwachstellen, Medienbrüche, Doppelarbeiten, unnötige Prozessschritte und Schnittstellen erkennen
5. Verwaltungsprozesse optimieren: Abläufe vereinfachen, standardisieren und Zuständigkeiten bzw. Übergaben sinnvoll gestalten
6. Vom Ist-Prozess zum Soll-Prozess: optimierte Abläufe entwickeln und nachvollziehbar darstellen
7. Vom Soll-Prozess zum digitalen Soll-Prozess: einen konkreten Verwaltungsprozess zu einem optimierten, digitalen und möglichst medienbruchfreien Soll-Prozess weiterentwickeln
8. Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten: geeignete technische Unterstützung und Automatisierungspotenziale erkennen und einordnen

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die Verwaltungsabläufe bearbeiten, mitgestalten, koordinieren, optimieren oder digital weiterentwickeln möchten. Das Seminar richtet sich insbesondere an Beschäftigte aus den Fachbereichen Organisation, Digitalisierung/E-Government, IT/DMS sowie an Projekt- und Prozessverantwortliche. Vorkenntnisse im Prozessmanagement sind nicht erforderlich.

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung

Termin(e): 04.03.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.172 Change Management in der öffentlichen Verwaltung – Veränderungen wirksam gestalten und Mitarbeitende mitnehmen

Ziele/Inhalte:

Veränderungen gehören zum Verwaltungsalltag – etwa durch Digitalisierung, neue Fachverfahren, organisatorische Anpassungen oder veränderte Arbeitsweisen. Erfolgreicher Wandel hängt nicht nur von der fachlichen Lösung ab, sondern auch davon, wie Menschen Veränderungen erleben und wie Orientierung, Kommunikation und Beteiligung gestaltet werden. Das Seminar vermittelt ein praxisnahes Grundverständnis von Change Management in der öffentlichen Verwaltung und zeigt, wie Veränderungsprozesse wirksam begleitet, Mitarbeitende einbezogen und neue Arbeitsweisen nachhaltig verankert werden können.

1. Grundlagen des Change Managements in der öffentlichen Verwaltung: Begriff, Ziele, Nutzen und Besonderheiten von Veränderungsprozessen
2. Veränderungen verstehen: typische Phasen und Dynamiken, unterschiedliche Reaktionen sowie Erfolgs- und Misserfolgsfaktoren
3. Der Mensch im Veränderungsprozess: Bedürfnisse, Veränderungsbereitschaft, Orientierung und unterschiedliche Perspektiven verstehen
4. Betroffene und Stakeholder einbeziehen: Interessen, Erwartungen, Betroffenheit, Einfluss und Unterstützungsbedarfe berücksichtigen
5. Widerstände und Unsicherheiten konstruktiv begleiten: Ursachen und Erscheinungsformen erkennen und angemessen damit umgehen
6. Kommunikation und Beteiligung gestalten: Veränderungsbotschaften, Information, Dialog und Beteiligungsformate zielgruppen- und phasengerecht einsetzen
7. Rollen im Veränderungsprozess: Führungskräfte, Projektverantwortliche, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie weitere Schlüsselrollen
8. Veränderungen umsetzen und nachhaltig verankern: Akzeptanz fördern, neue Arbeitsweisen stabilisieren und das Vorgehen anhand konkreter Verwaltungssituationen anwenden

Zielgruppen:

Beschäftigte und Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die Veränderungen erleben, mitgestalten, begleiten oder verantworten – unabhängig von Funktion oder Fachbereich. Besonders geeignet für Beschäftigte aus den Fachbereichen Organisation, Digitalisierung/E-Government, Personal/Personalentwicklung und IT/DMS sowie für Projektverantwortliche und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Vorkenntnisse im Change Management sind nicht erforderlich.

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung

Termin(e): 12.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz

I.173 Von der Papierakte zur E-Akte –
Schriftgut analysieren, bewerten und rechtssicher digitalisieren

Ziele/Inhalte:

Nicht jede Papierakte und jedes Schriftgut kann nach demselben Muster digitalisiert werden. Die Teilnehmenden lernen, Aktenarten und Bestände systematisch im Hinblick auf Scanrelevanz, Schutzbedarf, Aufbewahrung und Originalerfordernisse zu analysieren. Darauf aufbauend können sie geeignete Digitalisierungs- und Scanstrategien entwickeln und für konkrete Aktenarten nachvollziehbare und rechtssichere Entscheidungen treffen.

1. Von papiergebundenen Beständen zur E-Akte/DMS: Zielbild und Entscheidungslogik
2. Aktenarten, Aktenrelevanz und scanrelevante Bestände; Altakten: Stichtagsregelung und Scan-on-Demand
3. Schriftgutanalyse: Dokumentarten, Formate, Original oder Kopie sowie besondere Dokumente
4. Schutzbedarfsanalyse: sensible und personenbezogene Daten, Schutzstufen und Schutzmaßnahmen
5. Aufbewahrungsfristen und Originalerfordernisse bewerten
6. Scanstrategien: ersetzendes und kopierendes Scannen, hybride Aufbewahrung und bewusster Verzicht auf Scannen
7. Umgang mit Papieroriginalen nach dem Scannen: Vernichtung, Rückgabe oder Weiterleitung
8. Risikoanalyse durchführen und geeignete Schutzmaßnahmen ableiten
9. Belastbare Digitalisierungs- und Scanentscheidung je Aktenart entwickeln und dokumentieren; Anwendung anhand einer konkreten Aktenart

Zielgruppen:

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die mit der E-Akte bzw. einem DMS arbeiten oder an deren Einführung, Weiterentwicklung und organisatorischer Umsetzung beteiligt sind. Insbesondere richtet sich das Seminar an Beschäftigte aus Orga-nisation, Digitalisierung, DMS/E-Akte, Schriftgutverwaltung und Registratur sowie an Fachbereiche, die papiergebundene Aktenbestände für die digitale Aktenführung vorbereiten, bewerten oder entsprechende Entscheidungen mitgestalten.

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Nathalie Schmitz, Projektmanagerin Digitalisierung und Prozessmanagement, Stabsstelle Digitalisierung

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.174 Umgang mit Hund und Halter

Ziele/Inhalte:

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit im öffentlichen Dienst befinden Sie sich stellenweise in Situationen, in denen Sie mit Menschen und Hunden zu tun haben. Durch dieses Seminar werden Sie in die Lage versetzt, entsprechende Gefahren professionell einschätzen und sich vor möglichen Verletzungen schützen zu können.

1. Allgemeine Infos über Hunde und Rassen
2. Wann geht von Hunden eine Gefahr aus?
3. Kommunikation mit Mensch und Hund
4. Rechtliche Bewertung
5. Verhalten im Einsatz

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Bünyamin Reis, Trainerteam SINN, und ein Co.-Trainer

Termin(e): 17.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 140,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.175 Umgang mit Rechts- / Linksradikalismus und „hate speech“ in der Verwaltung, der Öffentlichkeit und politischen Gremien

Ziele/Inhalte:

Grenzüberschreitungen in unserer Gesellschaft sind eine besondere Herausforderung für die Demokratie und den zwischenmenschlichen Umgang.

Das gilt insbesondere für Homophobie, Frauenfeindlichkeit, Extremismus, Rassismus und Umgang mit anderen Minderheiten.

Dieses Seminar befähigt Beschäftigte im öffentlichen Dienst, Grenzüberschreitungen rechtzeitig zu erkennen und zeigt Wege auf, diesen wirkungsvoll zu begegnen.

1. Was sind Grenzüberschreitungen
2. Das Rollenverständnis und die besondere Verantwortung
3. Radikalisierung durch Medienkonsum – Erkennen von Fake News
4. Frauenfeindlichkeit, und Homophobie erkennen und agieren/reagieren
5. Die Risikofaktoren und Einflussfaktoren zur Entwicklung von extremistischen Tendenzen
6. „Hate Speech“ und Umgang mit Stammtischparolen
7. Außenwirkung und Konsequenzen von Social Media Postings
8. Extremismus im täglichen Dienst – strafrechtliche und arbeitsrechtliche Konsequenzen
9. Hinweise für rechtsextremistische Tendenzen von Mitarbeitenden
10. Umgang mit Rassismus und der Diskriminierung Anderer in öffentlichen Gremien und in der Öffentlichkeit

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Stefan Bloschak, Preventas GmbH, Einsatztrainer Polizei NRW, Extremismusbeauftragter

Termin(e): 14.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.176 Grundlagen von Selbstschutz und Selbstverteidigung: Wenn die Kommunikation ein Ende hat...

Ziele/Inhalte:

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.

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Bequeme Kleidung, ein Handtuch und ggf. ein Wechselshirt

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 16.04.2027 von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 120,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.177 Kommunikative Deeskalation in der Verwaltung

Ziele/Inhalte:

Ihr Arbeitsalltag wird immer intensiver und immer häufiger geraten Sie in "unangenehme" Situationen, die leicht auch zur Bedrohung werden können. Um in diesen Situationen angemessen reagieren zu können, erlernen Sie in diesem Seminar Methoden, um Stärke und Selbstsicherheit auszustrahlen und gezielt Deeskalationstechniken anzuwenden.

Die Inhalte werden mit Ihnen auf Ihre speziellen Konflikt- und Stresssituationen ausgerichtet und gemeinsam werden Verhaltensmuster zur Reduzierung entwickelt.

Anhand von Übungen wird das eigene Konfliktverhalten reflektiert und gemeinsam Deeskalationsmöglichkeiten erprobt.

1. Wirkmittel der Persönlichkeit
2. Umgang mit Emotionen durch Selbstkontrolle
3. Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation
4. Kommunikation und Deeskalation
5. Cool down nach Stresssituationen
6. Diskussionen und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden über erlebte Konfliktsituationen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 01.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.178 Sicherheit für den Außendienst

Ziele/Inhalte:

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: Außendienstmitarbeitende in allen Bereichen der Verwaltung

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dominic Gläser, Trainerkooperation Krefeld,
Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N

Termin(e): 14.06.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.179 Hausbesuche professionell und sicher durchführen

Ziele/Inhalte:

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. Kommunikaive 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst, insbesondere der Jugend- und Sozialverwaltung und Jobcenter

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Dominic Gläser, Trainerkooperation Krefeld

Termin(e): 28.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 200,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.180 Umgang mit extremistischen Personen (z. B. Reichsbürgern)

Ziele/Inhalte:

Viele Beschäftigte in der Verwaltung, ob Innen- oder Außendienst, waren schon einmal Anfeindungen, Drohungen oder sogar körperlichen Angriffen ausgesetzt. Es gibt Gruppierungen (wie z. B. die Reichsbürger), die bestimmte Ziele mit diesem Verhalten verfolgen. Da stellt sich schnell die Frage, wie man sich in einer solchen Situation verhält.

Das Seminar zeigt am Beispiel der Reichsbürger auf, welche Motivation hinter dem Verhalten steckt und welche Möglichkeiten bestehen, um sich zu schützen.

1. Was sind Extremisten?
2. Woran erkennt man Reichsbürger?
3. Psychologische Hintergründe und Gefahrenpotenzial
4. Ursachen
5. Umgang im Innen- undAußendienst
6. Wie schütze ich mich selbst?
7. Kann oder muss mich mein Dienstherr schützen?
8. Erfahrungsaustausch

Zielgruppen: alle Beschäftigten im Innen- und Außendienst mit Bürgerkontakt

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Sandra Peitz, Referentin im Ministerium der Finanzen NRW

Termin(e): 19.10.2027 von 09:00 bis 14:30 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.181 Deeskalation für Führungskräfte –
Handlungssicherheit in schwierigen Situationen

Ziele/Inhalte:

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 konflikthaften 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 konflikthafte 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 konflikthaften 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

Zielgruppen: Teamleitungen und Führungskräfte in publikumsintensiven Arbeitsfeldern

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

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

Termin(e): 13.12.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

I.182 Deeskalationstraining – Alarm in der Verwaltung – was ist nun?
Der professionelle Umgang mit einem Alarmsystem im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

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.

1. Wahrnehmen und Bewerten von Situationen
2. Eskalation rechtzeitig erkennen
3. Deeskalierende Kommunikation
4. Rechtliche Grundlagen
5. Selbstschutztechniken am Arbeitsplatz

Zielgruppen: Beschäftigte, die in Alarmsystemen zusammengeschlossen sind

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

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

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

Schutz und Sicherheit im öffentlichen Dienst

I.183 Arbeiten im Außendienst der Kreisordnungsbehörde – erfolgreich und sicher

Ziele/Inhalte:

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-, Schwarzarbeitsbekämpfungs-, 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 Außendiensteinsätzen, 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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Trainerteam S.I.N.N.

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

I.184 Kommunikative Deeskalation Teil II
Wenn die kommunikative Deeskalation in den öffentlichen Verwaltungen an ihre Grenzen stößt

Ziele/Inhalte:

Im ersten Teil der kommunikativen Deeskalation haben Sie bereits viel über die Grundlagen von Deeskalation erfahren. Sie kennen die Methoden, um Stärke und Selbstsicherheit auszustrahlen. Doch was passiert eigentlich, wenn das Gegenüber sich nicht „deeskalieren“ lässt?

Das Seminar wird mit Ihnen auf Ihre speziellen Gewalt- und Stresssituationen ausgerichtet und gemeinsam werden Verhaltensmuster zum Fremd- und Eigenschutz trainiert.

Anhand von Übungen wird das eigene Konfliktverhalten reflektiert und gemeinsam Selbstschutzmöglichkeiten trainiert.

1. Grundlagen zu Deeskalation, Intervention und Selbstverteidigung
2. Frühzeitiges Erkennen von Aggression
3. Abwehrstellung
4. Abwehrtechniken gegen die üblichsten Angriffe
5. Abwehrverhalten am Schreibtisch
6. Einsatz von Hilfsmitteln
7. Rechtliche Grundlagen
8. Diskussionen und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden über erlebte Konfliktsituationen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Voraussetzungen: Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema Kommunikation in den letzten 3 Jahren

Veranstaltungsform: Inhouse-Seminar

Veranstaltungsleitung: Frank Szkakala, hauptamtlich Dozierender im S.I.N.N, und ein Co.-Trainer

Termin(e): nach Vereinbarung

Entgelt: Gern senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot zu.

**I.185-OS Social Media mit KI-Unterstützung –
Planung, Content und Auswertung**

Ziele/Inhalte:

Das Seminar vermittelt einen strukturierten Überblick über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der strategischen und operativen Social-Media-Arbeit. Ziel ist es, aktuelle Anforderungen an Inhalte und Prozesse zu analysieren und darauf aufbauend konkrete Anwendungsmöglichkeiten von KI zu verstehen.

Die Teilnehmenden lernen, wie KI-gestützte Werkzeuge entlang des gesamten Content-Lebenszyklus eingesetzt werden können – von der Ideenentwicklung bis zur Auswertung von Performance-Daten.

Im Fokus stehen sowohl technische Grundlagen als auch praktische Anwendungsbeispiele. Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständnis dafür, wie KI-Tools effizient eingesetzt und sinnvoll in bestehende Arbeitsabläufe integriert werden können. Darüber hinaus werden Kompetenzen im Umgang mit KI-gestützter Kommunikation, im Prompting sowie in der Bewertung von Ergebnissen aufgebaut. Ziel ist ein reflektierter und produktiver Einsatz von KI im Social-Media-Kontext.

1. Aktuelle Anforderungen an Social-Media-Inhalte
2. KI-Tools für Social-Media-Teams
3. Prompting für KI-Chatbots
4. KI für Ideenfindung und Contentplanung
5. KI-Unterstützung bei der Erstellung von Inhalten
6. KI im Community Management
7. KI in der Datenanalyse und Performance-Auswertung

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

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

Veranstaltungsform: Online-Seminar

Veranstaltungsleitung: Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

Termin(e): 16.02.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt: 170,00 Euro

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

I.186 Social-Media Strategie

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

Termin(e): 05.04.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

I.187 Pressearbeit im öffentlichen Dienst

Ziele/Inhalte:

Das Seminar vermittelt grundlegende Kenntnisse und praxisnahe Fähigkeiten für den professionellen Umgang mit Medienvertreterinnen und -vertretern. Ziel ist es, Teilnehmende in die Lage zu versetzen, die Logik journalistischer Arbeit nachzuvollziehen und darauf aufbauend die eigene Kommunikationsstrategie zielgerichtet auszurichten. Dabei werden sowohl strukturelle Rahmenbedingungen der Medienlandschaft als auch typische Erwartungen und Arbeitsweisen von Journalistinnen und Journalisten behandelt.

Im Mittelpunkt stehen konkrete Instrumente und Formate der Pressearbeit sowie deren wirkungsvolle Anwendung im Verwaltungsalltag. Die Teilnehmenden lernen, wie Informationen adressatengerecht aufbereitet, geeignete Kanäle ausgewählt und professionelle Kommunikationssituationen gestaltet werden. Das Seminar fördert ein reflektiertes Verständnis für Chancen und Grenzen der Pressearbeit im öffentlichen Dienst und stärkt die Handlungssicherheit im Umgang mit Medienanfragen.

1. Ziele und Arbeitsweise von Journalistinnen und Journalisten
2. Professioneller Umgang mit Journalistinnen und Journalisten
3. Kanäle und Instrumente der Pressearbeit
4. O-Töne, Interviews und Hintergrundgespräche
5. Nachrichtenfaktoren und deren Bedeutung für die Themenauswahl
6. Anforderungen an Pressemitteilungen

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Oskar Vitlif, freier Journalist, Moderator und Trainer

Termin(e): 08.09.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Königstraße 170, 47798 Krefeld

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

I.188 Social Media Praxisanwendungen
– Reels und attraktive Karussell-Beiträge erstellen

Ziele/Inhalte:

Sie erhalten aktuelle Informationen, wie sich Instagram und Co. entwickeln und welche Trends für Sie relevant sind. Es wird Ihnen anhand praktischer Beispiele gezeigt, was man mit sozialen Netzwerken erreichen kann und welchen Mehrwert sie dem öffentlichen Dienst bieten.

Ein wesentlicher Bestandteil dieses Seminars sind praktische Anwendungen bei der Erstellung von Reels sowie bei Hilfsmitteln, die Ihre Social Media-Arbeit unterstützen.

1. Social Media – wohin wird der Weg gehen?
2. Aktuelle Entwicklungen Instagram und Facebook
3. Exkurs: Karrierenetzwerke
4. Praktische Übungen: Erstellung von Reels
5. Best Practice
6. Crossmedial denken und Content recyceln
7. Hilfsmittel in der praktischen Anwendung (mit Übungen)

Zielgruppen:

Beschäftigte in den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Beschäftigte in HR, interessierte Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien:

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop, Tablet oder Smartphone sowie Ihre Zugangsdaten für Instagram, Facebook und Canva

Veranstaltungsform:

Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung:

Carolin Schröer, M.A. Digitales Management, B.A. Journalismus und Unternehmenskommunikation, Co-Gründerin public-pioneers GmbH, zertifizierte KI-Managerin (IHK)

Termin(e):

18.10.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt:

180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

I.189 Öffentlichkeitsarbeit professionell und effizient

Ziele/Inhalte:

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

Zielgruppen: Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Arbeitsmaterialien: Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: Laptop oder Tablet
Sie benötigen außerdem einen kostenfreien Account bei chatgpt.com.

Veranstaltungsform: Präsenz-Seminar

Veranstaltungsleitung: Carolin Schröer, M.A. Digitales Management, B.A. Journalismus und Unternehmens-kommunikation, Co-Gründerin public-pioneers GmbH, zertifizierte KI-Managerin (IHK)

Termin(e): 10.11.2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: StudienInstitut NiederrheiN, Fliethstraße 67, 41061 Mönchengladbach

Entgelt: 180,00 Euro inklusive Seminarverpflegung

Anmeldung

StudienInstitut NiederrheiN
Königstraße 170
47798 Krefeld

(oder per Fax:
02151 861375)

Absender:

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 das komplette Seminarentgelt 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.