



Für die Menschen.

Für Westfalen-Lippe.

Fortbildungsprogramm

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWL

„Die Fähigkeit, sich Neuem zuzuwenden,
setzt die Fähigkeit voraus, sich vom Bisherigen zu lösen.“

(Wilhelm Zauner)

Herausgeber:

Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWL-Haupt- und Personalabteilung
Organisations- und Personalentwicklung
48133 Münster

Stand: November 2009

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit zwei Jahren gibt es nun den LWL-Personalbericht. Darin kann jeder nachlesen, was im letzten Jahr für die Qualifizierung der LWL-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getan – und auch was dafür ausgegeben wurde. So ist dem aktuellen Personalbericht zu entnehmen, dass sich die Fortbildungsausgaben in 2008 LWL-weit auf durchschnittlich 230 Euro pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter beliefen.



In der diesjährigen Personalversammlung habe ich von den schwierigen künftigen Haushaltsjahren berichtet, die als Folge der weltweiten Wirtschaftskrise auf den LWL zukommen werden. Angesichts der aktuellen und erwarteten Finanzlage sind wir gehalten, den strikten Sparkurs - gerade auch bei den Personalkosten - fortzusetzen. Fortbildungskosten sind ein Teil der Personalkosten.

Nun halten Sie, wie in jedem Jahr, wieder ein Fortbildungsprogramm der LWL-Haupt- und Personalabteilung in Ihren Händen. „Müssen Fortbildungen in Zeiten einer schlechten Haushaltslage überhaupt noch sein?“, könnte man sich vor dem Hintergrund der damit verbundenen Kosten denken.

Auf diese Frage antworte ich mit einem deutlichen Ja! Der LWL wird an der Qualität seiner Leistungen gemessen. Besonders in Zeiten, in denen unsere Mitgliedskommunen vielleicht noch mehr darauf achten, was sie als Gegenleistung für ihre Umlagemittel bekommen. Zu der Qualität gehört neben einer fachlich einwandfreien Leistung auch eine zügige und bürgerfreundliche Aufgabenerledigung. Bei der Bewältigung der damit einhergehenden Anforderungen sollen Ihnen die im Fortbildungsprogramm 2010 angebotenen Schulungen Unterstützung bieten.

Dennoch dürfen wir die Ausgaben für Fortbildungen nicht aus dem Blick verlieren. Diese Verantwortung liegt auch bei Ihnen und Ihrer Führungskraft. Ich bitte Sie daher, bei der Einschätzung des Fortbildungsbedarfes die aktuelle Haushaltssituation angemessen zu berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Wolfgang Kirsch
LWL-Direktor

Münster, im Oktober 2009

Inhaltsübersicht

Seite

A. Individuelle Beratung und Unterstützung.....11

Ansprechpartner/in: Elke Ohlwein
Tel. 0251 591-3258
elke.ohlwein@lwl.org



Anja Kreimer
Tel. 0251 591-3217
anja.kreimer@lwl.org

B. Allgemeine Fortbildungen19

Ansprechpartner/in: Ina Neuenfeld
Tel. 0251 591-3354
ina.neuenfeld@lwl.org



C. IT – Fortbildungen103

Ansprechpartner/in: Stefanie Lepold
Tel. 0251 591-5432
stefanie.lepold@lwl.org



D. Grundsätzliche Informationen155

Ansprechpartner/in: Andrea Breulmann
Tel. 0251 591-3348
andrea.breulmann@lwl.org

Anke Höffker
Tel. 0251 591-3292
anke.hoeffker@lwl.org



Fax 0251 591-5439

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Individuelle Beratung und Unterstützung	11
Führungskräftezirkel.....	15
Coaching	16
Supervision.....	17
Workshopmoderation im Rahmen des Austausches LWL/LVR.....	18
B. Allgemeine Fortbildungen	19
PE-Maßnahmen und –Instrumente	21
Das Mitarbeitergespräch (MAG) – Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	23
Das Mitarbeitergespräch (MAG) – Seminar für (neue) Führungskräfte.....	24
Gespräch Führung und Zusammenarbeit (GFZ) – Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	25
Gespräch Führung und Zusammenarbeit (GFZ) – „GFZ-Konkret“	26
Führung	27
Karriereziel „Führung“ – Der richtige Weg für mich?	29
Führungskräfte-Qualifizierung im LWL.....	30
Gesprächsführung mit abhängigkeitsgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	31
Verwaltungs- und Organisationsentwicklung	33
Organisation leicht gemacht – Organisationsmethoden und -techniken	35
Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren	36
ATOSS – Zeiterfassung – Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	37
ATOSS – Zeiterfassung – Schulung für Führungskräfte.....	38
Qualifizierungskonzept zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)	39
Lernprogramm „Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement“	40
Individuelle Prozessbegleitung	41
Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren	43
Effektives Arbeiten im Team	44
Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung.....	45

Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	47
Besser kommunizieren – Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung	49
Rhetorik und Selbstsicherheit	50
In kritischen Situationen mehr Souveränität – Die Grundlagen der Schlagfertigkeit	51
♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben – Selbstbehauptung für Frauen.....	52
♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben – Selbstbehauptung für Frauen – AufbauSeminar	53
Interessenkonflikte ausgleichen in Gesprächen und Verhandlungen.....	54
Der professionelle Umgang mit schwierigen Menschen	55
Professionelles Besprechungsmanagement.....	56
Umgangsformen aktuell – Sicher auftreten im Berufsleben.....	57
Kompetent und kundenorientiert am Telefon.....	58
Moderne Korrespondenz – Richtig schreiben – überzeugend formulieren.....	59
Einsatz von Web 2.0 für die Öffentlichkeitsarbeit	60
Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung.....	61
Arbeits- und Kreativitätstechniken	63
Zeit zum Arbeiten – Verbesserung der persönlichen Zeit- und Arbeitsorganisation	65
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation für Telearbeiterinnen und Telearbeiter	66
♀ Selbstmanagement und geeignete Zeitplanungsinstrumente für Frauen.....	67
Mind Mapping – So strukturieren Sie Ihre Gedanken	68
Persönliches Wissensmanagement – Informationen und Wissen besser nutzen	69
Gedächtnis- und Konzentrationstechniken	70
Kreativität ist lernbar – Kreativität im beruflichen Alltag.....	71
Professionelles Besprechungsmanagement.....	72
Effektives Arbeiten im Team	73
Lehren und Lernen	75
Ausbildung beim LWL – Leistungspotentiale von Auszubildenden gezielt fördern und fordern	77
Leichter Lernen – Neue Lernstrategien für Ausbildungs- und Prüfungssituationen	78
Moderne Korrespondenz für Nachwuchskräfte – Richtig schreiben – überzeugend formulieren	79
Umgang mit Prüfungsangst und Lampenfieber	80

Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz	81
Fit für die täglichen Belastungen - Stressmanagement	83
Gesundheit am (Büro-)Arbeitsplatz	84
Ruhe bewahren – aber wie? – Durch innere Balance und Abgrenzung zu höherer beruflicher Kompetenz	85
Älter werden im Beruf	86
Fair handeln – so hat Mobbing keine Chance	87
Erste-Hilfe-Grundkurs – Sofort handeln - in jeder Notfallsituation	88
Erste-Hilfe-Training	89
Brandschutzgerechtes Verhalten in Gebäuden der Hauptverwaltung – Teil 1: Theoretischer Teil.....	90
Brandschutzunterweisung für Beschäftigte der Museen.....	91
Aufstiegsfortbildungen	93
Angestelltenlehrgang I und II	95
Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst.....	96
Sonstige Fortbildungen	97
Energieeinsparung in Gebäuden	99
Reisekostenrecht - Workshop	100
Workshop Vertragsrecht – Schwerpunkt: Umgang mit Vertragsstörungen	101
C. IT – Fortbildungen	103
Grundlagen	105
PC-Einführungskurs	107
Kommunikation	109
Novell GroupWise für Windows	111
Barrierefreie Webseitenerstellung mit dem Redaktionssystem (ready!) – Grundkurs -	112
Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente und –Formulare mit Word und Adobe Acrobat ...	113
Textverarbeitung	115
MS Word – Grundseminar –	117
MS Word – Aufbauseminar –	118
MS Word – Arbeiten mit LWLOffice (Voxi 2007 und LWL-Adressen)	119

	Seite
Tabellenkalkulation	121
MS-Excel – Grundseminar –	123
MS-Excel – Aufbauseminar –	124
Datenbanken	125
MS-Access – Grundseminar –	127
Impromptu - Einführung	128
Grafik	129
MS PowerPoint – Grundseminar –	131
MS Visio – Einführung	132
SAP-Fortbildung	133
SAP R/3 Basis – Einführungsseminar –	135
SAP R/3 NKF – Schulung für Erfasserinnen und Erfasser –	136
SAP R/3 NKF – Schulung für Buchende –	137
SAP R/3 NKF – Haushaltsplanung –	138
SAP R/3 NKF – Refresh –	139
SAP R/3 NKF – Workshop – Auswertungen und Berichte –	140
Einkauf mit SAP R/3 MM – Einführungsseminar für Einkäuferinnen und Einkäufer	141
Einkauf mit SAP R/3 MM – Workshop für Einkäuferinnen und Einkäufer	142
SAP Berichtswesen der Anlagenbuchhaltung	143
Projektmanagement	145
Projektmanagement mit Microsoft Project	147
Fachverfahren	149
ATOSS-Zeiterfassung – Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	151
ATOSS-Zeiterfassung – Schulung für Führungskräfte	152
Einführung in das Programm Anlei	153

D. Grundsätzliche Informationen	155
Die Personalentwicklung stellt sich vor	159
Allgemeine Hinweise	
1. Grundsätzliches zum Besuch einer Fortbildungsveranstaltung	161
2. Besonderheiten bei Fortbildungen externer Veranstalter	163
3. Hinweise auf externe Veranstalter	163
4. Weitere Fortbildungsanbieter aus dem LWL	164
5. Hinweise für Beauftragte nach § 98 Sozialgesetzbuch 9. Buch	165
6. Hinweise zur Kinderbetreuung	165
7. Erläuterungen zur Begründung der Fortbildungsanmeldung	165
8. Preisangaben im Fortbildungsprogramm	166
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL (RLFb)	168
Formulare (Kopiervorlagen)	
Fortbildungsantrag	175
Erwartungsabfrage – Ihre Erwartungen an die Fortbildung	177
Fortbildungsabrechnung	179
Beurteilungsbogen für Fortbildungsveranstaltungen beim LWL	181
Statistik	
Erläuterungen zu den Übersichten	183
Bewerbungen zu Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008	184
Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008	184
Anzahl der Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008	185
Anzahl der internen Fortbildungsveranstaltungen nach Bereichen im Jahr 2008	185
Anzahl der Bewerbungen und Teilnahmen zu internen Fortbildungsveranstaltungen 2008	186
Anzahl der Bewerbungen und Teilnahmen zu externen Fortbildungsveranstaltungen 2008	187



A. Individuelle Beratung und Unterstützung



	Seite
Führungskräftezirkel.....	15
Coaching	16
Supervision.....	17
Workshopmoderation im Rahmen des Austausches LWL/LVR.....	18



Führungskräftezirkel

► **Zielgruppe**

Führungskräfte aller Dienststellen

► **Ziel**

Führungskräfte bereiten in Führungskräftezirkeln praxisnah aktuelle Führungsthemen auf. Sie unterstützen sich gegenseitig in schwierigen und komplexen Führungssituationen.

► **Inhalte**

In Führungskräftezirkeln arbeiten Führungskräfte einer Hierarchieebene aus unterschiedlichen Abteilungen, Dienststellen und Einrichtungen des LWL zusammen.

Sie bringen Situationen aus ihrem Führungsalltag ein, die gemeinsam mit anderen reflektiert werden. Mit Hilfe unterschiedlicher Methoden können Handlungsstrategien entwickelt werden, die den Führungskräften helfen, konkrete Lösungen für ihre Führungssituation zu finden.

Im Jahr 2010 werden keine neuen Führungskräftezirkel eingerichtet. Die bestehenden Zirkel laufen unter den bisherigen Rahmenbedingungen weiter. Im Rahmen der Überlegungen zur Sicherung der Nachhaltigkeit der Führungskräfte-Qualifizierung wird eine neue Konzeption entwickelt.

Bei zusätzlichem Informationsbedarf sprechen Sie bitte mit den u.a. Ansprechpartnerinnen.

Für dieses Beratungsangebot haben die Fortbildungsrichtlinien keine Gültigkeit.

► **Ansprechpartner/in**

Anja Kreimer, Tel.: 0251 591-3217
Simone Bergendahl, Tel.: 0251 591-6443



Coaching

Coaching ist eine zeitlich begrenzte sowie individuell gestaltete Begleitung in Form einer partnerschaftlichen Beratung mit dem Ziel, bestimmte berufliche Problemstellungen und Handlungsfelder zu klären. Das Coaching kann in verschiedenen beruflichen Kontexten hilfreich sein:

Einzelcoaching für Führungskräfte

Coaching ist ein wichtiges Personalentwicklungsinstrument zur effektiven/gezielten Unterstützung einzelner Führungskräfte in Veränderungsprozessen oder Umbruchsituationen des LWL. Das Coaching bietet Gelegenheit Fragen und Konflikte, die sich aus verändernden, unterschiedlichen und zum Teil widersprüchlichen Anforderungen ergeben, mit dem Coach zu reflektieren. Diese Fragen und Konflikte können ebenso Anlass und Thema für ein Coaching sein wie Fragen der beruflichen Entwicklung, die Übernahme und Gestaltung von neuen Aufgaben oder die Erweiterung und Änderung von Verantwortungs- und Zuständigkeitsbereichen.

Projektcoaching

Im Rahmen des Projektmanagements kann ein Projektcoaching ein einzelnes Projekt vor Ort unterstützen.

Das Projektcoaching wendet sich an das Projektteam, insbesondere an Projektleiterinnen und Projektleiter, die für das Projektmanagement verantwortlich sind.

Die Methoden und Instrumente des Projektcoachings werden unmittelbar auf ein „echtes“ Projekt, das heißt in einer Organisationseinheit tatsächlich laufendes oder zur Durchführung anstehendes Projekt, bezogen. Der Projektcoach begleitet das Projekt in einem individuell abzustimmenden Ausmaß im Hinblick auf das Projektmanagement.

Teamcoaching

Das Teamcoaching hat zum Ziel Teams bei der Entwicklung und Pflege ihrer Leistungsfähigkeit und Zusammenarbeit zu unterstützen. Dazu werden im Verlauf des Coachings verschiedene Aspekte des Teams bilanziert, kritisch reflektiert und bearbeitet. Das Teamcoaching ist ein individuell auf das Team abgestimmter Prozess. Themen und Fragestellungen orientieren sich an konkreten Situationen.

Für dieses Beratungsangebot haben die Fortbildungsrichtlinien keine Gültigkeit.

Bezüglich der Rahmenbedingungen (z. B. besonderer Vertrauensschutz) sprechen Sie bitte mit den u. a. Ansprechpartnerinnen.

Sofern Sie eines dieser Coachingfelder interessiert, Sie nähere Informationen benötigen oder konkret ein Coaching in Anspruch nehmen möchten, wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiterinnen der Personalentwicklung:

► Ansprechpartner/in

Elke Ohlwein, Tel.: 0251 591-3258

Anja Kreimer, Tel.: 0251 591-3217



Supervision

► Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die in persönliche Beratungs- und Begleitungsprozesse eingebunden sind

► Inhalte

Arbeitsverdichtung auf der einen Seite, zusätzliche Dienstleistungsaufgaben und zunehmend schwieriger werdendes Klientel auf der anderen Seite führen immer häufiger zu Konflikten, Problemen und seelischen Belastungen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Beratungsberufen.

Zweck von Supervision ist, den in diesen Berufssituationen arbeitenden Personen Unterstützung zu geben, um so die spezifischen Belastungen des Berufsalltags abzufedern. Als Beratungs- und Verständigungsinstrument soll Supervision einen Lernprozess initiieren, in dessen Mittelpunkt die erfahrungsbegleitende Reflexion des beruflichen Handelns steht. Damit soll die Handlungskompetenz im Praxisfeld erweitert werden.

Supervision ist immer mit der Bereitschaft zur Selbstreflexion verbunden. Dabei lernt man eigene Verhaltensmuster kennen, erlebt, wie sie auf andere wirken und kann auf diesem Weg Verhaltensalternativen entwickeln und erproben.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im beruflichen Alltag Supervision in Anspruch nehmen wollen, können dies (über ihre Dienststellen) den u. g. Ansprechpartnerinnen mitteilen.

Die Teilnahme an der Supervision ist freiwillig. Beratungsinhalte und Handlungsempfehlungen der Supervision unterliegen dem besonderen Vertrauensschutz.

Für dieses Beratungsangebot haben die Fortbildungsrichtlinien keine Gültigkeit.

Bezüglich der Rahmenbedingungen oder bei näherem Informationsbedarf sprechen Sie bitte mit den u. a. Ansprechpartnerinnen.

► Ansprechpartner/in

Elke Ohlwein, Tel.: 0251 591-3258
Anja Kreimer, Tel.: 0251 591-3217



LWL

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

LVR 
Qualität für Menschen

Gemeinsam in die Zukunft – LWL und LVR arbeiten Hand in Hand
Moderierte Workshops

Fachlicher Austausch und Zusammenarbeit zwischen den beiden Landschaftsverbänden in NRW sind für manche Arbeitsbereiche schon heute feste Größen. Die Chancen einer solchen Annäherung liegen auf der Hand: Gemeinsames Herangehen an Themen, mit denen sich beide Landschaftsverbände beschäftigen, birgt zum einen die Möglichkeit der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, zum anderen trägt es zur Qualität bei der Erfüllung der Aufgaben bei.

Kooperation zwischen den beiden Landschaftsverbänden wird in Zukunft an Bedeutung gewinnen. Vor diesem Hintergrund bieten die Personalentwicklungsbereiche des LWL und LVR kooperationsinteressierten Arbeitsbereichen beider Verbände Unterstützung bei der gemeinsamen Arbeit durch moderierte Workshops an. Mit diesem Unterstützungsangebot soll auch der Grundstein für Netzwerke gelegt werden, in denen die einzelnen Akteure konstruktiv zusammenarbeiten.

Bei Interesse setzen Sie sich bitte in Verbindung mit:

Ansprechpartnerin beim LWL:
Stephanie Reinke
Tel.: 0251 591-6442

Ansprechpartnerin beim LVR:
Ingeborg Schwarzpaul-Moghadery
Tel.: 0211 809-6136



B. Allgemeine Fortbildung



	Seite
Das Mitarbeitergespräch (MAG) – Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	23
Das Mitarbeitergespräch (MAG) – Seminar für (neue) Führungskräfte.....	24
Gespräch Führung und Zusammenarbeit (GFZ) – Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	25
Gespräch Führung und Zusammenarbeit (GFZ) – „GFZ-Konkret“	26



**Das Mitarbeitergespräch (MAG)
- Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Kurs-Nr.: P02 001 10 01 **Datum:** 17.03.2010 **Anmeldeschluss:** 20.01.2010
Kurs-Nr.: P02 001 10 02 **Datum:** 22.09.2010 **Anmeldeschluss:** 28.07.2010
(jeweils vormittags)

► Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
► Voraussetzungen	keine
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	wird individuell festgelegt
► Seminarziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen - sofern bisher nicht erfolgt - das Instrument des MAG kennen. Sie erfahren, wie Sie das MAG zur Weiterentwicklung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen können. Mögliche Befürchtungen und Ängste werden reflektiert. Anhand von praktischen Beispielen und Übungen können Sie sich nach dem Seminar auf Ihr MAG vorbereiten und Ihre Position selbstbewusst partnerschaftlich in das Gespräch einbringen.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Informationen zum MAG<ul style="list-style-type: none">▪ Ziele▪ Nutzen▪ Unterschied Gruppen/Einzelgespräch▪ Gesprächsverhalten seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<ul style="list-style-type: none">▪ Vorbereitung anhand der Checklisten▪ Aktives Zuhören▪ Eigene Position einbringen (im Einzel- und Gruppengespräch)▪ Chancen/Befürchtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter▪ Bearbeitung von konkreten Fallbeispielen und Besprechung von schwierigen Gesprächssituationen aus Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzvorträge▪ Diskussion▪ Gruppenarbeit▪ Ggf. Übungen
► Referent/in	Frau Birgit Beckermann, Multiplikatorin des LWL
► Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354 Stephanie Reinke, Tel.: 0251 591-6442



**Das Mitarbeitergespräch (MAG)
– Seminar für (neue) Führungskräfte**

Kurs-Nr.: P02 002 10 01

Datum: 29.09.2010

Anmeldeschluss: 04.08.2010

► Zielgruppe

(neue) Führungskräfte aller Dienststellen

► Voraussetzungen

keine

► Tagungsort

Münster

► Teilnehmerzahl

wird individuell festgelegt

► Seminarziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen – sofern bisher nicht erfolgt - das Instrument des MAG kennen und wissen seine Bedeutung im Rahmen der Personalentwicklung und Personalführung einzuschätzen. Die Schulung vermittelt Ihnen Wissen über Ihre Aufgaben und Ihre Rolle im MAG. Sie erlernen anhand praktischer Übungen erste Schritte zur erfolgreichen Vorbereitung und Durchführung eines MAG's.

► Seminarinhalte

- Informationen zum MAG
 - Personalführungsleitlinien (PFL)
 - Konzept MAG
 - Dienstvereinbarung
 - Nutzen
 - Unterschied Gruppen/Einzelgespräch
- Vorbereitung auf das MAG mit Hilfe der Checkliste
 - a) für die Führungskraft in der Rolle als Vorgesetzte/Vorgesetzter
 - b) für die Führungskraft in der Rolle als Mitarbeiterin/Mitarbeiter
- Typische „Tücken“/Schwierigkeiten im MAG
- Klärung von Fragen

► Lehrmethoden

- Kurzvorträge
- Diskussion
- Gruppenarbeit
- Übungen

► Referent/in

Frau Birgit Beckermann, Multiplikatorin des LWL

► Ansprechpartner/in

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354
Stephanie Reinke, Tel.: 0251 591-6442



**Gespräch Führung und Zusammenarbeit (GFZ)
„GFZ-Konkret“**

Kurs-Nr.: P04 004 10 01 **Datum:** 0,5 Tage
(Termine werden noch bekannt gegeben) **Anmeldung:** Interesse wird zu gegebener Zeit abgefragt

► **Zielgruppe** Führungskräfte aller Dienststellen, die in 2010 ihr GFZ führen werden

► **Voraussetzungen** Führungskraft im Sinne der LWL-Personalführungsleitlinien und Teilnahme am Modul 1 und 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

► **Tagungsort** Münster

► **Teilnehmerzahl** 15

► **Seminarziel** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Ziele und den Ablauf des GFZ kennen. Sie können als Führungskraft Ihre besondere Rolle im Prozess sowie die eigene Verantwortung wahrnehmen. Sie erfahren und erarbeiten Lösungsalternativen für kritische Situationen im GFZ. Sie kennen die Chancen des GFZ als Instrument zur Verbesserung von Führung und Zusammenarbeit.

► **Seminarinhalte**

- Doppelrolle im GFZ – Führungskraft als Fokusperson und Moderatorin bzw. Moderator im Gespräch mit den zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Anonymität vs. Gruppengespräch
- Auswertungsmuster (Inhalt, Datenfluss, Datenschutz etc.)
- Erfolgreiche Durchführung des Gruppengesprächs – Vereinbarungen

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge
- Diskussion
- Gruppenarbeit
- Übungen

► **Referent/in** N.N., Trainerinnen und Trainer der Klaus Lurse Personal und Management AG

► **Ansprechpartner/in** Stephanie Reinke, Tel.: 0251 591-6442
Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432

Führung



	Seite
Karriereziel „Führung“ – Der richtige Weg für mich?	29
Führungskräfte-Qualifizierung im LWL.....	30
Gesprächsführung mit abhängigkeitsgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	31



Karriereziel „Führung“ – Der richtige Weg für mich?

Kurs-Nr.: 011 004 10 01

Datum: 2 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: 01.06.2010

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Führungsposition anstreben und/ oder vor der Entscheidung stehen, Führungsaufgaben übernehmen zu wollen

► Voraussetzungen

Es wird die Bereitschaft erwartet, sich mit eigenen Motiven und Verhaltensweisen aktiv auseinander zu setzen.

► Tagungsort

Auswärtige Unterbringung, z.B. Landvolkshochschule Freckenhorst

► Teilnehmerzahl

12

► Seminarziel

Möchte ich Führungskraft werden? Welche Anforderungen werden dann an mich gestellt? Sie überprüfen ihre Motivation für eine Führungstätigkeit im Hinblick auf die Anforderungen an eine Führungskraft im LWL.

► Seminarinhalte

- Meine Bilder und Vorstellungen von der Arbeit als Führungskraft
- Berufswegplanung, Lebensplanung
- Rollen und Aufgaben als Führungskraft
- Auseinandersetzung mit den Personalführungsleitlinien des LWL
- Welche Kompetenzen brauche ich als Führungskraft?
- Mit welchen Problemen muss ich mich im Führungsalltag auseinandersetzen?
- Ggf. Bericht aus der Praxis durch LWL-Führungskräfte
- Erkennen eigener Stärken und Schwächen sowie Potenzialen

► Lehrmethoden

- Kurzvorträge
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Diskussion/ Erfahrungsaustausch
- praktische Übungen

► Referent/in

N.N.

► Seminarpreis

390,- Euro

► Ansprechpartner/in

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Führungskräfte-Qualifizierung im LWL

Datum: Laufend bis Herbst 2010

Anmeldung: Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eingeladen

► **Zielgruppe**

Alle Führungskräfte des LWL (mit Ausnahme des LWL-PsychiatrieVerbundes – hier wird eine eigene Führungskräfte-Qualifizierung durchgeführt)

► **Voraussetzungen**

Führungsposition im Sinne der LWL-Personalführungsleitlinien

► **Tagungsort**

Hotel Seehof, Haltern am See

► **Teilnehmerzahl/
Umfang**

max. 15 Führungskräfte pro Gruppe / 3 Module á 3 Tage; insgesamt 9 Fortbildungstage innerhalb etwa eines Jahres

► **Seminarziel**

Sie erhalten eine umfassende Hilfestellung für Ihren Führungsalltag. Sie bekommen neue Impulse und Sicherheit im Umgang mit schwierigen Aufgaben und komplexen Situationen, insbesondere für anstehende Veränderungsprozesse im beruflichen Umfeld.

► **Seminarinhalte**

Modul 1: Aufgaben / Rolle der Führungskräfte im LWL

- Rolle / Aufgaben der Führungskräfte im LWL
- Die Personalführungsleitlinien im LWL
- Menschenbild und Persönlichkeit
- Führung und Emotionalität
- Selbstbild und Fremdbild

Modul 2: Wichtige Führungsinstrumente zur Bewältigung aktueller und zukünftiger Herausforderungen im LWL

- „Situatives Führen“ als Handlungsmodell
- Instrumente der Personalführung
- Schwierige Einzelgespräche mit Mitarbeiter/innen
- Konfliktklärung
- Schwierige Teamgespräche (inkl. Führen des GFZ)

Modul 3: Schwierige und komplexe (Veränderungs-)Situationen im LWL souverän meistern

- Umgang mit Veränderung und eigene Veränderungsbereitschaft
- Veränderung als Prozess und Rolle der Führungskraft
- Umgang mit Widerstand und Konflikten im Rahmen von Veränderung
- Teamentwicklung
- Zielvereinbarungen treffen

► **Referent/in**

Trainerinnen und Trainer von ConsultContor, Beratung & Coaching, Köln

► **Seminarpreis**

1.800,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Anke Höffker, Tel.: 0251 591-3292



Gesprächsführung mit abhängigkeitsgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Kurs-Nr.: 011 005 10 01

Datum: 10.11.2010
(vormittags)

Anmeldeschluss: 15.09.2010

► **Zielgruppe**

Führungskräfte aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

Ziel dieser Veranstaltung ist es, Ihnen als LWL-Führungskraft ein Mehr an Sicherheit im direkten Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten Beschäftigten in Ihrem Verantwortungsbereich zu vermitteln, wobei die gesellschaftliche Hauptdroge Alkohol im Mittelpunkt steht.

► **Seminarinhalte**

Per Diafolien, kürzeren DVD-Filmen, Rollenspielen und Vorträgen wird Ihnen das notwendige Basiswissen bezüglich Alkohol/ Alkoholismus vermittelt, wobei das Entwickeln und Einüben von konstruktiven Gesprächsführungstechniken eindeutig im Vordergrund steht.

Auf diese Art und Weise werden Sie besser in der Lage sein, diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen Ihrer Fürsorge- und Aufsichtspflicht konstruktiv und kompetent zu begegnen.

Des Weiteren wird die Dienstvereinbarung Sucht 2007 intensiv besprochen bzw. erläutert, da sie bezüglich Aufforderungscharakter bzw. ihrer Schutzfunktion ein grundlegendes Dokument in der Frage des Umgangs mit den o.a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beim LWL darstellt.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion

► **Referent/in**

Herr Hans-Günter Neuer, LWL-Suchtbeauftragter

► **Seminarpreis**

40,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Organisation leicht gemacht – Organisationsmethoden und -techniken	35
Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren	36
ATOSS – Zeiterfassung – Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	37
ATOSS – Zeiterfassung – Schulung für Führungskräfte.....	38
Qualifizierungskonzept zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)	39
Lernprogramm „Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement“	40



**Organisation leicht gemacht -
Organisationsmethoden und -techniken**

Kurs-Nr.: 021 001 10 01 **Datum:** 11.05. – 12.05.2010 **Anmeldeschluss:** 16.03.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen, die mit Organisationsaufgaben betraut sind bzw. werden
▶ Voraussetzungen	Keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	Sie erhalten einen Überblick über den sinnvollen Ablauf von Organisationsvorhaben. Sie erfahren, wie Sie dabei zielorientiert und systematisch arbeiten können und komplexe Fragestellungen in den Griff bekommen. Ein großer Teil des Seminars nimmt die Vermittlung von Methoden und Techniken zur Organisationsarbeit ein.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Ziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung▪ Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme)▪ Aufbau- und Prozessorganisation▪ Methoden der Organisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells▪ Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit<ul style="list-style-type: none">○ Aufgabenanalyse○ Schwachstellenanalyse○ Informationsbedarfs- und Kommunikationsanalyse○ Techniken der Ist-Aufnahme○ Zielformulierung○ Bewertungstechniken
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Lehrgespräch▪ Fallstudien▪ Gruppenarbeit
▶ Referent/in	Herr Walter Paulsen, BAV Beratung und Training, Bischoffen
▶ Seminarpreis	310,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren

Dauer: 1 oder 2 Tage
(je nach Bedarf)

Anmeldeschluss: Anfragen
sind jederzeit
möglich

► **Zielgruppe**

Abteilungen, Referate, Arbeitsgruppen/-teams, die tägliche Arbeitsprozesse optimieren wollen

► **Voraussetzungen**

Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

individuell

► **Seminarziel**

Vermittlung von Vorgehensweisen, wie eine Optimierung von Arbeitsprozessen im Organisationsbereich erreicht und praktisch umgesetzt werden kann.

► **Seminarinhalte**

Zurückgehende finanzielle Spielräume machen Veränderungen und Anpassungen erforderlich. Diese sind einerseits auf die Reduzierung von Aufgaben gerichtet, andererseits wird die Optimierung der Arbeitsabläufe zunehmend dringlicher. Wichtig für den Erfolg solcher Prozesse ist ein systematisches organisiertes Vorgehen. Anhand von Beispielen aus der täglichen Arbeit des jeweiligen Organisationsbereichs wird die konkrete Durchführung reflektiert und trainiert.

- Arbeitsprozessoptimierung und Aufgabenkritik – Methodisches Vorgehen
- Bestandsaufnahme, Ziele und Beteiligte festlegen
- Kernprozesse identifizieren und beschreiben
- interne und externe Schnittstellen analysieren und optimieren
- Störquellen analysieren und beseitigen
- Qualitätsstandards beschreiben und überdenken
- Anzahl von Prozessschritten reduzieren

Hinweis:

Dieser Workshop wird individuell auf die Bedürfnisse des beantragenden Organisationsbereichs zugeschnitten. Daher können keine Einzelanträge von Beschäftigten gestellt werden.

► **Lehrmethoden**

- Kurzreferat
- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

► **Referent/in**

N.N.

► **Seminarpreis**

Individuell, je nach Bedarf

► **Ansprechpartner/in**

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**ATOSS-Zeiterfassung
– Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Kurs-Nr.: 291 001 10 01	Datum: 22.04.2010	Anmeldeschluss: 25.02.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 02	Datum: 19.05.2010	Anmeldeschluss: 24.03.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 03	Datum: 22.06.2010	Anmeldeschluss: 04.05.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 04	Datum: 28.09.2010	Anmeldeschluss: 03.08.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 05	Datum: 04.11.2010	Anmeldeschluss: 09.09.2010

(jeweils vormittags)

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	ATOSS-Anwenderinnen und Anwender
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Sie können mit dem Zeiterfassungsprogramm ATOSS sicher umgehen.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Kennenlernen des Zeiterfassungsprogramms▪ Funktionen des Programms▪ Antragstellung in der Monatsübersicht und dem Fehltagelkalender▪ Vertretungsrolle
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Übungen
▶ Referent/in	Herr Lutz Diepenbrock, LWL-Haupt- und Personalabteilung oder Herr Detlef Fellwock, LWL-Haupt- und Personalabteilung
▶ Seminarpreis	55,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**ATOSS-Zeiterfassung
– Schulung für Führungskräfte**

Kurs-Nr.: 291 002 10 01	Datum: 11.03.2010	Anmeldeschluss: 21.01.2010
Kurs-Nr.: 291 002 10 02	Datum: 17.03.2010	Anmeldeschluss: 27.01.2010
Kurs-Nr.: 291 002 10 03	Datum: 28.10.2010 (jeweils vormittags)	Anmeldeschluss: 03.09.2010

► Zielgruppe	Führungskräfte aller Dienststellen
► Voraussetzungen	Vorgesetztenrolle im elektronischen Zeiterfassungsprogramm ATOSS
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	9
► Seminarziel	Sie können mit dem Zeiterfassungsprogramm ATOSS sicher umgehen und kennen auch die Zusatzfunktionen in der Rolle als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Kennenlernen des Zeiterfassungsprogramms▪ Funktionen des Programms▪ Antragstellung in der Monatsübersicht und dem Fehltagelender▪ Vertretungsrolle▪ Kennenlernen der Zusatzfunktionen für Führungskräfte<ul style="list-style-type: none">▪ Anwesenheitsliste▪ Genehmigungsverfahren▪ Abteilungskalender▪ Saldenverlauf▪ Saldenliste▪ Monatsübersicht für Vorgesetzte
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Übungen
► Referent/in	Herr Lutz Diepenbrock, LWL-Haupt- und Personalabteilung oder Herr Detlef Fellwock, LWL-Haupt- und Personalabteilung
► Seminarpreis	55,- Euro
► Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



Qualifizierungskonzept zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)

In den Fortbildungsprogrammen der Jahre 2005 bis 2007 haben wir für Sie unter dieser Überschrift die einzelnen Qualifizierungsmaßnahmen des „Schulungskonzeptes zur Einführung des NKF beim LWL“ abgedruckt.

Am 01.01.2008 wurde das NKF flächendeckend in der Kernverwaltung des LWL eingeführt. Alle von der NKF-Umstellung betroffenen Beschäftigten wurden umfassend und differenziert im Rahmen des NKF-Projektes sowohl NKF-fachlich wie auch dv-technisch (SAP) qualifiziert.

Schulungsbedarf zum Thema gibt es jedoch auch noch nach der NKF-Einführung, z.B. wenn Beschäftigte Aufgaben im Haushaltswesen neu übernehmen. Daher wird die Personalentwicklung weiterhin Möglichkeiten zur Qualifizierung für das Aufgabengebiet anbieten. Zu unterscheiden ist hier zwischen den Schulungen zu NKF-Kenntnissen und den Schulungen zum Umgang mit dem SAP-System.

Die **SAP-Anwenderschulungen** finden Sie weiterhin im Fortbildungsprogramm unter der entsprechenden Rubrik (ab Seite 133).

Bei den bisherigen **Qualifizierungsmaßnahmen zu NKF-Kenntnissen** ist davon auszugehen, dass es aufgrund der eher geringen Anzahl von Interessenten je Schulungsangebot wirtschaftlich nicht sinnvoll ist, einzelne Maßnahmen im Rahmen spezieller Schulungsangebote für den LWL zu organisieren. Die Personalentwicklung wird daher den zukünftigen Bedarf hier durch **externe Schulungsangebote** bei den Studieninstituten decken. **Bitte melden Sie sich bei uns**, wenn bei Ihnen fachlicher Schulungsbedarf zum Thema „NKF“ - über die SAP-Schulungen hinaus - besteht. Wir werden dann für Sie ein geeignetes und möglichst zeitnahes externes Fortbildungsangebot ermitteln.

An dieser Stelle möchten wir auch auf das **interaktive Lernprogramm „Einführung in das NKF“** hinweisen, dass die Studieninstitute in NRW entwickelt und im Internet zur Verfügung gestellt haben. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf Seite 40 des Programms.

► **Ansprechpartner/in**

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



Lernprogramm „Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement“

Als Kooperationsprojekt haben die Studieninstitute in NRW die Grundlagen zum Thema NKF in einem interaktiven multimedialen Lernprogramm aufbereitet. Über den Link <http://elearning.krzn.de/> kann das Lernprogramm im Internet aufgerufen werden. Die Nutzung ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen in NRW kostenlos.

Das Lernprogramm ist vorrangig für die Nutzung in Fortbildungsveranstaltungen entwickelt worden, gleichwohl eignet es sich auch hervorragend für die Nachbereitung und zur Auffrischung der in den NKF-Schulungen vermittelten Kenntnisse. Darüber hinaus bietet es allen Interessierten einen ersten Einstieg in das Thema NKF.

Im Lernprogramm können Sie entscheiden, ob Sie das Thema „Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement“ aus Sicht

- des Haushaltssachbearbeiters / der Haushaltssachbearbeiterin
- des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin ohne klassische Verwaltungsausbildung
- des sonstigen Sachbearbeiters / der sonstigen Sachbearbeiterin
- oder der Führungskraft in der Verwaltung

bearbeiten wollen.

Eine virtuelle Trainerin stellt Ihnen die Lernbausteine zu neun wichtigen Teilaspekten des NKF vor:

- Entwicklung und Umsetzungsstand des NKF
- Ziele und Maßnahmen des NKF
- Die 3 Komponenten im NKF
- Der neue kommunale Haushalt
- Die Inventur
- Die Eröffnungsbilanz
- Doppelte Buchführung im NKF
- Der Jahresabschluss
- Change Management bei der NKF Einführung

Das Lernprogramm ist vertont, jedoch kann das Programm auch ohne Audio-Unterstützung genutzt werden.

Hinweis:

Das Lernprogramm kann nur unter **Verwendung eines Passwortes** genutzt werden. Wenn Sie Interesse haben, kann Ihnen das Passwort per E-Mail übersandt werden (Ansprechpartnerin: Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348).



	Seite
Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren	43
Effektives Arbeiten im Team	44
Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung.....	45



Aufgaben reduzieren – Arbeitsprozesse optimieren

Dauer: 1 oder 2 Tage
(je nach Bedarf)

Anmeldeschluss: Anfragen
sind jederzeit
möglich

▶ Zielgruppe	Abteilungen, Referate, Arbeitsgruppen/-teams, die tägliche Arbeitsprozesse optimieren wollen
▶ Voraussetzungen	Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	individuell
▶ Seminarziel	Vermittlung von Vorgehensweisen, wie eine Optimierung von Arbeitsprozessen im Organisationsbereich erreicht und praktisch umgesetzt werden kann.
▶ Seminarinhalte	<p>Zurückgehende finanzielle Spielräume machen Veränderungen und Anpassungen erforderlich. Diese sind einerseits auf die Reduzierung von Aufgaben gerichtet, andererseits wird die Optimierung der Arbeitsabläufe zunehmend dringlicher. Wichtig für den Erfolg solcher Prozesse ist ein systematisches organisiertes Vorgehen. Anhand von Beispielen aus der täglichen Arbeit des jeweiligen Organisationsbereichs wird die konkrete Durchführung reflektiert und trainiert.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Arbeitsprozessoptimierung und Aufgabenkritik – Methodisches Vorgehen▪ Bestandsaufnahme, Ziele und Beteiligte festlegen▪ Kernprozesse identifizieren und beschreiben▪ interne und externe Schnittstellen analysieren und optimieren▪ Störquellen analysieren und beseitigen▪ Qualitätsstandards beschreiben und überdenken▪ Anzahl von Prozessschritten reduzieren <p>Hinweis: Dieser Workshop wird individuell auf die Bedürfnisse des beantragenden Organisationsbereichs zugeschnitten. Daher können keine Einzelanträge von Beschäftigten gestellt werden.</p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzreferat▪ Lehrgespräch▪ Diskussion▪ Gruppenarbeit
▶ Referent/in	N.N.
▶ Seminarpreis	Individuell, je nach Bedarf
▶ Ansprechpartner/in	Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348 Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Effektives Arbeiten im Team

Dauer: 1 oder 2 Tage
(je nach Bedarf)

Anmeldeschluss: Anfragen
sind jederzeit
möglich

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Teams bzw. einer Arbeitsgruppe, die ihre Zusammenarbeit optimieren wollen

► **Voraussetzungen**

Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

individuell

► **Seminarziel**

Sie kennen die Grundlagen gelebter Teamarbeit und erfahren wie Teamarbeit gefördert und unterstützt werden kann. Sie erhalten konkrete Hilfestellung für die Verbesserung der eigenen Zusammenarbeit.

► **Seminarinhalte**

Die Zusammenarbeit in der Gruppe und im Team ist eine wichtige Grundlage für gute Leistungen und die kollegiale Unterstützung bei steigenden Anforderungen und der Bewältigung schwieriger Aufgaben. Die Arbeit im Team ist dann effektiv, wenn die Rollen, die Ziele und Erwartungen der Mitglieder geklärt sind und die Konflikte in einem offenen und konstruktiven Betriebsklima gelöst werden können.

- Merkmale erfolgreicher Teams
- Klärung der Aufgaben und Ziele des Teams
- Aufgabenverteilung und Rollen im Team klären
- Regeln im Team
- Ergebnisorientierte Teambesprechungen
- Phasen der Entwicklung des Teams erkennen und gestalten
- Unterschiedliche Menschen-Typen im Team
- Konflikte im Team

Hinweise:

Das Seminar wird individuell auf das beantragende Team zugeschnitten. Daher können keine Einzelanträge von Beschäftigten gestellt werden.

Bei tiefer gehenden Problemen in der Teamkommunikation ist ggf. ein Teamcoaching (siehe S. 16 des Programms) die geeignetere Maßnahme. Dies kann in einem Vorgespräch mit der Personalentwicklung geklärt werden.

► **Lehrmethoden**

- Kurzvortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Praktische Übungen
- Ergebnisdokumentation

► **Referent/in**

N.N.

► **Seminarpreis**

Individuell, je nach Bedarf

► **Ansprechpartner/in**

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung

Dauer: 2 Tage

Anmeldeschluss: Anfragen sind jederzeit möglich

► **Zielgruppe**

Abteilungen, Referate, Arbeitsgruppen/-teams, die Ihre Außenwirkung hinsichtlich des Dienstleistungsgedankens überprüfen und verbessern wollen

► **Voraussetzungen**

Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

Individuell

► **Seminarziel**

In der heutigen Zeit zeichnen sich Organisationen immer stärker durch einen guten Service und professionelle Kundendienstleistung aus. In diesem Seminar können Sie die eigene Funktion und Aufgabe als Visitenkarte der Organisation gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Besucherinnen/Besucher sowie Kooperationspartnern reflektieren. Wünsche und Anregungen bezüglich der Inhalte und der Form des Seminars können Sie jederzeit äußern. Somit können Sie diese Tage aktiv mitgestalten.

Sie werden die eigenen internen und externen Kundenbeziehungen analysieren und darüber hinaus auf die systematische Verbesserung der externen und internen Kommunikation hinarbeiten. Die Sicherheit in der Kommunikation mit Ihren Kunden können Sie maßgeblich erhöhen. Der Umgang mit von Ihnen als schwierig empfunden Situationen soll möglichst praxisnah eingeübt werden.

► **Seminarinhalte**

- Die Bedeutung von Kundenorientierung und Kundenzufriedenheit für mich persönlich und für die Organisation
- Identifizierung der internen und externen Kunden
- Nutzen von verstärkter Kundenorientierung
- Strategien zur Verbesserung von Kundenorientierung
- Möglichkeiten und Maßnahmen
- Kommunikation im Kontext von Kundenorientierung
- Umgang mit schwierigen Kunden

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N.

► **Seminarpreis**

Individuell, je nach Bedarf und Gruppengröße

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Besser kommunizieren – Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung	49
Rhetorik und Selbstsicherheit	50
In kritischen Situationen mehr Souveränität – Die Grundlagen der Schlagfertigkeit	51
♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben – Selbstbehauptung für Frauen.....	52
♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben – Selbstbehauptung für Frauen – Aufbauseminar	53
Interessenkonflikte ausgleichen in Gesprächen und Verhandlungen.....	54
Der professionelle Umgang mit schwierigen Menschen	55
Professionelles Besprechungsmanagement.....	56
Umgangsformen aktuell – Sicher auftreten im Berufsleben.....	57
Kompetent und kundenorientiert am Telefon.....	58
Moderne Korrespondenz – Richtig schreiben – überzeugend formulieren.....	59
Einsatz von Web 2.0 für die Öffentlichkeitsarbeit	60
Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung.....	61



Besser kommunizieren – Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung

Kurs-Nr.: 041 001 10 01 **Datum:** 15.03. – 16.03.2010 **Anmeldeschluss:** 18.01.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	Sie erlernen Grundlagen für erfolgreiche Gespräche und überzeugende Redebeiträge. Durch praktische Übungen schärfen Sie das Bewusstsein für ggf. notwendige Änderungen des eigenen Gesprächsverhaltens.
▶ Seminarinhalte	<p>Ob beruflich oder privat, oft entscheidet das gesprochene Wort über die Wirkung, die jemand auf andere ausübt. Es ist nicht nur entscheidend, was man sagt, sondern auch, wie man es sagt. Besonders im beruflichen Alltag ergeben sich vielfältige Kommunikationssituationen; seien es Beratungs- oder Problemlösungsgespräche oder auch der Umgang mit Beschwerden und Kritik.</p> <p>In diesem einführenden Kommunikationstraining werden die Grundsteine für eine kooperative Gesprächsführung gelegt. Die Ausbildung der Eigenpersönlichkeit und Feedbackübungen zu den eigenen Wahrnehmungssignalen bilden den Rahmen für die Einübung unterschiedlicher Gesprächssituationen im Arbeitsalltag.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erkennen von Wahrnehmungssignalen in Optik, Akustik, Sprache▪ Überzeugen durch Argumentation (Kurzvorträge)▪ Verhaltenstraining in unterschiedlichen Gesprächssituationen▪ Strategieplanung für kooperative Gesprächsführung▪ Umgang mit Kommunikationsstörungen <p>Die Bereitschaft zur praktischen Mitarbeit in Rede- und Gesprächsübungen - zum Teil mit Videobegleitung - wird vorausgesetzt.</p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzvorträge▪ Gruppenarbeiten▪ Praktische Übungen, Rollenspiele▪ Einzelübungen auf Video
▶ Referent/in	Herr Michael Welke, welke-trainings, Kleve
▶ Seminarpreis	200,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Rhetorik und Selbstsicherheit

Kurs-Nr.: 041 002 10 01

Datum: 22.06. – 23.06.2010
(1,5 Tage)

Anmeldeschluss: 27.04.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

Sie erreichen mehr Sicherheit im Auftreten vor Gruppen und steigern Ihre Kommunikationsfähigkeiten.

► **Seminarinhalte**

- Eigen- und Fremdbild
(Wie sehe ich mich – wie sehen mich andere?)
- Stärken und Schwächenanalyse
(Selbstvertrauen und Selbstsicherheit gewinnen)
- Sicheres Auftreten und erfolgreiche Wirkung
(kontrollierte und gezielte Körpersprache)
- Überzeugendes Sprechen in bzw. vor Gruppen
(Präsentieren und Repräsentieren)
- Inhalte gezielt und strukturiert vermitteln
(u.a. roten Faden halten, in zentralen Bildern sprechen, Kernbotschaften formulieren)

► **Lehrmethoden**

- Kurze Dozentenimpulse
- Beobachtungs- und Wahrnehmungsübungen
- Rollenspiele
- Sprechen vor der Gruppe
- Individuelles Feedback

► **Referent/in**

Frau Dr. Christine Boving, Rhetorica, Münster

► **Seminarpreis**

230,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**In kritischen Situationen mehr Souveränität
– Die Grundlagen der Schlagfertigkeit**

Kurs-Nr.: 041 003 10 01 **Datum:** 05.07. – 06.07.2010 **Anmeldeschluss:** 10.05.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

Sie trainieren Ihre Fähigkeit, zu einem Stichwort aus dem „Stegreif“ zu reden. Sie erfahren, wie Sie unter Stress auf Kommando „sprechendend“ reagieren können. Sie schärfen die Wahrnehmung der eigenen Hemmnisse und setzen Ihre Stärken gezielt ein. Sie verkürzen die Reaktionszeit und können in kritischen Situationen humorvoll und spontan reagieren.

► **Seminarinhalte**

Kennen Sie das? Gerade in entscheidenden Situationen fehlen die richtigen Worte. Die spontanen, passenden Antworten fallen Ihnen ein, wenn Sie wieder draußen im „Treppenhaus“ sind. „Hättest du doch gesagt ...“ Ob bei Gesprächen, bei hitzigen Wortgefechten oder bei verbalen Tiefschlägen: Immer taucht die Frage auf: Wie gelingt es, die eigene Spritzigkeit zu bewahren und angemessen reagieren zu können?

- Der wesentlichste Aspekt der „Schlagfertigkeit“: Seien Sie bereit, auf den Gesprächspartner einzugehen
- Erhöhen Sie Ihr „Denk-Tempo“: Unser Gehirn - das unbekannte Wesen
- Rhetorische Stilmittel
- Humor einsetzen
- Spontanitätstraining
- Schulen Sie Ihre Selbstsicherheit und Konfliktfähigkeit
- Überzeugend wirken

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch
- Übungen und praktisches Training

► **Referent/in**

Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich, Münster

► **Seminarpreis**

200,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben –
Selbstbehauptung für Frauen**

Kurs-Nr.: 041 004 10 01 **Datum:** 22.03. – 23.03.2010 **Anmeldeschluss:** 20.01.2010

▶ Zielgruppe	Frauen aus allen Fachbereichen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	15
▶ Seminarziel	Sie können gestärkt und selbstsicherer berufliche Anforderungen bewältigen und erleben dadurch mehr Arbeitszufriedenheit.
▶ Seminarinhalte	<p>Es fällt Ihnen nicht immer leicht Ihre Interessen im Berufsleben durchzusetzen?</p> <p>Sie möchten die eigene Position und Leistung deutlicher machen, Kritik klarer äußern, Störungen angstfrei ansprechen, bei Kritik von anderen nicht gleich gekränkt sein, die eigene Meinung besser formulieren, Ihre Interessen besser vertreten und nicht Ja sagen, wenn Ihnen nach einem Nein ist?</p> <p>Und das alles nicht aufbrausend oder aggressiv, sondern souverän und gelassen?</p> <p>Das alles kann man lernen! Wir werden diese Themen im Seminar anhand Ihrer Fragestellungen individuell und praxisorientiert behandeln.</p> <p>Darüber hinaus gibt es folgende Arbeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Das eigene Selbstvertrauen stärken▪ Spontan und schlagfertig argumentieren▪ Redehemmungen vor Gruppen überwinden▪ Körpersprache selbstsicher einsetzen, um zu überzeugen▪ Die Kunst „Nein“ zu sagen, ohne ein schlechtes Gewissen zu bekommen▪ Selbst- und Fremdwahrnehmung▪ Umgang mit negativen Gefühlen
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen
▶ Referent/in	Frau Bärbel Schumacher, Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münde
▶ Seminarpreis	220,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**♀ Mit Selbstbewusstsein durch das Berufsleben –
Selbstbehauptung für Frauen - AufbauSeminar -**

Kurs-Nr.: 041 005 10 01 **Datum:** 14.06. – 15.06.2010 **Anmeldeschluss:** 19.04.2010

▶ Zielgruppe	Teilnehmerinnen aus den entsprechenden Grundseminaren
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	15
▶ Seminarziel	In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse aus dem Grundseminar.
▶ Seminarinhalte	<p>Selbstbewusstsein kann man lernen! Jedoch braucht dieser Prozess Zeit, ständige Selbstkontrolle und Unterstützung durch andere.</p> <p>Im Grundkurs haben Sie verschiedene Grundtechniken kennengelernt, um sich selbstsicher in Gesprächen vertreten zu können. Da neue Verhaltensmuster geübt werden müssen, ist es nicht immer leicht, das Gelernte in der Praxis konsequent umzusetzen.</p> <p>Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre bisherigen Erfolge sowie die Schwierigkeiten bei der Durchsetzung von eigenen Interessen zu reflektieren.</p> <p>Darüber hinaus werden, in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen, Schwerpunkte aus dem folgenden Angebot vertiefend und weiterführend behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Den selbstsicheren Gesprächsstil weiterentwickeln▪ Kritik geben und nehmen▪ Konflikte lösen▪ Grenzen setzen▪ Perfektionismus abbauen▪ Selbst – Fremdwahrnehmung▪ Einsatz von Körpersprache▪ Mit Argumenten überzeugen▪ Angstfrei reden
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen
▶ Referent/in	Frau Bärbel Schumacher, Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder
▶ Seminarpreis	220,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Interessenkonflikte ausgleichen in Gesprächen und Verhandlungen

Kurs-Nr.: 041 006 10 01 **Datum:** 10.11. – 11.11.2010 **Anmeldeschluss:** 15.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster-Coerde

► **Teilnehmerzahl**

8 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)

► **Seminarziel**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Konflikte ansprechen und konstruktiv Probleme lösen können. Außerdem werden in simulierten Gesprächen Deeskalationsstrategien erprobt. Sie sollten darum bereit sein, an Praxissimulationen teilzunehmen, die aufgezeichnet und anschließend besprochen werden.

► **Seminarinhalte**

Konfliktfreies Miteinander im beruflichen Alltag gibt es nicht. Alle erfahren das täglich in ihrem Umfeld. Konflikte entstehen, wenn unterschiedliche Meinungen und Interessen aufeinandertreffen, wenn das Konkurrenzdenken die Kommunikation dominiert oder das Recht-haben-Wollen im Mittelpunkt steht.

Gesprächssituationen können eskalieren, wenn sich die Gesprächspartner und -partnerinnen nicht ernst genommen oder sogar bedroht fühlen. Konflikte zu ignorieren, ist gefährlich, weil Problemlösungen lahmgelegt bzw. verhindert werden.

- Konflikte erkennen: Merkmale von Konflikten
- Grundmodell der Konfliktsituation
- Ebenen der Gesprächssteuerung
- Sach- und Beziehungsaspekt mündlicher Kommunikation
- Phasenstruktur von Konfliktgesprächen
- So erkennen Sie „Killerphrasen“ und strategisches Verhalten
- Möglichkeiten der kooperativen Konfliktberatung (Ich-Botschaften, Metakommunikation, Feedback)
- Sachorientierte Problemlösemethoden

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch
- Übungen und praktisches Training

► **Referent/in**

Herr Wolfgang Lepschy, Lepschy & Lepschy, Personal- und Organisationsentwicklung, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► **Seminarpreis**

290,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Der professionelle Umgang mit schwierigen Menschen

Kurs-Nr.: 041 007 10 01 **Datum:** 26.05. – 27.05.2010 **Anmeldeschluss:** 31.03.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	Ganz egal wohin man geht, überall treffen wir auf „schwierige Menschen“. Choleriker, Streitsüchtige, Nörgler – sie können uns den Arbeitsalltag deutlich erschweren. Dieses Seminar soll Ihnen helfen, solchen Menschen Grenzen aufzuzeigen, ohne aber die weitere Zusammenarbeit unmöglich zu machen. Mit den gewonnenen Erkenntnissen verbessern Sie die Arbeitsplatzatmosphäre, die eigene Produktivität und das persönliche Selbstvertrauen.
▶ Seminarinhalte	<p>Sie erfahren, welche Persönlichkeitstypen es gibt, wie Sie auf den jeweiligen Typus richtig reagieren und was Sie tun können, wenn eigentlich gar nichts mehr hilft.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Was ist eigentlich ein schwieriger Mensch? Weshalb verhält er sich so?▪ Persönlichkeitstypen – was steckt dahinter?▪ Welche Optionen stehen Ihnen offen? – Angemessene Reaktionen wählen▪ Wie man sich nicht einschüchtern lässt▪ Keine Scheu vor Konflikten▪ Planung von Gesprächssituationen und den richtigen Ton finden▪ Verhandeln – Menschen in Bewegung bringen▪ Einige Richtlinien für Problemlösungen
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Diskussion▪ Einzel- und Gruppenarbeit▪ Praktisches Training
▶ Referent/in	Herr Michael Westrich, Westrich-Klem & Westrich, Münster
▶ Seminarpreis	200,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Professionelles Besprechungsmanagement

Kurs-Nr.: 051 008 10 01 **Datum:** 29.06. – 30.06.2010 **Anmeldeschluss:** 04.05.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

Sie leiten bereits Gruppensitzungen wie z. B. Mitarbeiterbesprechungen, Projektmeetings, Dienstbesprechungen oder werden in nächster Zeit die Funktion der Sitzungsleitung übernehmen.

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

In diesem Seminar können Sie Ihre persönlichen Kompetenzen als Leiterin/Leiter von Gruppensitzungen (z. B. Teamsitzungen, Projektbesprechungen) stärken.

Ziele des Seminars:

- Sie erweitern Ihre Verhaltensmöglichkeiten als Leiterin/Leiter von Gruppensitzungen
- Sie steigern Ihre persönliche Wirkung
- Sie lernen die Dynamik im Gruppengeschehen zu erkennen und zu verstehen
- Sie erhalten mehr Sicherheit in der Anwendung von Besprechungsmethoden und –regeln
- Sie sind in der Lage, Stimmungen in der Gruppe aufzugreifen und komplizierte Situationen zu entschärfen

► **Seminarinhalte**

- Welche Aufgaben beinhaltet meine Rolle als Leiterin/Leiter / Moderatorin/Moderator (und welche nicht)?
- Wie wirke ich auf andere?
- Wie meistere ich schwierige Situationen?
- Wie steuere ich mich selbst?
- Wie steuere ich die Gruppe, wenn sie aus dem Ruder läuft?
- Welche Gesprächs- und Fragetechniken unterstützen?
- Wie setze ich professionell Medien und Hilfsmittel ein?
- Wie kann Visualisierung unterstützen und was sind die Voraussetzungen dafür?

► **Lehrmethoden**

- Fallbeispiele aus der Praxis
- Theoretische Inputs
- Praktische Erprobung einer Besprechungssequenz

► **Referent/in**

Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln

► **Seminarpreis**

225,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Umgangsformen aktuell – Sicher auftreten im Berufsleben

Kurs-Nr.: 041 008 10 01 **Datum:** 12.04. – 13.04.2010 **Anmeldeschluss:** 12.02.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	15
▶ Seminarziel	Sie kennen die aktuellen Umgangsformen und wissen wie Sie professionell und sicher auftreten.
▶ Seminarinhalte	<p>Benimm ist in! Überzeugende und konkrete Umgangsformen gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sowie Kundinnen/Kunden sind ein wichtiges Aushängeschild für die Verwaltung. Wer die zeitgemäßen Umgangsformen (Etikette) genau kennt, vermittelt Kompetenz und Seriosität und schafft eine wichtige und unerlässliche zwischenmenschliche Basis. Denn wer natürlich und der jeweiligen Situation angemessen auftritt, kann überzeugen.</p> <p>Das Seminar ist ein nützlicher Ratgeber für alle, die sich angemessen, kompetent und stilvoll in der Arbeitswelt bewegen wollen. Das Seminar erweitert Ihr Wissen in klassischen Stil- und Etikettefragen, über das richtige Verhalten in schwierigen Situationen bis zum souveränen Gesamtauftritt.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Begegnungen: Sympathie, Antipathie – der erste Eindruck<ul style="list-style-type: none">○ Begrüßung und Kontakt – höflich und kompetent wirken○ Kleider machen Leute▪ Menschen gewinnen:<ul style="list-style-type: none">○ Smalltalk – Das kleine Gespräch mit der großen Wirkung○ Menschen wollen Respekt○ Benimmrepertoire von A bis Z▪ E-Mail, Handy & Co: Was geht, was geht nicht?▪ Verhalten bei dienstlichen Einladungen (Außentermine)▪ Verhalten in Trauerfällen im Kollegenkreis▪ Vom Umgang mit Fettnäpfen
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Gruppenarbeit▪ Partnerübungen▪ Diskussion
▶ Referent/in	Herr Michael Westrich, Westrich-Klem & Westrich, Münster
▶ Seminarpreis	170,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Kompetent und kundenorientiert am Telefon

Kurs-Nr.: 041 009 10 01

Datum: 27.04.2010

Anmeldeschluss: 02.03.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

Im Training wird Ihnen die persönliche Außenwirkung am Telefon von der Meldung bis zur Verabschiedung veranschaulicht. Auf Basis der aktuellen Telefongewohnheiten erarbeiten wir Anregungen, wie Sie die Außendarstellung am Telefon noch verbessern und die Kunden begeistern können.

► **Seminarinhalte**

Kunden- und Serviceorientierung am Telefon: Was sich LWL-Kunden wünschen

- Kundenspezifische Erwartungshaltungen: Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Lösungsorientierung, etc.
- Wie lassen sich diese Erwartungshaltungen am Telefon befriedigen?
- Besonderheiten der telefonischen Kommunikation

Telefonieren in schwierigen Situationen (Beschwerden, schwierige Gesprächspartnerinnen und -partner)

- Aktives Zuhören / partnerzentriertes Zuhören
- Praktische Übungen zum aktiven Zuhören
- Fragetechniken
- Argumentationstechniken und Einwandbehandlungstechniken
- Rhetorische Stil- und Wirkmittel
- Ich-/Du-/Sie-Botschaften
- positive Formulierungen
- Killerphrasen

Praktische Übungen

- Lösungen für individuelle Praxissituationen erarbeiten

► **Lehrmethoden**

- Vortrag, Diskussion
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Praktisches Training

► **Referent/in**

Herr Christian Stahl, Müller + Partner, Kassel/Ulm

► **Seminarpreis**

145,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Moderne Korrespondenz
Richtig schreiben – überzeugend formulieren**

Kurs-Nr.: 041 010 10 01 **Datum:** 14.09. – 15.09.2010 **Anmeldeschluss:** 20.07.2010
(1,5 Tage)

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	Sie wissen, wie Sie Ihre Texte verständlich, kurz und ansprechend schreiben können. "Wortballast" ist in Ihren Briefen und E-Mails nicht mehr zu finden, denn Ihre Texte zeichnen sich durch moderne Formulierungen aus und unterscheiden sich deutlich von denen, die wir "schon immer so geschrieben haben".
▶ Seminarinhalte	<p>Im Seminar werden Sie leserorientierte Briefe und E-Mails mit unterschiedlichen Inhalten entwerfen. Alte Textvorlagen können überarbeitet werden. Schwerpunkte sind dabei:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ den ersten Satz so zu formulieren, dass der Leser sich angesprochen fühlt,▪ treffende Worte zu wählen, die Missverständnisse ausschließen,▪ Floskeln zu streichen,▪ einen übersichtlichen Text zu schreiben, der sich am Vorwissen des Lesers orientiert,▪ Alternativen zu veralteten Wendungen zu entwickeln,▪ den Leser / die Leserin auch sprachlich als Partner zu behandeln. <p>Beide Kommunikationsmittel - Brief und E-Mail - haben viele Gemeinsamkeiten, aber gerade die E-Mail als besonders schnelles Medium sollte man bewusst einsetzen. Weitere Seminarinhalte sind daher:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ die E-Mail im Vergleich zu anderen Kommunikationsmitteln▪ der korrekte Aufbau einer Mail: DIN 5008▪ das Formulieren aussagefähiger Betreffzeilen und Texte▪ Stilfragen und Etikette▪ das richtige Beantworten von Mails (Muss man jede Mail sofort bearbeiten? Wie schnell?)▪ der Anhang: Umfang und Format▪ E-Mail-Fallen
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Übungen
▶ Referent/in	Frau Claudia Pastors, Lehrerin, Münster
▶ Seminarpreis	135,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Einsatz von Web 2.0 für die Öffentlichkeitsarbeit

Kurs-Nr.: 041 011 10 01

Datum: 24.06.2010

Anmeldeschluss: 29.04.2010

► **Zielgruppe**

Beauftragte für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

20

► **Seminarziel**

Sie kennen die Grundlagen, Chancen wie Risiken und wichtigsten Trends des Web 2.0. Sie können einschätzen, ob Web 2.0-Elemente eine sinnvolle Ergänzung der Öffentlichkeitsarbeit sein können und wissen, was Sie bei Konzeption und Umsetzung dieser neuen interaktiven Kommunikationsinstrumente beachten müssen

► **Seminarinhalte**

- Grundlagen und Trends des Web 2.0
- Beispiele für interaktive Web 2.0-Anwendungen (z. B. Weblogs, Wikipedia-Einträge, Podcasts)
- Anwendungsmöglichkeiten des Web 2.0 für die Öffentlichkeitsarbeit
- Chancen und Risiken von Web 2.0-Elementen?
- Wie platziere ich Themen und Angebote im Web 2.0
- Welche Portale gibt es und welche sind für den LWL interessant?
- Wie können mit typischen Web 2.0-Elementen wie Podcasts, Blogs oder Wikis verschiedene Zielgruppen effektiv erreicht und überzeugt werden?
- Wie kann man Web 2.0-Elemente sinnvoll für den LWL nutzen?
- Social-Bookmarking-Dienste: eine Alternative zu den bekannten Suchmaschinen
- Von der Idee zur Umsetzung: die professionelle Konzeption von Web 2.0 Elementen

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen
- individuelle Beratung

► **Referent/in**

Frau Dr. Heike Hendrix, Berlin/Düsseldorf

► **Seminarpreis**

105,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Der Kunde ist König: Professionelle Service- und Kundendienstleistung

Dauer: 2 Tage

Anmeldeschluss: Anfragen sind jederzeit möglich

► **Zielgruppe**

Abteilungen, Referate, Arbeitsgruppen/-teams, die Ihre Außenwirkung hinsichtlich des Dienstleistungsgedankens überprüfen und verbessern wollen

► **Voraussetzungen**

Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

Individuell

► **Seminarziel**

In der heutigen Zeit zeichnen sich Organisationen immer stärker durch einen guten Service und professionelle Kundendienstleistung aus. In diesem Seminar können Sie die eigene Funktion und Aufgabe als Visitenkarte der Organisation gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Besucherinnen/Besucher sowie Kooperationspartnern reflektieren. Wünsche und Anregungen bezüglich der Inhalte und der Form des Seminars können Sie jederzeit äußern. Somit können Sie diese Tage aktiv mitgestalten.

Sie werden die eigenen internen und externen Kundenbeziehungen analysieren und darüber hinaus auf die systematische Verbesserung der externen und internen Kommunikation hinarbeiten. Die Sicherheit in der Kommunikation mit Ihren Kunden können Sie maßgeblich erhöhen. Der Umgang mit von Ihnen als schwierig empfundenen Situationen soll möglichst praxisnah eingeübt werden.

► **Seminarinhalte**

- Die Bedeutung von Kundenorientierung und Kundenzufriedenheit für mich persönlich und für die Organisation
- Identifizierung der internen und externen Kunden
- Nutzen von verstärkter Kundenorientierung
- Strategien zur Verbesserung von Kundenorientierung
- Möglichkeiten und Maßnahmen
- Kommunikation im Kontext von Kundenorientierung
- Umgang mit schwierigen Kunden

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N.

► **Seminarpreis**

Individuell, je nach Bedarf und Gruppengröße

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Zeit zum Arbeiten – Verbesserung der persönlichen Zeit- und Arbeitsorganisation	65
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation für Telearbeiterinnen und Telearbeiter	66
♀ Selbstmanagement und geeignete Zeitplanungsinstrumente für Frauen	67
Mind Mapping – So strukturieren Sie Ihre Gedanken	68
Persönliches Wissensmanagement – Informationen und Wissen besser nutzen	69
Gedächtnis- und Konzentrationstechniken	70
Kreativität ist lernbar – Kreativität im beruflichen Alltag	71
Professionelles Besprechungsmanagement	72
Effektives Arbeiten im Team	73



Zeit zum Arbeiten – Verbesserung der persönlichen Zeit- und Arbeitsorganisation

Kurs-Nr.: 051 001 10 01 **Datum:** 05.10. – 06.10.2010 **Anmeldeschluss:** 09.08.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum im eigenen Arbeitsbereich
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	<p>Sie kennen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestaltungsmöglichkeiten in der persönlichen Zeit- und Arbeitsorganisation▪ Grundinstrumente einer effizienten Zeitplanung▪ Ordnung in, um und auf dem Schreibtisch als Basis für einen erfolgreichen und strukturierten Arbeitsalltag <p>Sie erstellen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Konkrete Umsetzungspläne für Veränderungswünsche und schaffen damit sich selbst gegenüber Verbindlichkeit
▶ Seminarinhalte	<p>Grundlagen des Zeitmanagements:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prioritätensetzung▪ Tages- und Wochenplanung (und ihre Grenzen)▪ Zeitfresser und Störfaktoren <p>Die Herausforderung in der Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aufschieben statt Anpacken▪ Entscheiden▪ Individuelles Zeit- und Stressempfinden <p>Ordnungsprinzipien für Schreibtisch und Büro</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Volltischler oder Leertischler?▪ Ablagesysteme und Ordnungsprinzipien▪ Exemplarische Besprechung einzelner Arbeitsplätze <p>Umgang mit der Informationsflut</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Das Direkt-Prinzip▪ Die E-Mail-Flut bewältigen <p>Der Transfer in den Arbeitsalltag</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prioritäten bei den Veränderungswünschen setzen▪ Konkrete Planung der Umsetzung▪ Verbindlichkeit schaffen
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzvorträge, Theoretische Inputs▪ Metaplan-Methode, Punktabfragen▪ Einzel- und Gruppenarbeiten
▶ Referent/in	Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln
▶ Seminarpreis	225,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Zeitmanagement und Arbeitsorganisation für
Telearbeiterinnen und Telearbeiter**

Kurs-Nr.: 051 002 10 01 **Datum:** 05.05. – 06.05.2010 **Anmeldeschluss:** 10.03.2010
(1,5 Tage)

► **Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen auf Telearbeitsplätzen

► **Voraussetzungen** Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum im eigenen Arbeitsbereich

► **Tagungsort** Münster

► **Teilnehmerzahl** 12

► **Seminarziel** Sie kennen die Grundinstrumente einer effizienten Zeitplanung und können diese im Arbeitsalltag anwenden.
Sie optimieren Ihre Arbeitsorganisation zwischen beruflicher Tätigkeit und Privatsphäre, zwischen Heimarbeitsplatz und Büroplatz
Sie wissen um Ordnung und Struktur in, um und auf dem Schreibtisch als Basis für einen erfolgreichen und strukturierten Arbeitsalltag.

► **Seminarinhalte**

- Methoden aus dem Zeitmanagement (Prioritätensetzung, Tages- und Wochenpläne, Zeitfresser und Störfaktoren)
- Selbstorganisation und Disziplin am Heimarbeitsplatz
- Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten
- Gestaltung des Arbeitsplatzes /Arbeitszimmers
- Schreibtischordnung (Ablagesysteme und Ordnungsprinzipien)
- Der Transfer in den Arbeitsalltag:
 - Konkrete Planung von Veränderungswünschen als Umsetzungshilfe
 - Prioritäten bei den Veränderungswünschen setzen
 - Sich selbst gegenüber Verbindlichkeit schaffen

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge, theoretische Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Checklisten

► **Referent/in** Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln

► **Seminarpreis** 190,- Euro

► **Ansprechpartner/in** Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



♀ **Selbstmanagement und geeignete Zeitplanungsinstrumente für Frauen**

Kurs-Nr.: 051 003 10 01 **Datum:** 29.11. – 30.11.2010 **Anmeldeschluss:** 04.10.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster-Coerde
▶ Teilnehmerzahl	8 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)
▶ Seminarziel	Sie erarbeiten und üben Techniken, die Sie in Ihren Alltag integrieren können, um eine gesunde Balance zwischen „beruflich engagiert sein“ und Zufriedenheit im Privatleben zu finden.
▶ Seminarinhalte	<p>Sie bringen ein hohes Maß an Engagement in Ihren beruflichen Alltag ein. Ihre Arbeit macht Ihnen Spaß, aber: Manchmal bleibt da ein kleiner Beigeschmack? Es ist für Sie oftmals sehr schwer, berufliche und private Ziele unter einen Hut zu bringen? Sie haben das Gefühl, dass manchmal etwas auf der Strecke bleibt?</p> <p>Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren ist für viele Frauen kräfte- und nervenaufreibend. Hier setzt das Seminar an. Ziel ist es, eine Balance zu finden zwischen „beruflich engagiert sein“ und Zufriedenheit im Privatleben.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Beruf und Privatleben: Was passt eigentlich alles unter einen Hut?▪ Ideen, Wünsche, Bedürfnisse klären: Was will ich eigentlich?▪ Meine vielen Kompetenzen erkennen und anerkennen!▪ Typische Fallstricke entdecken – Frau muss perfekt sein – nett und bescheiden sein – „Ja“ sagen – aber „Nein“ denken▪ Leistung und Erfolge, ja bitte!!! ABER ... - Setzen Sie klare Prioritäten!▪ Arbeitstechniken erleichtern den Alltag – Neue Ideen und Tipps▪ Das Tagesgeschäft mit den Wünschen in Einklang bringen▪ Den Alltag sinnvoll gestalten: Erste-Hilfe-Maßnahmen▪ Ende der Spannung – praktische und praktikable Techniken für das Entspannen im (Büro-)Alltag▪ Die eigenen Kompetenzen gewinnbringend für sich und andere einsetzen <p>Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.</p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen
▶ Referent/in	Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster
▶ Seminarpreis	320,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Mind Mapping – So strukturieren Sie Ihre Gedanken

Kurs-Nr.: 051 004 10 01

Datum: 24.03.2010

Anmeldeschluss: 27.01.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster-Coerde

► **Teilnehmerzahl**

8 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)

► **Seminarziel**

Sie erlernen eine Methode, mit deren Hilfe Sie Ihre Denkprozesse ordnen und visualisieren sowie Ihre eigene Kreativität und Gedächtnisleistung verbessern können.

► **Seminarinhalte**

Müssen Sie auf den ersten Blick kompliziert erscheinende Projekte planen, Geschäftsprozesse ordnen, Vorträge vorbereiten oder einfach nur Abläufe planen? Müssen Sie bestimmte Informationen stets präsent haben?

Mit der Mind-Mapping-Methode ordnen und visualisieren Sie Ihre Denkprozesse. Dabei entsteht eine Art Landkarte, eben eine Mind-Map, ein Landkarte Ihrer Gedanken.

Mind-Mapping eignet sich hervorragend für die Projektentwicklung, für das Planen von Aktivitäten, für die Strukturierung von Wissen und Problemlösungen, Organisationsvorhaben, Gruppenarbeiten, Referaten, Präsentationen, für das Finden von Strategien u. v. a. m.

Sehen Sie selbst in diesem Seminar, wie Sie mit Hilfe von Mind-Maps effektiver denken und arbeiten können. Schließlich werden Sie feststellen, dass Sie mit Mind-Mapping Ihre eigene Kreativität und Gedächtnisleistung verbessern können.

- 3 Dinge braucht das Denk-Hirn
- Vom Brainstorming zum Mind Mapping
- Die wichtigsten Grundsätze
- Den persönlichen Stil entwickeln
- Übungen zu den zahlreichen Einsatzmöglichkeiten

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► **Seminarpreis**

170,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Persönliches Wissensmanagement
– Informationen und Wissen besser nutzen**

Kurs-Nr.: 051 005 10 01 **Datum:** 14.04. – 15.04.2010 **Anmeldeschluss:** 17.02.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	keine
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Hilfestellungen im Umgang mit Informationen und Wissen. Neben den Grundlagen eines Wissensmanagement lernen Sie Arbeits- und Selbstorganisationstechniken kennen, um auch in der heutigen „Infoflut“ den Überblick zu behalten.
▶ Seminarinhalte	<p>Informationen und Wissen bestimmen unsere Arbeitsprozesse. Die richtigen Informationen zu richtigen Zeit parat zu haben ist heute wichtiger denn je. Wir nehmen jedoch täglich eine Vielzahl von Informationen, Meinungen, Impulse aus unserem Umfeld auf: Welche Informationen sind wirklich wichtig? Was davon wissen wir wirklich noch? Sind evtl. wichtige Informationen in der „Infoflut“ untergegangen und kann ich diese wieder herstellen?</p> <p>1. Teil: Grundlagen für ein Wissensmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Der Begriff und die Idee des Wissensmanagement▪ Arten des Wissensmanagement / Erfolgsfaktoren – Einsatzbereiche – Strategien▪ Grundregeln des persönlichen Wissens-Managements: Der richtige Umgang mit Informationen▪ Einmaligkeit – unnötiges Lesen vermeiden / Einfachheit – in den Ablagestrukturen / Entwirren – Umgang mit der Informationsflut▪ Erstellen Sie sich Ihr persönliches Informationsprofil - Welche Informationen aus welchen Informationskanälen brauche ich tatsächlich? <p>2. Teil: Arbeitstechniken für ein persönliches Wissensmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gehirngerechte Informationsaufnahme und –verarbeitung▪ Mnemotechniken nutzen – wir wissen mehr als wir denken!▪ Fünf Techniken zum schnellen Lesen▪ Wissen was man gelesen hat – sich gekonnt erinnern▪ Ablagesysteme – was ist nützlich und sinnvoll?▪ Konzentrations- und Produktivitätskiller identifizieren
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen
▶ Referent/in	Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich
▶ Seminarpreis	200,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Gedächtnis- und Konzentrationstechniken

Kurs-Nr.: 051 006 10 01

Datum: 08.03.2010

Anmeldeschluss: 20.01.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster-Coerde

► **Teilnehmerzahl**

8 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)

► **Seminarziel**

Sie lernen, Dinge - die „merkwürdig“ sind - einfach und dauerhaft zu speichern und sich an sie zu erinnern.

► **Seminarinhalte**

Im beruflichen Alltag kann ein gut funktionierendes Gedächtnis eine erhebliche Erleichterung sein. Natürlich muss nicht alles seinen Weg in das Langzeitgedächtnis finden. Die Entscheidung freilich, welche Informationen in den Terminplaner oder auf den Notizblock gehören und welche ins Gehirn, kann individuell sehr unterschiedlich ausfallen. Darum macht es Sinn, sich die Zeit zu nehmen darüber nachzudenken, welche Informationen wohin gehören.

Das Gehirn ist zwar in seiner unermesslichen Kapazität als unbegrenzte Ressource zu sehen, aber Aufwand und Zeit, das Gehirn dazu zu bewegen, Informationen dauerhaft abzuspeichern, stehen oft in einem schlechten Verhältnis zu dem erlangten Nutzen.

Durch dieses Gedächtnis- und Konzentrationstraining können Sie Anstrengung und Zeitaufwand minimieren.

- Wie funktioniert unser Gehirn?
- Interesse, Konzentration und Assoziation – drei Türen zum Gedächtnis
- Was stört unser Konzentrationsvermögen und unsere Merkfähigkeit?
- Methoden und Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung
 - Zahlen und Daten, Gesichter und Namen, Informationen aus Texten
- Wenn Notizen, dann sinnvoll
- Texte hilfreich markieren

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Frau Petra Drees, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► **Seminarpreis**

165,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Kreativität ist lernbar – Kreativität im beruflichen Alltag

Kurs-Nr.: 051 007 10 01

Datum: 18.05.2010

Anmeldeschluss: 23.03.2010

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► Voraussetzungen

keine

► Tagungsort

Münster

► Teilnehmerzahl

15

► Seminarziel

Sie lernen konkrete Methoden zur Entwicklung neuer Ideen und Lösungen für Ihren beruflichen Alltag kennen.

► Seminarinhalte

Routine, Schema F, Tretmühle - all diese Begriffe umschreiben, was den beruflichen Alltag oft mühsam und anregungsarm erscheinen lässt. Sobald wir in unserem Tätigkeitsfeld sattelfest sind, läuft alles wie automatisch, standardisiert, aber nicht zwingend auch optimal. Kreativitätstechniken helfen, neue Ideen und Herangehensweisen zu generieren, Eingeschliffenes zu hinterfragen, für neue Aufgabenstellungen innovative Lösungen zu finden und quer zu denken.

Anhand von Beispielen aus Ihrem Berufsfeld erproben Sie verschiedene Kreativitätstechniken und erhalten Hinweise, wie Sie Ihr kreatives Potenzial weiter entwickeln können, um frischen Schwung und belebende Motivation für die alltägliche Arbeit zu gewinnen.

- Das kreative Denken - Was macht kreative Menschen aus?
- Wodurch wird Kreativität blockiert?
- Der kreative Prozess
- Wie kann ich meine eigene Kreativität fördern?
- Kreativitätswerkzeuge und Kreativitätstechniken u. a.
 - Die Osborn-Checkliste
 - Die Progressive Abstraktion
 - Die Frage-Technik
 - Der morphologische Kasten
 - Orakel-Technik/Forced fit-Technik
 - Querdenken
 - Reizwortanalyse
 - Die Synektik-Sitzung

► Lehrmethoden

- Input und Erfahrungsaustausch
- Arbeit in Kleingruppen
- Erprobung von und Selbsterfahrung mit verschiedenen Kreativitätstechniken

► Referent/in

Frau Almut Lewe, Dipl.-Psychologin, Duisburg

► Seminarpreis

90,- Euro

► Ansprechpartner/in

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Professionelles Besprechungsmanagement

Kurs-Nr.: 051 008 10 01 **Datum:** 29.06. – 30.06.2010 **Anmeldeschluss:** 04.05.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

Sie leiten bereits Gruppensitzungen wie z. B. Mitarbeiterbesprechungen, Projektmeetings, Dienstbesprechungen oder werden in nächster Zeit die Funktion der Sitzungsleitung übernehmen.

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

12

► **Seminarziel**

In diesem Seminar können Sie Ihre persönlichen Kompetenzen als Leiterin/Leiter von Gruppensitzungen (z. B. Teamsitzungen, Projektbesprechungen) stärken.

Ziele des Seminars:

- Sie erweitern Ihre Verhaltensmöglichkeiten als Leiterin/Leiter von Gruppensitzungen
- Sie steigern Ihre persönliche Wirkung
- Sie lernen die Dynamik im Gruppengeschehen zu erkennen und zu verstehen
- Sie erhalten mehr Sicherheit in der Anwendung von Besprechungsmethoden und –regeln
- Sie sind in der Lage, Stimmungen in der Gruppe aufzugreifen und komplizierte Situationen zu entschärfen

► **Seminarinhalte**

- Welche Aufgaben beinhaltet meine Rolle als Leiterin/Leiter / Moderatorin/Moderator (und welche nicht)?
- Wie wirke ich auf andere?
- Wie meistere ich schwierige Situationen?
- Wie steuere ich mich selbst?
- Wie steuere ich die Gruppe, wenn sie aus dem Ruder läuft?
- Welche Gesprächs- und Fragetechniken unterstützen?
- Wie setze ich professionell Medien und Hilfsmittel ein?
- Wie kann Visualisierung unterstützen und was sind die Voraussetzungen dafür?

► **Lehrmethoden**

- Fallbeispiele aus der Praxis
- Theoretische Inputs
- Praktische Erprobung einer Besprechungssequenz

► **Referent/in**

Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln

► **Seminarpreis**

225,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Effektives Arbeiten im Team

Dauer: 1 oder 2 Tage
(je nach Bedarf)

Anmeldeschluss: Anfragen
sind jederzeit
möglich

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Teams bzw. einer Arbeitsgruppe, die ihre Zusammenarbeit optimieren wollen

► **Voraussetzungen**

Zeitnahe, konkrete Umsetzung der Ergebnisse des Workshops

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

individuell

► **Seminarziel**

Sie kennen die Grundlagen gelebter Teamarbeit und erfahren wie Teamarbeit gefördert und unterstützt werden kann. Sie erhalten konkrete Hilfestellung für die Verbesserung der eigenen Zusammenarbeit.

► **Seminarinhalte**

Die Zusammenarbeit in der Gruppe und im Team ist eine wichtige Grundlage für gute Leistungen und die kollegiale Unterstützung bei steigenden Anforderungen und der Bewältigung schwieriger Aufgaben. Die Arbeit im Team ist dann effektiv, wenn die Rollen, die Ziele und Erwartungen der Mitglieder geklärt sind und die Konflikte in einem offenen und konstruktiven Betriebsklima gelöst werden können.

- Merkmale erfolgreicher Teams
- Klärung der Aufgaben und Ziele des Teams
- Aufgabenverteilung und Rollen im Team klären
- Regeln im Team
- Ergebnisorientierte Teambesprechungen
- Phasen der Entwicklung des Teams erkennen und gestalten
- Unterschiedliche Menschen-Typen im Team
- Konflikte im Team

Hinweise:

Das Seminar wird individuell auf das beantragende Team zugeschnitten. Daher können keine Einzelanträge von Beschäftigten gestellt werden.

Bei tiefer gehenden Problemen in der Teamkommunikation ist ggf. ein Teamcoaching (siehe S. 16 des Programms) die geeignetere Maßnahme. Dies kann in einem Vorgespräch mit der Personalentwicklung geklärt werden.

► **Lehrmethoden**

- Kurzvortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Praktische Übungen
- Ergebnisdokumentation

► **Referent/in**

N.N.

► **Seminarpreis**

Individuell, je nach Bedarf

► **Ansprechpartner/in**

Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Ausbildung beim LWL – Leistungspotentiale von Auszubildenden gezielt fördern und fordern	77
Leichter Lernen – Neue Lernstrategien für Ausbildungs- und Prüfungssituationen	78
Moderne Korrespondenz für Nachwuchskräfte – Richtig schreiben – überzeugend formulieren	79
Umgang mit Prüfungsangst und Lampenfieber	80



**Ausbildung beim LWL
Leistungspotentiale von Auszubildenden gezielt fördern und fordern**

Kurs-Nr.: 061 001 10 01

Datum: 27.04. – 28.04.
und 28.06.2010

Anmeldeschluss: 02.03.2010

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Ausbildung von Nachwuchskräften tätig sind oder beabsichtigen, in diesen Bereich einzusteigen und bisher keinen AdA-Lehrgang besucht haben. Teilnehmen können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits vor längerer Zeit geschult wurden und ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

► Voraussetzungen

keine

► Tagungsort

Münster

► Teilnehmerzahl

12

► Seminarziel

- Sie erfahren, wie Sie Ihre Auszubildenden zügig und wirksam in Ihre Abteilung integrieren
- Sie lernen, wie Sie Auszubildende „zeitgemäß“ führen und fördern
- Sie entdecken die Möglichkeiten, wie Sie auch in schwierigen Situationen mit Auszubildenden umgehen
- Sie erkennen, was bei der Beurteilung von Auszubildenden und beim Feedback geben und nehmen wichtig ist
- Sie lernen LWL- Kolleginnen und Kollegen aus anderen Fachbereichen kennen, die ebenfalls mit der Ausbildung beschäftigt sind und bekommen Gelegenheit zum kollegialen Austausch und zum Aufbau von Netzwerken

► Seminarinhalte

Für Verwaltungen wird es in nächster Zukunft von großer Bedeutung sein, den eigenen Nachwuchs qualitativ hochwertig auszubilden – und das nicht nur aufgrund des demografischen Wandels. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Ausbildungsarbeit optimieren und den Ausbildungserfolg steigern können.

- Die (neue) Rolle in der Ausbildung: Lernberaterin und Lernberater
- Integration neuer Auszubildender – Checklisten zur Einarbeitung
- Führen von Auszubildenden: Die richtige Ansprache finden
- Beurteilungen von Ausbildungsleistungen
 - Sinn, Grundsätze, Inhalt und Ablauf von Beurteilungen
 - Die Kunst, Feedback zu geben: Spielregeln beachten
 - Instrumente eines ganzheitlichen Beurteilungssystems:
 - Das Beobachten / Das Beurteilen / Das Führen von (Beurteilungs-) Gesprächen

► Lehrmethoden

- Vortrag, Diskussion
- Gruppenarbeit

► Referent/in

Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich, Münster

► Seminarpreis

295,- Euro

► Ansprechpartner/in

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Leichter Lernen – Neue Lernstrategien für Ausbildungs- und Prüfungssituationen

Kurs-Nr.: 061 002 10 01 **Datum:** 04.03. – 05.03.2010 **Anmeldeschluss:** 20.01.2010
Kurs-Nr.: 061 002 10 02 **Datum:** 31.05. – 01.06.2010 **Anmeldeschluss:** 01.04.2010
Kurs-Nr.: 061 002 10 03 **Datum:** 07.07. – 08.07.2010 **Anmeldeschluss:** 12.05.2010

► Zielgruppe	Nachwuchskräfte des LWL, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Angestelltenlehrgänge I oder II besuchen
► Voraussetzungen	keine
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	12
► Seminarziel	Sie kennen Strategien, die es Ihnen ermöglichen, sich gezielt und effektiv auf die Lernsituationen in Ihrer Ausbildung einzustellen und diese erfolgreich zu gestalten.
► Seminarinhalte	<p>Sie müssen in Ihrer Ausbildung häufig neuen komplexen Wissensstoff aufnehmen und verarbeiten? Sie bereiten sich gerade auf eine Prüfung oder Klausur vor? Vielleicht haben Sie das Gefühl, dass Ihr Kopf die geballten Informationen nicht mehr aufnehmen kann? Lernen macht Ihnen keinen Spaß? Das können Sie ändern!</p> <p>Mit den richtigen Lernstrategien zeigen wir Ihnen, wie Sie Wissens- und Informationsstoff in kurzer Zeit effektiv aufnehmen und behalten können.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fachwissen anschaulich aufnehmen – aber wie?<ul style="list-style-type: none">▪ Informationen schnell aufnehmen und speichern▪ Lerntypengerecht lernen▪ Gehirn-gerechte Arbeitstechniken<ul style="list-style-type: none">▪ Fachwissen langfristig aufnehmen und behalten – Lesetechniken▪ Fachwissen wieder abrufen können, schnell und effektiv▪ Gut geplant ist gut gelernt = Zeitplanung▪ Den Lernplatz gestalten - Schreibtischmanagement▪ So schaffen Sie was Sie wollen – Schritte zur Selbstmotivation▪ Prüfungsstress – (k)ein Thema!<ul style="list-style-type: none">▪ Erkennen von Denkblockaden▪ Wie Sie sich von unnötigem Stress befreien▪ Prüfungsvorbereitungen gestalten Sie optimal▪ Umsetzungshilfen▪ Konzentrationstraining
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzvorträge, Diskussion/ Erfahrungsaustausch▪ Gruppenarbeit, Praktische Übungen
► Referent/in	Frau Dagmar Westrich-Klem, Westrich-Klem & Westrich, Münster
► Seminarpreis	200,- Euro
► Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Moderne Korrespondenz für Nachwuchskräfte
Richtig schreiben – überzeugend formulieren**

Kurs-Nr.: 061 003 10 01 **Datum:** 03.02. – 04.02.2010 **Anmeldeschluss:** Teilnehmerinnen / Teilnehmer werden benannt
Kurs-Nr.: 061 003 10 02 **Datum:** 16.06. – 17.06.2010
(1,5 Tage)

► Zielgruppe	Nachwachskräfte des LWL
► Voraussetzungen	keine
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	12
► Seminarziel	Sie wissen, wie Sie Ihre Texte verständlich, kurz und ansprechend schreiben können. "Wortballast" ist in Ihren Briefen und E-Mails nicht mehr zu finden, denn Ihre Texte zeichnen sich durch moderne Formulierungen aus und unterscheiden sich deutlich von denen, die wir "schon immer so geschrieben haben".
► Seminarinhalte	<p>Im Seminar werden Sie leserorientierte Briefe und E-Mails mit unterschiedlichen Inhalten entwerfen. Alte Textvorlagen können überarbeitet werden. Schwerpunkte sind dabei:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ den ersten Satz so zu formulieren, dass der Leser sich angesprochen fühlt,▪ treffende Worte zu wählen, die Missverständnisse ausschließen,▪ Floskeln zu streichen,▪ einen übersichtlichen Text zu schreiben, der sich am Vorwissen des Lesers orientiert,▪ Alternativen zu veralteten Wendungen zu entwickeln,▪ den Leser / die Leserin auch sprachlich als Partner zu behandeln. <p>Beide Kommunikationsmittel - Brief und E-Mail - haben viele Gemeinsamkeiten, aber gerade die E-Mail als besonders schnelles Medium sollte man bewusst einsetzen. Weitere Seminarinhalte sind daher:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ die E-Mail im Vergleich zu anderen Kommunikationsmitteln▪ der korrekte Aufbau einer Mail: DIN 5008▪ das Formulieren aussagefähiger Betreffzeilen und Texte▪ Stilfragen und Etikette▪ das richtige Beantworten von Mails (Muss man jede Mail sofort bearbeiten? Wie schnell?)▪ der Anhang: Umfang und Format▪ E-Mail-Fallen
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag, Übungen
► Referent/in	Frau Claudia Pastors, Lehrerin, Münster
► Seminarpreis	135,- Euro
► Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Umgang mit Prüfungsangst und Lampenfieber

Kurs-Nr.: 061 004 10 01
Kurs-Nr.: 061 004 10 02

Datum: 09.02.2010
Datum: 23.02.2010

Anmeldeschluss: Teilnehmerinnen / Teilnehmer werden benannt

► Zielgruppe	Nachwuchskräfte des LWL, die im nächsten Jahr ihre Abschlussprüfung haben
► Voraussetzungen	keine
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	15
► Seminarziel	Kennen Sie das Herzklopfen vor bzw. während einer Prüfung? Eine Prüfung ist für die meisten Menschen eine besondere Herausforderung. Bei der Zwischen- oder Abschlussprüfung ist die ganze Persönlichkeit gefordert. Der Lehrgang kann Ihnen helfen, sich optimal auf die Prüfung vorzubereiten und die Angst besser in den Griff zu bekommen.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Was ist das Besondere an einer Prüfung / an einer Prüfungssituation?▪ Welche Rahmenbedingungen sind bei einer Prüfung zu beachten und wie können diese optimal gestaltet werden?▪ Wie äußert sich Prüfungsangst / Lampenfieber?▪ Was sind die Ursachen?▪ Welche Strategien gibt es, um die Prüfungsangst bzw. das Lampenfieber zu vermindern bzw. zu bewältigen?
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Lehrgespräche▪ Übungen
► Referent/in	Frau Doris Erdmann, Diplom-Wirtschaftspädagogin, Olfen
► Seminarpreis	80,- Euro
► Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Fit für die täglichen Belastungen - Stressmanagement	83
Gesundheit am (Büro-)Arbeitsplatz	84
Ruhe bewahren – aber wie? – Durch innere Balance und Abgrenzung zu höherer beruflicher Kompetenz	85
Älter werden im Beruf.....	86
Fair handeln – so hat Mobbing keine Chance	87
Erste-Hilfe-Grundkurs – Sofort handeln - in jeder Notfallsituation	88
Erste-Hilfe-Training	89
Brandschutzgerechtes Verhalten in Gebäuden der Hauptverwaltung – Teil 1: Theoretischer Teil.....	90
Brandschutzunterweisung für Beschäftigte der Museen.....	91



Fit für die täglichen Belastungen - Stressmanagement

Kurs-Nr.: 071 001 10 01

Datum: 27.10.2010

Anmeldeschluss: 01.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

14

► **Seminarziel**

Sie lernen negative Emotionen durch eigene Denkmuster zu steuern, rasch zu stoppen und zu vermeiden, Probleme in sehr kurzer Zeit durch einfache und effektive Entspannungs- und Mentaltechniken in Lösungen und Aktivitäten umzuändern, Ihre Kräfte auf das Wesentliche zu fokussieren, unnötige Konflikte zu vermeiden und Ihre Widerstandsfähigkeit gegen Stressbelastung zu steigern.

► **Seminarinhalte**

- Wie wirken Druck und Belastungen auf unsere Leistungsfähigkeit und auf unsere Gesundheit? Wie schützen wir uns am besten? - Neues aus der Wissenschaft
- Wie können wir negative Einflüsse wie Probleme, hohe Anforderungen, rasche Veränderungen und Druck effektiv managen und belastbar bleiben?
- Wie können wir in Belastungs-Situationen innerlich gelassener bleiben, Überblick und Kontrolle behalten und souveräner reagieren?
- Wie können wir negative Ereignisse rasch abhaken und zur Lösung kommen?
- Wie können wir mit Änderungsvorschlägen und Kritik konstruktiv umgehen?
- Kurzer Vortrag zum Thema Burnout-Syndrom

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge
- Kleingruppenarbeit
- Bewegungs- und Entspannungsübungen

► **Referent/in**

Herr Dr. med. Johannes Koepchen, Mediziner und Stresstherapeut, Dortmund

► **Seminarpreis**

25,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Gesundheit am (Büro-)Arbeitsplatz

Kurs-Nr.: 071 002 10 01

Datum: 19.05.2010

Anmeldeschluss: 24.03.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie erlernen Techniken zum Vorbeugen von Rückenbeschwerden und bildschirmbedingten Augenproblemen und erhalten Tipps zur gesunden Ernährung bei Büroarbeit.

► **Seminarinhalte**

- Neben den allgemeinen Grundlagen zum Aufbau und zur Funktion der Wirbelsäule werden Ursachen und Entstehungsmechanismen von Rückenbeschwerden vermittelt.
- Aus diesen Ursachen werden praktische Regeln zum Schwerpunktthema „Sitzen“ zur Vermeidung solcher Rückenbeschwerden entwickelt.
- Praktische Übungen in der Gruppe
- Individuelle Beratung zu sportlichen Aktivitäten
- Kleine Übungen am Arbeitsplatz
- Wie kann ich insgesamt mehr Bewegung in meinen Alltag bringen?
- Tipps zur ergonomischen Bürogestaltung/ zum Bildschirmarbeitsplatz
- Was ist ausgewogene Ernährung?
- Tipps zur ausgewogenen Ernährung am Arbeitsplatz
- Augenprobleme am Bildschirmarbeitsplatz: Wie kann ich Beschwerden reduzieren?

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Übungen
- Individuelle Beratung

► **Referent/in**

Frau Dr. Anja Theismann, LWL-Betriebsärztin

► **Seminarpreis**

25,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Ruhe bewahren – aber wie?
Durch innere Balance und Abgrenzung zu höherer beruflicher Kompetenz**

Kurs-Nr.: 071 003 10 01

Datum: 27.04.2010

Anmeldeschluss: 02.03.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster-Coerde

► **Teilnehmerzahl**

6 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)

► **Seminarziel**

Sie verbessern Ihre berufliche Kompetenz durch positive innere Einstellungen. Sie können positiv gegenüber Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitenden auftreten und werden dabei durch Ihre Überzeugungskraft unterstützt.

► **Seminarinhalte**

Was kann Ihnen vor dem Hintergrund eines zunehmenden Zeit- und Arbeitsdrucks helfen, die innere Souveränität und positive Einstellung zur eigenen Arbeit zu erhalten und zu verbessern? Techniken der Abgrenzung, Arbeitsorganisation und Arbeit an inneren Sätzen.

Erlernen Sie Techniken, die innere Balance in einem wechselvollen und komplexen Berufsalltag herzustellen und zu bewahren. Dass dabei der Ausgleich zwischen Beruflichem und Privatem ebenfalls eine Rolle spielt, liegt auf der Hand.

- Was ist innere Balance?
- Welche Einstellungen erhöhen meine Kompetenz?
- Techniken der Abgrenzung und Arbeitsorganisation
- Von der positiven inneren Einstellung zum positiven Auftreten gegenüber Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitenden
- Übungen für mehr Gelassenheit und innere Ausgeglichenheit

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch
- Übungen und praktisches Training

► **Referent/in**

Frau Barbara Kamphusmann, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► **Seminarpreis**

170,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Älter werden im Beruf

Kurs-Nr.: 071 004 10 01 **Datum:** 08.09. – 09.09.2010 **Anmeldeschluss:** 14.07.2010

▶ **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

▶ **Voraussetzungen**

keine

▶ **Tagungsort**

Münster

▶ **Teilnehmerzahl**

15

▶ **Seminarziel**

Sie lernen mental, psychisch und körperlich ins Gleichgewicht zu kommen und kompetent und ökonomisch mit der eigenen Energie umzugehen.

▶ **Seminarinhalte**

- Wie kann ich meine Ressourcen, Flexibilität und Energien bis zum Rentenalter erhalten?
- Ideen und Anreize, um klug und ökonomisch mit persönlichen Energien umzugehen und länger fit zu bleiben
- eigene Leistungsrhythmen und –zyklen beachten
- tägliche Routinen vermeiden
- Freude an neuen Aufgaben und Herausforderungen bekommen
- Selbstkompetenz und Fähigkeiten zur Stressbewältigung erhöhen
- Besser zur Ruhe kommen, Ausgleich finden, „auftanken“

▶ **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Übungen

▶ **Referent/in**

Frau Dorothea Berg, Soziologin, Familientherapeutin, Personaltrainerin und –entwicklerin, Studinstitut für kommunale Verwaltung Em-scher-Lippe, Dorsten

▶ **Seminarpreis**

220,- Euro

▶ **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Fair handeln – so hat Mobbing keine Chance

Kurs-Nr.: 071 005 10 01

Datum: 09.11.2010

Anmeldeschluss: 14.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie erfahren, wie Sie Mobbing erkennen, Handlungsstrategien entwickeln, um Mobbing vorzubeugen und Lösungsmöglichkeiten erarbeiten können.

► **Seminarinhalte**

Wir Menschen sind unterschiedlich, wir Menschen arbeiten unterschiedlich. Der Stress im beruflichen Alltag nimmt durch den steigenden Arbeitsdruck zu. Aufgrund dieser Umstände kann es zu Missverständnissen und Konflikten kommen, die in den meisten Fällen ausgetragen und gelöst werden. Dagegen bieten nicht ausgetragene Konflikte Nährboden für Mobbing.

Um so wichtiger ist der faire Umgang miteinander, damit Mobbing keine Chance hat.

Was ist Mobbing? Was sind die Folgen von Mobbing? Dies sind nur einige wenige Fragen, die in der Veranstaltung beantwortet werden.

- Definition von Mobbing
- Unterschied zu Konflikten
- Mobbinghandlungen
- Beispiel für Handlungen
- Mobbingphasen
- Ursachen
- Folgen
- Beratung und Hilfe

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch
- Fallbeispiele

► **Referent/in**

Frau Maren Muntenbeck, LWL-Gleichstellungsstelle
Frau Ute Junker, LWL-Gleichstellungsstelle

► **Seminarpreis**

50,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Erste-Hilfe-Grundkurs
Sofort handeln – in jeder Notfallsituation**

Kurs-Nr.: 071 006 10 01 **Datum:** 10.03. – 11.03.2010 **Anmeldeschluss:** 20.01.2010
Kurs-Nr.: 071 006 10 02 **Datum:** 15.09. – 16.09.2010 **Anmeldeschluss:** 21.07.2010

► **Zielgruppe** Ersthelferinnen und Ersthelfer aller Dienststellen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen der Kulturpflege, die in direktem Kontakt zu Besuchern stehen; Grabungstechnikerinnen/ Grabungstechniker, Grabungshelferinnen /Grabungshelfer des LWL-Museums für Archäologie

► **Voraussetzungen** keine

► **Tagungsort** Münster

► **Teilnehmerzahl** 18

► **Seminarziel** In diesem zweitägigen Kurs werden Sie in den grundlegenden Maßnahmen der Ersten Hilfe ausgebildet.

► **Seminarinhalte**

- Warum überhaupt Erste Hilfe?
- Woran erkenne ich eine lebensbedrohliche Situation?
- Sofortmaßnahmen
- Besondere Hilfemaßnahmen bei Verletzungen und Erkrankungen
- Verhalten am Unfallort
- Absichern von Unfallstellen
- Retten aus dem Gefahrenbereich
- Richtiger Notruf

Bitte beachten Sie, das Ersthelfer verpflichtet sind, nach Besuch des Grundkurses alle 2 Jahre ein Erste-Hilfe-Training zu besuchen.

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Demonstration
- Übungen

► **Referent/in** N.N., DRK

► **Seminarpreis** 20,- Euro

► **Ansprechpartner/in** Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Erste-Hilfe-Training

Kurs-Nr.: 071 007 10 01

Datum: 27.10.2010

Anmeldeschluss: 01.09.2010

► **Zielgruppe**

Ersthelferinnen und Ersthelfer aller Dienststellen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen der Kulturpflege, die in direktem Kontakt zu Besuchern stehen; Grabungstechnikerinnen / Grabungstechniker, Grabungshelferinnen/Grabungshelfer des LWL-Museums für Archäologie

► **Voraussetzungen**

Das Erste-Hilfe-Training ist zur Auffrischung gedacht. Er baut auf Ihren Kenntnissen der Ersten Hilfe auf, daher sollte der Erste-Hilfe-Grundkurs nicht zu lange zurückliegen.

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

18

► **Seminarziel**

Sie frischen Ihre Kenntnisse aus dem Erste-Hilfe-Grundkurs auf.

► **Seminarinhalte**

Sie wiederholen und vertiefen in diesem Erste-Hilfe-Training Kenntnisse und Übungen aus der Ersten Hilfe. Teilnehmerwünsche können berücksichtigt werden.

Insbesondere auf die Herz-Lungen-Wiederbelebung wird verstärkt eingegangen. Sie haben umfangreiche Übungsmöglichkeiten.

- Woran erkenne ich eine lebensbedrohliche Situation?
- Beatmung
- Herz-Lungen-Wiederbelebung

Bitte beachten Sie, das Ersthelfer verpflichtet sind, nach Besuch des Grundkurses alle 2 Jahre ein Erste-Hilfe-Training zu besuchen.

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Demonstration
- Übungen

► **Referent/in**

N.N., DRK

► **Seminarpreis**

20,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Brandschutzgerechtes Verhalten in Gebäuden der Hauptverwaltung
Teil 1: Theoretischer Teil**

Kurs-Nr.: 071 008 10 01

Datum: 0,5 Tage
(Termine werden noch
bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Teilnehmer-
innen / Teil-
nehmer wer-
den benannt

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hauptverwaltung, die entsprechende Aufgaben wahrnehmen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

25

► **Seminarziel**

Sie erhalten Kenntnisse im vorbeugenden Brandschutz und im angemessenen Verhalten bei Bränden.

► **Seminarinhalte**

- Allgemeine Brandschutzbestimmungen
- Vorbeugender betrieblicher Brandschutz
- Verhalten bei Bränden

Hinweis:

Der Teil 2 (Praktischer Teil) der Veranstaltung, befasst sich mit dem Gebrauch von Feuerlöschern und Löschdecken. Der zeitliche Umfang der Veranstaltung beträgt max. 3 Stunden. Die Termine werden zu gegebener Zeit bekannt gegeben und Sie erhalten hierfür noch eine gesonderte Einladung.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Übung

► **Referent/in**

N.N., Feuerwehr, Münster

► **Seminarpreis**

je 25,- Euro theoretischer/praktischer Teil

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Brandschutzunterweisung für Beschäftigte der Museen

Kurs-Nr.: 071 009 10 01

Datum: 20.09.2010
(vormittags)

Anmeldeschluss: 26.07.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Museen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

LWL-Industriemuseum Dortmund

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie erhalten Kenntnisse im vorbeugenden Brandschutz und im angemessenen Verhalten bei Bränden.

► **Seminarinhalte**

- Brandrauch
- Brandgefahren
- Verhalten im Brandfall
- Notruf
- Brandschutzordnung
- Flucht und Rettungswege
- Brandklasseneinteilung
- Feuerlöscher – Arten, Aufbau und Anwendung
- Praktische Übungen mit Feuerlöschern an einer Brandsimulationsanlage

Hinweis: Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich.

► **Lehrmethoden**

Die Veranstaltung ist aufgeteilt in einen theoretischen und einen praktischen Teil. Der praktische Teil umfasst Vorführung und Übung.

► **Referent/in**

N.N., Feuerwehr, Dortmund
N.N., Sicherheitstechnischen Dienst des LWL

► **Seminarpreis**

60,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



	Seite
Angestelltenlehrgang I und II	95
Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst.....	96



Ihre Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen; die verantwortliche und selbständige Arbeit in den Dienststellen hat begonnen.

Der LWL möchte im Rahmen der Personalentwicklung als spezielle abteilungsübergreifende Fortbildungsmaßnahme soweit wie möglich den Besuch von Angestelltenlehrgängen ermöglichen und somit den Weg für ein berufliches Weiterkommen vorbereiten.

Angestelltenlehrgang I

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über keine abgeschlossene Verwaltungsausbildung verfügen

► Inhalte

Der Abschluss des Angestelltenlehrgangs I ist vergleichbar mit dem Abschluss einer dreijährigen Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten. Er wird bundesweit aufgrund tarifrechtlicher Regelungen anerkannt.

Die Unterrichtsfächer gliedern sich in:

- Allgemeine Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Handlungsfelder der Kommunen

Der Lehrgang dauert etwa 2 Jahre und endet mit einer schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung. Der Unterricht findet in der Regel einmal wöchentlich beim Studieninstitut Münster statt.

Angestelltenlehrgang II

► Zielgruppe

Fachkräfte der Verwaltung, die als Verwaltungsangestellte ausgebildet worden sind oder bereits den Angestelltenlehrgang I erfolgreich besucht haben

► Inhalte

Ziel des Lehrgangs ist es, die Teilnehmenden für eine qualifizierte Sachbearbeitung und die Übernahme von Führungsaufgaben zu befähigen. Der erfolgreiche Abschluss ermöglicht die Übernahme von Aufgaben des gehobenen Dienstes.

Die Unterrichtsfächer gliedern sich in:

- Allgemeine Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Handlungsfelder der Kommunen

Der Lehrgang dauert etwa 2 Jahre und endet mit einer schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung. Der Unterricht findet in der Regel einmal wöchentlich, zum Teil auch im Blockunterricht, beim Studieninstitut Münster statt.

► Ansprechpartner/in

Gisela Stockamp, Tel.: 0251 591-4460
Michaela Balster, Tel.: 0251 591-3291

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte auch dem Intranet (Anbieter/LWL-Haupt_und_Personalabteilung/Personalentwicklung /Angestelltenlehrgaenge)



Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Nach den Richtlinien für die Zulassung zum Aufstieg bestehen zwei verschiedene Möglichkeiten des „Aufstiegs“ vom mittleren in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst:

Übernahme als Inspektoranwärterin/Inspektoranwärter

► Zielgruppe

Beschäftigte, die die Ausbildung als Landessekretärin/inspektorin, Verwaltungsfachangestellte bzw. im Coesfelder Modell mit der Note „gut“ oder „sehr gut“ abgeschlossen haben und die Fachhochschulreife besitzen

► Inhalte

Sie erlangen den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin/ Diplom-Verwaltungswirt bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin/Diplom-Verwaltungsbetriebswirt. Das Studium dauert drei Jahre. Es findet an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Münster statt und gliedert sich in fachtheoretische und fachpraktische Studienzeiten.

Aufstieg nach den Vorschriften für Aufstiegsbeamte

► Zielgruppe

Beamte/Beamtinnen des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes, die die Voraussetzungen gemäß der Richtlinie für die Zulassung zum Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst erfüllen

► Inhalte

Sie erlangen den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin/ Dipolom-Verwaltungswirt bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin/Diplom-Verwaltungsbetriebswirt. Das Studium dauert drei Jahre. Es findet an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Münster statt und gliedert sich in fachtheoretische und fachpraktische Studienzeiten.

► Ansprechpartner/in

Gisela Stockamp, Tel.: 0251 591-4460
Simone Wanhoff, Tel.: 0251 591-3415

Sonstige Fortbildungen



	Seite
Energieeinsparung in Gebäuden	99
Reisekostenrecht - Workshop	100
Workshop Vertragsrecht – Schwerpunkt: Umgang mit Vertragsstörungen	101



Energieeinsparung in Gebäuden

Kurs-Nr.: 091 001 10 01

Datum: 26.10.2010

Anmeldeschluss: 31.08.2010

► **Zielgruppe**

Verwaltungsleiterinnen/Verwaltungsleiter und Hausmeisterinnen/
Hausmeister der LWL-Liegenschaften

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

20

► **Seminarziel**

Sie erhalten praxisnahe Hilfestellung für eine sparsame Energienutzung.

► **Seminarinhalte**

Kosteneinsparung, CO₂-Minderung, Agenda 21 - in all diesen Themen spielt die Einsparung von Energie eine große Rolle. Dabei müssen es nicht immer große Investitionen sein, die zu Energieeinsparungen und Kostensenkung führen. Rund 10 - 15 Prozent des Energieverbrauchs und damit der Energiekosten in größeren Gebäuden lassen sich durch ein angepasstes Nutzerverhalten und die richtige Bedienung der technischen Anlagen einsparen.

Insbesondere den Hausmeisterinnen/Hausmeistern in größeren Gebäuden wie z. B. Schulen, Tagungshäuser und andere öffentlichen Einrichtungen kommt in diesem Zusammenhang eine herausragende Bedeutung zu. Sie müssen wissen, wie die Anlagen bedient werden und diese regelmäßig an veränderte Nutzungsbedingungen anpassen. Dabei ändert sich der technische Standard sehr schnell. Bei ihren Aufgaben sollen die Hausmeisterinnen/Hausmeister zudem die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer berücksichtigen. Dies kann zu Konflikten führen.

Im Seminar werden unter anderem die folgenden Themen behandelt:

- Energieverbrauch und Energiekosten
- Funktionsweise und Bedienung von Heizung und Heizungsregelung
- Richtiges Lüften
- Warmwasserbereitung
- Energiesparende Beleuchtung
- Stromeinsparung
- Umgang mit Nutzerinnen und Nutzern

► **Lehrmethoden**

- Vortrag, Diskussion
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Herr Hubert Grobecker, e&u energiebüro gmbh, Bielefeld

► **Seminarpreis**

75,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



Reisekostenrecht - Workshop

Kurs-Nr.: 091 002 10 01

Datum: 03.03.2010

Anmeldeschluss: 20.01.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen, die Reisekostenabrechnungen bearbeiten

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie kennen die reisekostenrechtlichen Grundlagen und können diese in der Praxis anwenden. Fragen und Probleme die bei Ihnen bei der Abrechnung von Reisekosten bisher aufgetreten sind, sind besprochen.

► **Seminarinhalte**

Vorrangig werden die aktuellen Änderungen der reisekostenrechtlichen Vorschriften besprochen, sowie Fragen und Themenwünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Herr Elmar Wimber, Bezirksregierung Münster

► **Seminarpreis**

75,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



**Workshop Vertragsrecht
- Schwerpunkt: Umgang mit Vertragsstörungen**

Kurs-Nr.: 091 003 10 01
Kurs-Nr.: 091 003 10 02

Datum: 25.03.2010
Datum: 19.04.2010

Anmeldeschluss: 28.01.2010
Anmeldeschluss: 22.02.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen, die im Bereich Einkauf arbeiten

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie kennen die Grundlagen des Vertragsrechts gem. BGB und können sie bei der Abwicklung von Vertragsstörungen anwenden.

► **Seminarinhalte**

Allgemeine Grundlagen:

- Verschiedene Vertragstypen: Kauf-, Werk- und Dienstvertrag
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) und VOL/B
- Besonderheit Verbrauchsgüterkauf
- Umgang mit Vertragsstörungen - Beispiele
- Mängelansprüche – Beispiele und Musterformulierungen
- Garantie
- Schadensersatz
- Vertragsstrafen

Sonderthema:

- Vertragsmanagement - Zusammenwirken ZEK und Dienststellen (Co-Moderation durch ZEK Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Diskussion

► **Referent/in**

Herr Thomas Meurer, Rechtsanwalt, Rechtsanwälte Harnischmacher, Löer, Wensing, Münster

► **Seminarpreis**

85,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354



C. IT – Fortbildungen

Grundlagen



	Seite
PC-Einführungskurs	107



PC-Einführungskurs

Kurs-Nr.: 211 001 10 01

Datum: 2 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

PC-Anwenderinnen und -Anwender, die nach dem Kurs unmittelbar einen Personalcomputer nutzen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie erlangen Grundkenntnisse in der Arbeit mit dem Personalcomputer.

► **Seminarinhalte**

- Ergonomie und Datenschutz
- Oberfläche, Fenster- und Mausbedienung
- Desktop, Taskleiste, Startmenü
- Arbeiten mit dem Explorer (Dateien und Ordner verwalten)
- Arbeiten im Netz, Drucken
- Überblick über Hard- und Software
- Aufbau und Funktion eines PC's
- Umgang mit Maus, Tastatur, Speichermedien und Laufwerken
- Einführung in die MS Windows Betriebssystem-Software

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N., CDH Computing GmbH, Münster
N.N., LWL-Haupt- und Personalabteilung–Organisationsentwicklung
Herr Adalbert Hugenroth, LWL-Haupt- und Personalabteilung

► **Seminarpreis**

135,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
Novell GroupWise für Windows	111
Barrierefreie Webseitenerstellung mit dem Redaktionssystem (ready!) –Grundkurs-.....	112
Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente und –Formulare mit Word und Adobe Acrobat	113

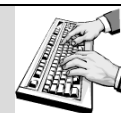


Novell GroupWise für Windows

Kurs-Nr.: 221 001 10 01	Datum: 14.04.2010	Anmeldeschluss: 17.02.2010
Kurs-Nr.: 221 001 10 02	Datum: 23.06.2010	Anmeldeschluss: 28.04.2010
Kurs-Nr.: 221 001 10 03	Datum: 07.09.2010	Anmeldeschluss: 13.07.2010
Kurs-Nr.: 221 001 10 04	Datum: 18.11.2010	Anmeldeschluss: 23.09.2010

(jeweils vormittags)

► Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Kurs die Bürokommunikations-Software anwenden
► Voraussetzungen	Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	9
► Seminarziel	Sie sind in der Lage, die Bürokommunikations-Software GroupWise zur Unterstützung ihrer täglichen Arbeit einzusetzen.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Kalender, Terminplanung▪ Mail-Funktionen (Nachrichtenversand)▪ Jobs (Delegieren von Tätigkeiten)▪ Notizen (Erinnerungen)▪ Arbeiten mit Adressbüchern▪ Regeln (Automatisierung von GroupWise-Funktionen)*▪ individuelle Tagesübersicht mit dem Basisordner *▪ Filter- und Suchfunktion▪ Organisation (Ordner, Personalisieren von Nachrichten, Kategorien) <p>* nur auf Anforderung</p>
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
► Referent/in	Herr Dietmar Schönborner, LWL.IT Service Abteilung
► Seminarpreis	70,- Euro (zzgl. 15,60 Euro für die Seminarunterlage)
► Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**Barrierefreie Webseitenerstellung mit dem Redaktionssystem (ready!)
- Grundkurs -**

Kurs-Nr.: 221 002 10 01

Datum: 2 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Von den Dienststellen benannte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Webseiten für das Internet oder Intranet mit Hilfe des beim LWL eingeführten Redaktionssystems erstellen und bearbeiten sollen

► **Voraussetzungen**

Windows-Kenntnisse

Kenntnisse im Umgang mit einem Web-Browser (Internet Explorer, Firefox)

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie sind nach der Schulung in der Lage, mit Hilfe des Redaktionssystems beim LWL Webseiten ihrer Dienststelle für das Internet oder das Intranet zu erstellen und zu bearbeiten.

► **Seminarinhalte**

- Hinweise zum barrierefreien Internet
- Überblick über das Redaktionssystem
- Rechte und Rollen
- Templates
- Erstellen von Webseiten
- Editieren von Webseiten
- Einige nützliche HTML-Befehle
- ftp-Datei Transfer
- Tipps zur Gestaltung von Webseiten

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Übungen

► **Referent/in**

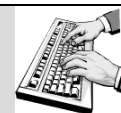
Herr Karsten Rößmann, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

195,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente und –Formulare mit Word und Adobe Acrobat

Kurs-Nr.: 221 003 10 01 **Datum:** 22.06. – 23.06.2010 **Anmeldeschluss:** 27.04.2010

▶ Zielgruppe	Internetredakteurinnen und Internetredakteure aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	Sicherheit im Umgang mit Tastatur und Maus, Kenntnisse über das Dateisystem und die Benutzeroberfläche von Windows
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen von Adobe Acrobat und sind in der Lage barrierefreie PDF-Dokumente und –Formulare mit Word zu erstellen und zu bearbeiten.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen der Barrierefreiheit bei PDF-Dokumenten▪ Überblick: wo liegen bei PDF-Dateien die Barrieren?▪ Merkmale barrierefreier PDF-Dateien▪ Acrobat 9 Professional – das accessibility PDF-Werkzeug▪ Tags – die technische Voraussetzung für barrierefreie PDF´s▪ Standard-Tags für PDF-Dokumente▪ Voraussetzungen in den Quelldateien schaffen▪ Office-Dateien optimal vorbereiten▪ Barrierefreie PDF-Dokumente aus eingescanntem Papier oder konvertierten Dateien erstellen▪ Barrierefreie interaktive PDF-Formulare erstellen▪ PDF-Maker-Einstellungen▪ Erweiterte Möglichkeiten zur Erstellung barrierefreier PDF-Dateien▪ PDF-Dateien ohne Tags nachbearbeiten▪ Mit dem Tagbaum arbeiten▪ Leserichtungen vorgeben▪ Verwendung der Tastatur zur Navigation simulieren▪ Screenreader, Barrierefreiheit überprüfen: Reality-Tests
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
▶ Referent/in	N.N., CDH Computing GmbH, Münster
▶ Seminarpreis	185,- Euro (zzgl. 16,40 Euro für die Seminarunterlage)
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432

Textverarbeitung



	Seite
MS Word – Grundseminar –	117
MS Word – Aufbau-seminar –	118
MS Word – Arbeiten mit LWLOffice (Voxi 2007 und LWL-Adressen).....	119

Textverarbeitung



MS Word - Grundseminar -

Kurs-Nr.: 231 001 10 01	Datum: 26.04. – 27.04.2010 (1,5 Tage)	Anmeldeschluss: 01.03.2010
Kurs-Nr.: 231 001 10 02	Datum: 29.09. – 30.09.2010 (1,5 Tage)	Anmeldeschluss: 04.08.2010

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar mit MS Word arbeiten

► Voraussetzungen

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows

► Tagungsort

Münster

► Teilnehmerzahl

9

► Seminarziel

Sie erlernen Grundfunktionen der Textverarbeitung MS Word, die alle Anwenderinnen und Anwender – unabhängig von ihrer Aufgabe – kennen sollten.

► Seminarinhalte

- Grundlegendes zur Word-Oberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten
- Formatierung von Textdokumenten
- Listen erstellen
- Arbeiten mit Tabulatoren
- Nutzen der Hilfefunktionen
- Layoutgestaltung
- Einfache Tabellen anlegen und ändern
- Schreiben und Bewegen in Tabellen
- Erzeugen von mehrspaltigem Text
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Tools- Nützliches in der Textverarbeitung
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Autokorrektur
- Thesaurus- das Synonymwörterbuch
- automatische Silbentrennung
- Autotexte

Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!

► Lehrmethoden

- Vortrag
- Übungen

► Referent/in

N.N., CDH Computing GmbH, Münster

► Seminarpreis

125,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)

► Ansprechpartner/in

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



MS Word - Aufbauseminar -

Kurs-Nr.: 231 002 10 01 **Datum:** 10.11. – 11.11.2010 **Anmeldeschluss:** 15.09.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits praktische Erfahrungen mit MS Word haben
▶ Voraussetzungen	Teilnahme am Grundseminar bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Sie erlernen weitere Möglichkeiten des effizienten Einsatzes von MS Word
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen▪ Anspruchsvolle Dokumentvorlagen▪ Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz▪ Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken▪ Tabulatoren und Tabellen effektiv einsetzen▪ Arbeiten mit komplexen Kopf- und Fußzeilen▪ Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren▪ Serienbriefe/Briefgestaltung▪ Felder▪ Formularerstellung, Dokumentenvorlagen▪ Grafiken einbinden und positionieren▪ Gliederung▪ Inhaltsverzeichnisse▪ Textmarken▪ Neue Formatvorlagen in Word▪ Arbeiten mit dem Aufgabenbereich▪ Überarbeitungen und Übersetzungen <p><u>Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!</u></p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Übungen
▶ Referent/in	N.N., CDH Computing GmbH, Münster
▶ Seminarpreis	140,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



MS Word - Arbeiten mit LWLOffice (Voxi 2007 und LWL-Adressen)

Kurs-Nr.: 231 003 10 01

Datum: 27.10.2010

Anmeldeschluss: 01.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits praktische Erfahrungen mit MS Word 2000 besitzen und Voxi 2007 für die Erstellung von Worddokumenten einsetzen wollen.

► **Voraussetzungen**

Teilnahme am MS Word 2000-Grundseminar bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen.

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie kennen die wichtigsten Funktionen von Voxi 2007 und LWL-Adressen, um Worddokumente entsprechend dem CorporateDesign des LWL zu erstellen.

► **Seminarinhalte**

- Grundsätzliche Funktionsweise der Vorlagenverwaltung
- Grundfunktionen der Adressverwaltung LWL-Adressen
- Serienbriefe mit Voxi 2007

Bei Bedarf:

- Datenpflege (Sachbearbeiter-, Dienststellen- und Verfahrensdaten)
- Erstellung eigener Vorlagen

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- begleitete Übungen

► **Referent/in**

Herr Dieter Gerth, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

105,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



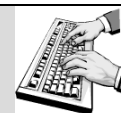
	Seite
MS-Excel – Grundseminar –	123
MS-Excel – Aufbauseminar –	124



MS Excel – Grundseminar -

Kurs-Nr.: 241 001 10 01	Datum: 22.03.2010	Anmeldeschluss: 25.01.2010
Kurs-Nr.: 241 001 10 02	Datum: 18.05.2010	Anmeldeschluss: 23.03.2010
Kurs-Nr.: 241 001 10 03	Datum: 07.07.2010	Anmeldeschluss: 12.05.2010
Kurs-Nr.: 241 001 10 04	Datum: 20.09.2010	Anmeldeschluss: 26.07.2010
Kurs-Nr.: 241 001 10 05	Datum: 23.11.2010	Anmeldeschluss: 28.09.2010

► Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar Microsoft Excel nutzen
► Voraussetzungen	Sicherheit im Umgang mit Tastatur und Maus, Kenntnisse über das Dateisystem und die Benutzeroberfläche von Windows
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	9
► Seminarziel	Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen von Microsoft Excel und sind in der Lage, Tabellen zu erstellen, zu formatieren und einfache Berechnungen mit Grundrechenarten zu automatisieren.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlegende Tabellenbearbeitung▪ Grundlegendes zur Excel-Oberfläche▪ Öffnen, Sichern und Drucken von Excel-Dateien▪ Eingabe und Bearbeiten von Daten▪ Formeln und Bezüge▪ Mit Funktionen rechnen▪ Arbeitsmappen verwalten und effektiv nutzen▪ Formatierung von Zellen▪ Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate <p><u>Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!</u></p>
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
► Referent/in	N.N., CDH Computing GmbH, Münster
► Seminarpreis	75,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)
► Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



MS Excel – AufbauSeminar -

Kurs-Nr.: 241 002 10 01	Datum: 19.04. – 20.04.2010	Anmeldeschluss: 22.02.2010
Kurs-Nr.: 241 002 10 02	Datum: 08.06. – 09.06.2010	Anmeldeschluss: 13.04.2010
Kurs-Nr.: 241 002 10 03	Datum: 08.11. – 09.11.2010	Anmeldeschluss: 13.09.2010
Kurs-Nr.: 241 002 10 04	Datum: 01.12. – 02.12.2010	Anmeldeschluss: 06.10.2010

► Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar Berechnungen mit Excel automatisieren wollen
► Voraussetzungen	Sicherheit im Umgang mit Tastatur und Maus, Kenntnisse über das Dateisystem und die Benutzeroberfläche von Windows sowie Teilnahme am Excel-Grundseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	9
► Seminarziel	Nach dem Seminar sind Sie in der Lage Berechnungen in Excel zu automatisieren, die über die Grundrechenarten hinausgehen.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Vertiefung des Grundwissens▪ Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen wie Verweisfunktionen, Arbeiten mit Bedingungen▪ Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien▪ Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen▪ Datenauswertung mit Pivot-Tabellen▪ Mehrfachoperationen, Zielwertsuche („Was-wäre-wenn“-Analysen)▪ Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen▪ Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln▪ Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten▪ Datenaustausch mit anderen Programmen▪ Übernahme von Daten aus dem Internet▪ Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten <p><u>Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!</u></p>
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
► Referent/in	N.N., CDH Computing GmbH, Münster
► Seminarpreis	140,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)
► Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
MS-Access – Grundseminar –	127
Impromptu – Einführung.....	128



MS Access – Grundseminar –

Kurs-Nr.: 251 001 10 01

Datum: 15.11. – 17.11.2010

Anmeldeschluss: 20.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar Microsoft Access nutzen

► **Voraussetzungen**

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows.

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen von Microsoft Access und sind in der Lage, selbstständig mit Datenbanken zu arbeiten.

► **Seminarinhalte**

- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Verknüpfung mehrerer Tabellen
- Die Oberfläche von MS Access
 - Menübefehle – Symbolleiste für das Datenbankhandling – Symbole für Datenbankobjekte
- Arbeiten mit Tabellen
 - Anlegen und Öffnen einer Tabelle – Ändern und Bearbeiten der Struktur – Die Datenblattansicht
- Bearbeitung von Datensätzen
 - Hinzufügen neuer Datensätze – Ändern – Anzeigen – Markieren – Löschen – Bearbeiten von ausgewählten Feldern und Bereichen – Temporäre Filter
- Aufbau von Abfragen
 - Formulierung von Bedingungen – Verknüpfte Bedingungen – Berechnungen und Auswertungen in Abfragen – Aktionsfragen
- Die Formularansicht
 - Die Symbolleiste in der Formularansicht – Bereiche im Formular – Verschiedene Feldarten – Bearbeiten von Feldern
- Sortieren und Indizieren
- Ausgabe und Berichte, Erstellen von Berichten

Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!

► **Lehrmethoden**

- Vortrag, praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N., CDH Computing GmbH, Münster

► **Seminarpreis**

205,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



Impromptu – Einführung

Kurs-Nr.: 251 002 10 01

Datum: 2 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar Cognos Impromptu benutzen

► **Voraussetzungen**

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen und können Berichte mit professionellem Aussehen erstellen.

► **Seminarinhalte**

Grundlagen zum Erstellen von Berichten:

- Der Katalog einer Datenbank
- Organisation der/Ihrer unternehmensspezifischen Daten
- Berichte öffnen und erstellen
- Berichte im Listenformat
- Übersichtliches Gestalten Ihrer Daten im Listenbericht
- Daten organisieren
- Weiterführende Berichtsfunktionalitäten
- Bausteine

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge
- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Herr Volker Vogel, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

195,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
MS PowerPoint – Grundseminar –.....	131
MS Visio – Einführung.....	132



MS PowerPoint – Grundseminar -

Kurs-Nr.: 261 001 10 01	Datum: 04.05. – 05.05.2010 (1,5 Tage)	Anmeldeschluss: 09.03.2010
Kurs-Nr.: 261 001 10 02	Datum: 13.09. – 14.09.2010 (1,5 Tage)	Anmeldeschluss: 19.07.2010

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar Microsoft PowerPoint nutzen
▶ Voraussetzungen	Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen von Microsoft PowerPoint und sind in der Lage, selbstständig Präsentationsgrafiken zu erstellen.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestandteile und Ansichten einer Präsentation ▪ Texteingabe und –gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts ▪ Texte gliedern, kopieren und ausschneiden ▪ Arbeiten mit freien Texten ▪ Anwenden und Bearbeiten von ClipArt-Dateien ▪ Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken ▪ Erstellen von Tabellen ▪ Erstellen und Formatieren einfacher Businessdiagramme ▪ Erzeugen und Bearbeiten von Organigrammen ▪ Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen ▪ Verändern bestehender Präsentationen ▪ Tipps und Tricks <p><u>Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!</u></p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vortrag ▪ Übungen
▶ Referent/in	N.N., CDH Computing GmbH, Münster
▶ Seminarpreis	125,- Euro (zzgl. 14,90 Euro für die Seminarunterlage)
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



MS Visio -Einführung

Kurs-Nr.: 261 002 10 01

Datum: 29.11.2010

Anmeldeschluss: 27.09.2010

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar MS Visio nutzen

► Voraussetzungen

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows

► Tagungsort

Münster

► Teilnehmerzahl

9

► Seminarziel

Nach dem Seminar kennen Sie die Grundfunktionen von MS Visio und sind in der Lage, selbstständig diverse Diagramme bzw. Organigramme zu erstellen.

► Seminarinhalte

- Möglichkeiten von Visio
- Aufbau: Kategorien, Schablonen, Shapes
- Einsatz von Schablonen und Shapes
- Erstellung und Bearbeitung eigener Shapes (Mastershapes)
- Verbinden von Shapes
- Anordnung von Objekten
- Texte einfügen und formatieren
- Arbeiten mit Layern
- Erstellen und Bearbeiten von Organigrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Blockdiagrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Büroplänen
- Erstellen und Bearbeiten von Flussdiagrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Netzwerkdiagrammen
- Erstellen von Vorlagen und Hintergründen

Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!

► Lehrmethoden

- Kurzvorträge
- Vortrag
- Praktische Übungen

► Referent/in

N.N., CDH Computing GmbH, Münster

► Seminarpreis

100,- Euro (zzgl. 16,90 Euro für die Seminarunterlage)

► Ansprechpartner/in

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
SAP R/3 Basis – Einführungsseminar –.....	135
SAP R/3 NKF – Schulung für Erfasserinnen und Erfasser –	136
SAP R/3 NKF – Schulung für Buchende –.....	137
SAP R/3 NKF – Haushaltsplanung –	138
SAP R/3 NKF – Refresh –.....	139
SAP R/3 NKF – Workshop – Auswertungen und Berichte –.....	140
Einkauf mit SAP R/3 MM –Einführungsseminar für Einkäuferinnen und Einkäufer.....	141
Einkauf mit SAP R/3 MM – Workshop für Einkäuferinnen und Einkäufer.....	142
SAP Berichtswesen der Anlagenbuchhaltung	143



SAP R/3 Basis - Einführungsseminar -

Kurs-Nr.: 271 001 10 01

Datum: 0,5 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihren Abteilungen zukünftig mit SAP R/3-Anwendungen arbeiten

► **Voraussetzungen**

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie gewinnen einen Einblick in die Architektur von R/3 und erwerben die grundlegenden Handgriffe zur Bedienung der Benutzeroberfläche und zur Navigation im R/3-Anwendungsmenü. Darüber hinaus kennen Sie die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten.

► **Seminarinhalte**

- Überblick zur Architektur und zum Umfang der Software SAP R/3
- Grafische Oberfläche und Benutzereinstellungen
- R/3-Menüsystem: Navigation und Programmaufruf
- Programmbedienung: Dateneingabe, Funktionsauswahl, Speichern
- Online-Hilfen: Suchstrategien, Felddokumentationen, R/3-Bibliothek
- Berichtswesen (Reporting)
- Vorstellung vorhandener Auswertungen
- Hintergrundverarbeitung: Jobdefinition und Jobkontrolle
- Drucken in R/3: Listenerzeugung und Ausgabesteuerung
- Bürofunktionen: Senden und Empfangen elektronischer Post

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Frau Ute Plempner, LWL.IT Service Abteilung
Herr Frank Dite, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

75,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



SAP R/3 NKF - Schulung für Erfasserinnen und Erfasser -

Kurs-Nr.: 271 002 10 01 **Datum:** 1 Tag
(Termine werden bei Bedarf festgelegt) **Anmeldeschluss:** Anträge können jederzeit gestellt werden

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen des LWL, die Erfassungen in SAP/ NKF durchführen; alle „verantwortlichen Personen für die Haushaltswirtschaft“
▶ Voraussetzungen	Besuch des SAP R/3 Basis – Einführungsseminares
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Sie kennen die Eingabemasken und können zukünftig Rechnungen an Hand der Kontierungsblätter im SAP R/3 NKF-System vorerfassen.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Übersicht Erfasserrolle▪ Bearbeitungsliste▪ Personenkontenpflege (Workflow)▪ Vorerfassen von eingehenden Rechnungen/ Rechnungsgutschriften (mit und ohne Bestellbezug) einschl. der Erstellung und Anwendung von Kontiervorlagen▪ Vorerfassen ausgehender Rechnungen/ Rechnungsgutschriften einschl. der Erstellung und Anwendung von Kontiervorlagen▪ Korrekturbuchungen▪ Verrechnungen▪ Umsatzsteuer, Vorsteuer, innergemeinschaftlicher Erwerb▪ Stundung▪ Berichte der Erfasserin bzw. des Erfassers
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
▶ Referent/in	Frau Ute Plempner, LWL.IT Service Abteilung Herr Frank Dite, LWL.IT Service Abteilung
▶ Seminarpreis	125,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**SAP R/3 NKF
- Schulung für Buchende -**

Kurs-Nr.: 271 003 10 01

Datum: 0,5 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

▶ **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen des LWL, die Buchungen im SAP/ NKF durchführen; alle „verantwortlichen Personen für die Haushaltswirtschaft“

▶ **Voraussetzungen**

Besuch des SAP R/3 Basis – Einführungsseminares

▶ **Tagungsort**

Münster

▶ **Teilnehmerzahl**

9

▶ **Seminarziel**

Sie können vorerfasste Rechnungen freigeben.

▶ **Seminarinhalte**

- Übersicht Buchungsrolle
- Freigabe Personenkontenstammsatz (Workflow)
- Buchen von Rechnungen
- Berichte der/des Buchenden

▶ **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

▶ **Referent/in**

Frau Ute Plempner, LWL.IT Service Abteilung
Herr Frank Dite, LWL.IT Service Abteilung

▶ **Seminarpreis**

75,- Euro

▶ **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



SAP R/3 NKF - Haushaltsplanung -

Kurs-Nr.: 271 004 10 01

Datum: 3 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen des LWL, die Haushaltsplanungen im SAP NKF durchführen sollen

► **Voraussetzungen**

Besuch des SAP R/3 Basis – Einführungsseminares

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie haben einen Gesamtüberblick über die Zusammenhänge im Rechnungswesen unter NKF. Sie können die Erfassung im Planungsprozess (Ergebnis- und Finanzplanung) durchführen und auswerten. Während der Bewirtschaftung können Sie sich die eingegebenen Haushaltsplandaten anzeigen lassen und die Ansätze überwachen und aktualisieren.

► **Seminarinhalte**

- Vermittlung der Zusammenhänge im Rechnungswesen unter NKF
- Grundsätze zu Kontierungsformation (Erläuterung des Kontierungsblattes)
- Sicherheitsanforderungen in der Finanzbuchhaltung (Dienstanweisung zu § 31 GemHVO)
- Erfassen der Ansätze für die Ergebnis- und Finanzplanung
- Anzeigen von Planwerten der Ergebnis- und Finanzplanung
- Buchen von Budgetaktualisierungen
- Auswertungen
- Modulübergreifende Grundlagen CO, Anzeigen von Planwerten der Ergebnis- und Finanzplanung

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N., LWL.IT Service Abteilung
N.N., LWL.Finanzabteilung

► **Seminarpreis**

345,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



SAP R/3 NKF - Refresh -

Kurs-Nr.: 271 005 10 01

Datum: 1 Tag
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen des LWL, die als Erfasserinnen/Erfasser, Buchende/Buchender oder Haushaltsverantwortliche/Haushaltsverantwortlicher Buchungen im SAP/R3 NKF durchführen

► **Voraussetzungen**

Systemzugang im SAP NKF

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie haben Ihre in den Grundlagenschulung – Erfasserin/Erfasser, Buchende/Buchender oder Haushaltsplanung - erworbenen Kenntnisse im Bereich der Haushaltsbewirtschaftung und der dezentralen Haushaltsplanung aufgefrischt.

► **Seminarinhalte**

- Bewirtschaftung
Rechnungen, Sonderfälle bei Rechnungen, Stundung, Niederschlagung, Erlass, Verrechnung/Aufrechnung, Mittelvormerkungen
- Haushaltsplanung
Budgetierung, Mittelvormerkungen

In Absprache mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden Themenschwerpunkte gebildet.

(Der Anmeldung sind konkrete Beispiele und Probleme beizufügen.)

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Übungen

► **Referent/in**

Frau Ute Plempner, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

125,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



SAP R/3 NKF – Workshop – - Auswertungen und Berichte -

Kurs-Nr.: 271 006 10 01

Datum: 0,5 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

SAP NKF-Anwenderinnen und SAP NKF-Anwender

► **Voraussetzungen**

Systemzugang im SAP NKF

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie haben Ihre vorhandenen Fähigkeiten im Umgang mit SAP R/3 NKF vertieft.

► **Seminarinhalte**

- Anlegen/Ändern und sichern von Selektions- u. Anzeigevarianten
- Individuelle Gestaltung der Ergebnisse (Feldauswahl, Sortierung, Filter, Summierung usw.)
- Nutzung der Funktion „Freie Abgrenzungen“
- Erstellen komplexer Abfragestrukturen (Intervalle, Ausschlusskriterien usw.)
- Ausdrucken der erstellten Berichte

Das Seminar ist als Workshop gedacht.

Der genaue Inhalt wird bei Kursbeginn abgestimmt und soll sich an den Vorerfahrungen und an praktischen Beispielen aus dem Alltag der Kursteilnehmerinnen und –teilnehmer orientieren.

(Der Anmeldung sind konkrete Beispiele und Probleme beizufügen.)

► **Lehrmethoden**

- Vorträge
- Übungen

► **Referent/in**

Frau Ursula Schafmann, LWL.IT Service Abteilung
Frau Ute Plemper, LWL.IT Service Abteilung

► **Seminarpreis**

75,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**Einkauf mit SAP R/3 MM
Einführungsseminar für Einkäuferinnen und Einkäufer**

Kurs-Nr.: 271 007 10 01 **Datum:** 2 Tage
(Termine werden bei Bedarf festgelegt) **Anmeldeschluss:** Anträge können jederzeit gestellt werden

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einer Dienststelle für den LWL Einkaufstätigkeiten durchführen
▶ Voraussetzungen	Besuch des SAP R/3 – Basis Einführungsseminares – und Kenntnisse im Einkaufsbereich
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Sie bearbeiten selbstständig alle Bestellvorgänge nach VOL mit dem Modul SAP R/3 MM.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen/Einführung MM▪ Stammdatenpflege im MM▪ Pflege von Materialstammdaten▪ Einkauf/Bestellabwicklung▪ Bestellungen anlegen/bearbeiten▪ Abruf aus Rahmenverträgen▪ Wareneingang▪ Auswertung im MM▪ Rechnungsprüfung MM▪ Grundlagen der Rechnungsprüfung im MM▪ Rechnungsvorerfassung▪ Rechnung buchen/freigeben
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Praktische Übungen
▶ Referent/in	Frau Ursula Schafmann, LWL.IT Service Abteilung Herr Stefan Loycke, LWL.IT Service Abteilung
▶ Seminarpreis	235,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**Einkauf mit SAP R/3 MM
Workshop für Einkäuferinnen und Einkäufer**

Kurs-Nr.: 271 008 10 01 **Datum:** 1 Tag
(Termine werden bei Bedarf festgelegt) **Anmeldeschluss:** Anträge können jederzeit gestellt werden

- ▶ Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einer Dienststelle des LWL Einkaufstätigkeiten durchführen
- ▶ Voraussetzungen** Besuch des Einführungsseminares für Einkäufer/innen
- ▶ Tagungsort** Münster
- ▶ Teilnehmerzahl** 9
- ▶ Seminarziel** Sie haben die im Einführungskurs vermittelten Grundlagen im Bereich Einkauf im SAP R/3 vertieft.
- ▶ Seminarinhalte** Erarbeitung von Problemstellungen bei der praktischen Anwendung des Moduls MM.

(Der Anmeldung sind konkrete Beispiele und Probleme beizufügen.)
- ▶ Lehrmethoden**
 - Vortrag
 - Praktische Übungen
- ▶ Referent/in** Frau Ursula Schafmann, LWL.IT Service Abteilung
Herr Stefan Loycke, LWL.IT Service Abteilung
- ▶ Seminarpreis** 125,- Euro
- ▶ Ansprechpartner/in** Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



SAP Berichtswesen der Anlagenbuchhaltung

Kurs-Nr.: 271 009 10 01

Datum: 0,5 Tage
(Termine werden bei
Bedarf festgelegt)

Anmeldeschluss: Anträge
können
jederzeit
gestellt
werden

► **Zielgruppe**

Benannte „verantwortliche Personen für die Haushaltswirtschaft“,
Personen, die aktiv mit den Berichten der Anlagenbuchhaltung arbei-
ten

► **Voraussetzungen**

SAP R/3 Basis – Einführungsseminar

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Sie kennen das Berichtswesen zur Anlagenbuchhaltung und können
die Berichte nach individuellen Anforderungen durch Anlegen von
Varianten gestalten.

► **Seminarinhalte**

Das Berichtswesen der Anlagenbuchhaltung wird detailliert vorge-
stellt. Es wird gezeigt, wie individuelle Berichtsvarianten nach unter-
schiedlichen Kriterien (z.B. Auswertungen nach Produktgruppe,
Dienststelle, Kostenstelle etc.) selbst angelegt werden können. Wäh-
rend dieser Schulung kann auch individuell auf die Wünsche der
Schulungsteilnehmer eingegangen werden. Dies kann helfen, sich
einen Überblick über das Anlagevermögen der betreffenden Abtei-
lung/ Einrichtung zu verschaffen.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

Frau Ute Plempner, LWL.IT ServicesAbteilung
Frau Margret Gardner, LWL-Finanzsbteilung

► **Seminarpreis**

75,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
Projektmanagement mit Microsoft Project	147



Projektmanagement mit Microsoft Project

Kurs-Nr.: 281 001 10 01 **Datum:** 24.11. – 25.11.2010 **Anmeldeschluss:** 29.09.2010

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem Seminar unmittelbar Microsoft Project nutzen und Projekte managen wollen

► **Voraussetzungen**

Teilnahme am PC-Einführungskurs bzw. Vorhandensein vergleichbarer Grundkenntnisse in Windows

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

9

► **Seminarziel**

Am Ende des Seminares sind Sie in der Lage, mit Microsoft Projekte zu erstellen.

► **Seminarinhalte**

- Grundlagen: Begriffe und Planungstechniken
- Projektplanung: Projekteigenschaften, -optionen, Kalendertypen
- Vorteile von MS Project für Windows
- Erfassen von Vorgängen, Vorgangsbeziehungen definieren
- Ermitteln des kritischen Pfades
- Arbeiten im Balken- und im Netzplan-Diagramm
- Arbeiten mit Ansichten, Tabellen und Filtern, Pufferzeiten
- Planung und Steuerung von Ressourcen
- Projektverfolgung, Terminplanungsverfahren
- Berichte und Auswertungen

Wichtig: Auf dem Fortbildungsantrag ist die aktuelle Programmversion anzugeben!

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Praktische Übungen

► **Referent/in**

N.N., CDH Computing GmbH, Münster

► **Seminarpreis**

185,- Euro (zzgl. 17,80 Euro für die Seminarunterlage)

► **Ansprechpartner/in**

Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



	Seite
ATOSS-Zeiterfassung – Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	151
ATOSS-Zeiterfassung – Schulung für Führungskräfte	152
Einführung in das Programm Anlei	153



**ATOSS-Zeiterfassung
– Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Kurs-Nr.: 291 001 10 01	Datum: 22.04.2010	Anmeldeschluss: 25.02.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 02	Datum: 19.05.2010	Anmeldeschluss: 24.03.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 03	Datum: 22.06.2010	Anmeldeschluss: 04.05.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 04	Datum: 28.09.2010	Anmeldeschluss: 03.08.2010
Kurs-Nr.: 291 001 10 05	Datum: 04.11.2010	Anmeldeschluss: 09.09.2010

(jeweils vormittags)

► Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
► Voraussetzungen	ATOSS-Anwenderinnen und Anwender
► Tagungsort	Münster
► Teilnehmerzahl	9
► Seminarziel	Sie können mit dem Zeiterfassungsprogramm ATOSS sicher umgehen.
► Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Kennenlernen des Zeiterfassungsprogramms▪ Funktionen des Programms▪ Antragstellung in der Monatsübersicht und dem Fehltagekalender▪ Vertretungsrolle
► Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Übungen
► Referent/in	Herr Lutz Diepenbrock, LWL-Haupt- und Personalabteilung oder Herr Detlef Fellwock, LWL-Haupt- und Personalabteilung
► Seminarpreis	55,- Euro
► Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



**ATOSS-Zeiterfassung
– Schulung für Führungskräfte**

Kurs-Nr.: 291 002 10 01	Datum: 11.03.2010	Anmeldeschluss: 21.01.2010
Kurs-Nr.: 291 002 10 02	Datum: 17.03.2010	Anmeldeschluss: 27.01.2010
Kurs-Nr.: 291 002 10 03	Datum: 28.10.2010 (jeweils vormittags)	Anmeldeschluss: 03.09.2010

▶ Zielgruppe	Führungskräfte aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	Vorgesetztenrolle im elektronischen Zeiterfassungsprogramm ATOSS
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	9
▶ Seminarziel	Sie können mit dem Zeiterfassungsprogramm ATOSS sicher umgehen und kennen auch die Zusatzfunktionen in der Rolle als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte.
▶ Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Kennenlernen des Zeiterfassungsprogramms▪ Funktionen des Programms▪ Antragstellung in der Monatsübersicht und dem Fehltagelender▪ Vertretungsrolle▪ Kennenlernen der Zusatzfunktionen für Führungskräfte<ul style="list-style-type: none">▪ Anwesenheitsliste▪ Genehmigungsverfahren▪ Abteilungskalender▪ Saldenverlauf▪ Saldenliste▪ Monatsübersicht für Vorgesetzte
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Vortrag▪ Übungen
▶ Referent/in	Herr Lutz Diepenbrock, LWL-Haupt- und Personalabteilung oder Herr Detlef Fellwock, LWL-Haupt- und Personalabteilung
▶ Seminarpreis	55,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



Einführung in das Programm Anlei

Kurs-Nr.: 291 003 10 01 **Datum:** 5 x 0,5 Tage
(Termine werden bei Bedarf festgelegt) **Anmeldeschluss:** Anträge können jederzeit gestellt werden

► **Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilungen LWL-Integrationsamt u. Hauptfürsorgestelle, LWL-Behindertenhilfe und LWL-Landesjugendamt Westfalen

► **Voraussetzungen** Sicherheit im Umgang mit Tastatur, Maus, Kenntnisse über das Dateisystem und die Benutzeroberfläche von Windows

► **Tagungsort** Münster

► **Teilnehmerzahl** 9

► **Seminarziel** Sie erlernen die Arbeit mit dem Programm Anlei.

► **Seminarinhalte**

- Grundlagen (Vorgangsbaum, Geschäftsvorfall, Schritte, Schrittmotor, Rollen, Vertretung etc.)
- Dialogsystem (Stammdaten, Leistungsvoraussetzungen, Ausgaben, Einnahmen, etc.)
- ZAD-Pflege
- Werkzeuge (Abrechnung Einrichtungen, Abrechnung Zahlungsempfänger, etc.)
- Buchungsprozesse (Stornierung, Sollzugang, Sollabgang, Umbuchung, Verrechnung, Anordnungsjournale, Kontenanzeige PSCD etc.)
- Konten (Planungskonto, Personenkonto, Hilfeempfängerkonto, Kostenaufstellung, etc.)
- Berechnungsblätter
- Schriftstückerstellung

► **Lehrmethoden**

- Vorträge
- Übungen

► **Referent/in** N.N.

► **Seminarpreis** 225,- Euro

► **Ansprechpartner/in** Stefanie Lepold, Tel.: 0251 591-5432



D. Grundsätzliche Informationen



	Seite
Die Personalentwicklung stellt sich vor	159
Allgemeine Hinweise	
1. Grundsätzliches zum Besuch einer Fortbildungsveranstaltung	161
2. Besonderheiten bei Fortbildungen externer Veranstalter.....	163
3. Hinweise auf externe Veranstalter.....	163
4. Weitere Fortbildungsanbieter aus dem LWL	164
5. Hinweise für Beauftragte nach § 98 Sozialgesetzbuch 9. Buch.....	165
6. Hinweise zur Kinderbetreuung	165
7. Erläuterungen zur Begründung der Fortbildungsanmeldung	165
8. Preisangaben im Fortbildungsprogramm	166
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL (RLFb)	168
Formulare (Kopiervorlagen)	
Fortbildungsantrag.....	175
Erwartungsabfrage – Ihre Erwartungen an die Fortbildung.....	177
Fortbildungsabrechnung	179
Beurteilungsbogen für Fortbildungsveranstaltungen des LWL.....	181
Statistik	
Erläuterungen zu den Übersichten	183
Bewerbungen zu Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008.....	184
Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008	184
Anzahl der Fortbildungsveranstaltungen in den Jahren 2007 und 2008.....	185
Anzahl der internen Fortbildungsveranstaltungen nach Bereichen im Jahr 2008.....	185
Anzahl der Bewerbungen und Teilnahmen zu internen Fortbildungsveranstaltungen 2008	186
Anzahl der Bewerbungen und Teilnahmen zu externen Fortbildungsveranstaltungen 2008	187



Personalentwicklung

Damit Sie sich einen Überblick verschaffen können, was wir machen, stellen wir Ihnen unsere Arbeitsgebiete kurz vor:

Sachbereichsleiterin: **Elke Ohlwein**
Tel.: 0251 591-3258
elke.ohlwein@lwl.org

Die Personalentwicklung begleitet und berät Abteilungen und Einrichtungen in Veränderungsprozessen. Sie unterstützt Beschäftigte, Teams und Projektgruppen durch Einzelmaßnahmen, z.B. Coaching. Sie erstellt Konzepte zur Einführung und Durchführung von PE-Instrumenten (MAG, Gespräch „Führung und Zusammenarbeit“ - GFZ). Dazu gehören die Beauftragung und Koordination von externen Beratern ebenso wie die Vertragsgestaltung. Die Personalentwicklung steuert den Einsatz dieser Maßnahmen und unterstützt die Abteilungen bei der Einführung.

Anja Kreimer
Tel.: 0251 591-3217
anja.kreimer@lwl.org

Marc Lindart
Tel.: 0251 591-
marc.lindart@lwl.org

Simone Bergendahl
Tel.: 0251 591-6443
simone.bergendahl@lwl.org

Stephanie Reinke
Tel.: 0251 591-6442
stephanie.reinke@lwl.org

Die Personalentwicklung begleitet die Nachwuchskräfte vom Einstellungsverfahren bis zum Ende ihrer Ausbildung. Sie erstellt die Zuweisungen, wertet die Beurteilungsbögen aus und prüft die Berichtshefte. Bei Bedarf organisiert sie Gruppen- bzw. Einzelunterricht und hält regelmäßig Kontakt zu den Berufsschulen, dem Studieninstitut und der FHöV. Sie steht den Nachwuchskräften beratend zur Seite und übernimmt die Planung von Tagesseminaren und anderen externen Veranstaltungen für diesen Personenkreis.

Gisela Stockamp
Tel.: 0251 591-4460
gisela.stockamp@lwl.org

Simone Wanhoff
Tel.: 0251 591-3415
simone.wanhoff@lwl.org

Michaela Balster
Tel.: 0251 591-3291
michaela.balster@lwl.org

Karola Friedel
Tel.: 0251 591-5431
karola.friedel@lwl.org

Die Personalentwicklung ermittelt in Kooperation mit den Fachbereichen deren Fortbildungsbedarf, entwickelt daraus Fortbildungskonzepte und erstellt das jährliche Fortbildungsprogramm. Sie berät die Fachbereiche und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Auswahl und Gestaltung individueller Fortbildungsveranstaltungen. Sie übernimmt die Planung, Organisation und Abwicklung der internen Fortbildungen von der Auswahl der Referenten bis zur Auswertung der durchgeführten Maßnahmen. Des Weiteren ist sie zuständig für die Genehmigung von Anträgen auf externe Fortbildungen und Arbeitnehmerweiterbildung.

Andrea Breulmann
Tel.: 0251 591-3348
andrea.breulmann@jwl.org

Anke Höffker
Tel.: 0251 591-3292
anke.hoeffker@jwl.org

Ina Neuenfeld
Tel.: 0251 591-3354
ina.neuenfeld@jwl.org

Stefanie Lepold
Tel.: 0251 591-5432
stefanie.lepold@jwl.org



1. Grundsätzliches zum Besuch einer Fortbildungsveranstaltung

Anmeldungen (Fortbildungsantrag)

Anmeldungen zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen richten Sie bitte über den Dienstweg an die LWL-Haupt- und Personalabteilung – Bereich Personalentwicklung. Bitte nutzen Sie hierfür den Vordruck „Fortbildungsantrag“ und fügen Sie auch die „Erwartungsabfrage“ bei. Für eine Bewerberinnen- bzw. Bewerberauswahl werden alle Anmeldungen berücksichtigt, die bis zum Anmeldeschluss vorliegen. Anmeldungen können Sie auch zu Seminaren einreichen, für die der konkrete Veranstaltungstermin noch nicht feststeht. Der Antrag auf Teilnahme an einer externen Veranstaltung sollte spätestens 6 Wochen vor dem Anmeldeschluss des externen Veranstalters bei der Personalentwicklung eingegangen sein. Bitte achten Sie darauf, dass die Anmeldung eine aussagekräftige Begründung und die erforderlichen Unterschriften enthält. Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft über Ihre mit dem Veranstaltungsbesuch verbundenen Erwartungen und Ziele.

Verbindlichkeit der Anmeldung

Alle Veranstaltungen des Fortbildungsprogramms sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWL dienstliche Veranstaltungen. Ist Ihnen eine Teilnahme an einer bereits genehmigten Veranstaltung nicht möglich, sind Sie verpflichtet, die LWL-Haupt- und Personalabteilung - Bereich Personalentwicklung - hierüber umgehend schriftlich über den Dienstweg und unter Darlegung der Hinderungsgründe zu informieren. Müssen Sie ein Seminar kurzfristig absagen, bitten wir Sie, uns dies unverzüglich telefonisch oder per Mail mitzuteilen; diese Mitteilung kann auch von Ihrer Dienststelle erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass die Personalentwicklung die durch die Nichtteilnahme entstandenen Kosten ggf. von Ihrer Dienststelle zurückfordern wird, wenn kein zwingender dienstlicher oder persönlicher Grund für die Absage vorliegt oder aber eine Absage gar nicht erst erfolgt.

Einladung/Genehmigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten zu allen Veranstaltungen eine Einladung bzw. ein Genehmigungsschreiben. Einen zusätzlichen Dienstreiseantrag müssen Sie nur stellen, wenn Ihre Dienststelle über eigene Fortbildungsmittel verfügt und dem Bereich Personalentwicklung die Kosten Ihrer Teilnahme erstattet.

Sollte Ihrem Fortbildungsantrag für eine interne bzw. externe Fortbildungsmaßnahme nicht entsprochen werden, werden wir Sie darüber unterrichten.

Anreise mit der Bahn

Die Anreise zur Fortbildungsveranstaltung sollte vor allem aus Gründen des Umweltschutzes mit der Bahn erfolgen. Sie können als Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer im Rahmen des Firmenabonnements die Fahrkarte kostenlos an der Pforte des Landeshauses erhalten. Die Einladung/Genehmigung legen Sie dabei als Nachweis vor.

Unterkunft

Für eine gegebenenfalls erforderliche Unterkunft haben Sie grundsätzlich selbst zu sorgen, wobei auf die Kostenbegrenzung des LRKG i. V. m. der TEVO verwiesen wird. Hier wird zur Zeit für Übernachtungen in Großstädten ein Betrag von 80,00 Euro, in anderen Orten ein Betrag von 50,00 Euro als unvermeidbar angesehen. Bei starkem Überschreiten der Grenzen, bitten wir Sie um vorherige Rücksprache mit der Personalentwicklung. Bei der Suche eines günstigen Hotels sind wir Ihnen gerne behilflich.

Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter des LWL können Sie bei einer notwendigen dienstlichen Übernachtung einige Hotels (gekennzeichnet durch den Hinweis „NRW“) über das Hotelbuchungsportal des Landes NRW zu besonderen Konditionen buchen. Wir bitten Sie nachdrücklich, diese Möglichkeit zu nutzen. Sie finden den Link im Intranet auf den Seiten der Haupt- und Personalabteilung/Personalentwicklung in der A-Z Infoliste (HRS-Hotelbuchungsportal NRW).

Unfallschutz

Alle internen und externen Fortbildungsveranstaltungen gelten im Sinne des Dienst- bzw. Arbeitsunfallrechts als dienstliche Veranstaltungen. Alle Beschäftigten, auch beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unterliegen somit während der Zeit der Teilnahme an Fortbildungen und während der An- und Abreise dem Unfallversicherungsschutz.

Teilnahmebescheinigung

Nach Abschluss der Veranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung. Eine Zweitschrift nehmen wir direkt zur Personalakte. Die Teilnahmebescheinigung erhalten Sie grundsätzlich nur, wenn Sie während der gesamten Veranstaltung anwesend waren.

Kostenübernahme

Der LWL trägt die Kosten der Fortbildungsveranstaltung. Des Weiteren erhalten Sie Reisekostenvergütung nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG) i. V. m. der Trennungschädigungsverordnung (TEVO). Ggf. werden Ihnen auch die Kosten einer erforderlichen Kinderbetreuung erstattet (siehe Punkt 6). Die Reisekostenvergütung müssen Sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Fortbildung schriftlich mit dem Vordruck „Fortbildungsabrechnung“ beantragen.

Anrechnung als Arbeitszeit

Für die Teilnahme an einer genehmigten Fortbildungsveranstaltung wird Ihnen Arbeitsbefreiung oder entsprechender Freizeitausgleich für die Seminar- und Fahrtzeit gewährt. Die Fahrtzeit zum Seminarort kann jedoch nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden, wenn die Fortbildung am Dienst- oder Wohnort stattfindet. Außerdem sind die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der maximalen werktäglichen Arbeitszeit zu beachten.

Beurteilung der Fortbildungsveranstaltung

Es ist erforderlich, dass Sie nach Teilnahme an einer internen Fortbildung den „Beurteilungsbogen“ ausfüllen und umgehend an die Personalentwicklung weiterleiten. Nur so können wir den Erfolg der Bildungsmaßnahme bewerten und für Folgejahre Verbesserungen vornehmen.

Übrigens:

Weitere Hinweise enthalten die Merkblätter, die Ihnen mit der Einladung/Genehmigung zugesandt werden!

2. Besonderheiten bei Fortbildungen externer Veranstalter

Die unter Punkt 1. genannten Hinweise gelten ebenfalls für den Besuch externer Fortbildungsveranstaltungen. Zusätzlich beachten Sie bitte folgende Besonderheiten:

Anmeldung bei den Veranstaltern

Die Anmeldung zu allen Fortbildungen externer Veranstalter nimmt die Personalentwicklung für Sie nach der Genehmigung des Antrages vor. Um die Anmeldung Ihrem Wunsch entsprechend korrekt vornehmen zu können, ist es erforderlich, dass Sie Ihrem Antrag alle für die Anmeldung relevanten Unterlagen beifügen. Wenn Ihnen der Anmeldevordruck des Veranstalters vorliegt, legen Sie bitte auch diesen - bereits ausgefüllten – Vordruck bei.

Im Ausnahmefall kann es eventuell aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen erforderlich sein, dass Sie sich selbst beim Veranstalter anmelden und ggf. sogar die Teilnahmegebühr vorab zahlen müssen. Dabei ist es wichtig, dass die Rechnung durch den Veranstalter dennoch auf den LWL ausgewiesen wird, da die Teilnahmegebühr andernfalls bei Erstattung Ihrem Arbeitslohn zuzurechnen und von Ihnen zu versteuern ist. Dies hat ggf. erhebliche finanzielle Belastungen für Sie zur Folge. Wenn Sie eine Anmeldung beim Veranstalter selbst vornehmen wollen, setzen Sie sich daher bitte vorab mit uns in Verbindung.

Die vom Veranstalter eingehenden Anmeldeunterlagen leiten wir an Sie weiter; ebenfalls werden Sie informiert, falls die Fortbildung vom Veranstalter abgesagt wird. Sollte Ihnen die Teilnahme aus zwingenden Gründen nicht möglich sein, informieren Sie uns bitte unverzüglich (siehe hierzu auch unter 1., Überschrift „Verbindlichkeit der Anmeldung“). Sollten Sie ausnahmsweise die Rechnung des externen Veranstalters über die Teilnahmegebühren erhalten, leiten Sie diese an die Personalentwicklung weiter. Wir werden die Rechnung dann begleiten. Um Zahlungserinnerungen zu vermeiden bitten wir um eine sofortige Weiterleitung.

Teilnahmebescheinigung

Sollten Sie die Teilnahmebescheinigung direkt vom Veranstalter ausgehändigt bekommen, so leiten Sie bitte eine Kopie an die LWL-Haupt- und Personalabteilung – Personalentwicklung - weiter. Diese Kopie wird dann zur Personalakte genommen.

3. Hinweise auf externe Veranstalter

Der Personalentwicklung liegen Veranstaltungsprogramme verschiedenster Fortbildungseinrichtungen vor.

Nachfolgend einige Beispiele:

- Studieninstitut für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe
- Studieninstitut für kommunale Verwaltung Emscher-Lippe
- Südwestfälisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Hagen
- Landschaftsverband Rheinland
- Technische Akademie Wuppertal
- Kommunales Bildungswerk Berlin e.V.
- Deutsche Gesellschaft für Personalführung e.V.
- Haufe Akademie
- TÜV Nord Akademie
- Unilog Integrata Training AG, Münster

Bei der Suche nach geeigneten Fortbildungen unterstützen wir Sie gerne!

4. Weitere Fortbildungsanbieter aus dem LWL

Jugendhilfe	LWL - Landesjugendamt Westfalen - Fortbildung - 48133 Münster Tel.: 0251 591-4559 Fax: 0251 591-3245 e-Mail: lja.fobi@lwl.org
Jugend- und Sozialarbeit	LWL-Bildungsstätte Jugendhof Vlotho Oeynhausener Str. 1 32602 Vlotho Telefon: 05733 923-0 Telefax: 05733 10564 Internet: www.lwl-bildungszentrum-jugendhof-vlotho.de
Psychiatrie	LWL-Abteilung für Krankenhäuser und Gesundheitswesen Heiko Winnemöller Warendorfer Str. 25-27 48133 Münster Tel.: 0251 591-6806 Fax: 0251 591-6595 e-Mail: heiko.winnemöller@lwl.org
Schwerbehindertenrecht	LWL-Integrationsamt Westfalen Detlef Bröcker Warendorfer Str. 48133 Münster Tel.: 0251 591-3740 Fax: 0251 591-6566 e-Mail: detlef.broecker@lwl.org
Sozialpädagogik - Heilerziehungspflege – Heilpädagogik - Motopädie	LWL-Berufskolleg – Fachschule Hamm Heithofer Allee 64 59071 Hamm Telefon: 02381 893-441 Telefax: 02381 893-441 Internet: www.lwl.org/LWL/Jugend/Berufskolleg
Sucht	LWL-Koordinationsstelle Sucht Doris Sarrazin Warendorfer Str. 48133 Münster Tel.: 0251 591-5481 Fax: 0251 591-5484 e-Mail: doris.sarrazin@lwl.org

5. **Hinweise für Beauftragte nach § 98 Sozialgesetzbuch 9. Buch (SGB IX)**

Unter Bezugnahme auf Ziffer 1.6 der Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen weisen wir Beschäftigte, die in ihrer Dienststelle zur bzw. zum Beauftragten des Arbeitgebers gemäß § 98 SGB IX bestellt sind, auf die speziell für Sie vom LWL-Integrationsamt Westfalen angebotenen Fortbildungsmaßnahmen hin.

Nähere Auskunft dazu gibt Ihnen Herr Bröcker, Tel. 0251 591-3740.

6. ***Hinweise zur Kinderbetreuung***

Um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen zu erleichtern, kann ein Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten i. H. v. 8,00 Euro pro Stunde, maximal 64,00 Euro pro Tag gezahlt werden. Der Zuschuss wird für die Betreuung von Kindern unter 12 Jahren und nur für die Zeit der Seminarteilnahme, die in die ansonsten arbeitsfreie Zeit fällt, gewährt. Die Kinderbetreuung müssen Sie mit der Reisekostenabrechnung begründen; sie wird nur gegen Vorlage einer Quittung (Nachweis über die Höhe der entstandenen Kosten) und einer Aufstellung über die Betreuungszeiten erstattet.

7. ***Erläuterungen zur Begründung der Fortbildungsanmeldung***

Fortbildung ist ein wesentlicher Bestandteil von Personalentwicklung (PE). Vor allem im Zusammenwirken mit anderen PE-Instrumenten ist die Fortbildung für die Förderung und Entwicklung jeder Mitarbeiterin/jedes Mitarbeiters von großer Bedeutung. Dieses ist bei der Begründung der Fortbildungsanmeldung zu berücksichtigen. Sie muss deshalb z. B. Bezug nehmen auf Vereinbarungen, die zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Führungskraft getroffen wurden. Die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung ist zwischen diesen beiden Personen abzustimmen. Neben der Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers ist die **Anmeldungsbeurteilung** daher auch von der unmittelbaren Führungskraft zu unterschreiben. Die referats- bzw. bereichsleitende Person dokumentiert durch ihre Unterschrift, dass sie den Besuch der Fortbildungsveranstaltung aus dem Blickwinkel ihrer Steuerungsverantwortung unterstützt.

Die zur Verfügung stehenden Fortbildungsmittel sind insgesamt begrenzt, die Anzahl der Teilnehmerplätze ist häufig geringer als die Zahl der Anmeldungen zu einer Fortbildungsveranstaltung. Für die Entscheidung, wer wann welche Fortbildung besuchen kann, kommt es daher wesentlich auf die Anmeldungsbeurteilung an. Sie enthält die Informationen, die eine gerechte Auswahlentscheidung ermöglichen. Nur so kann der individuelle Fortbildungsbedarf den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechend möglichst angemessen und zeitnah erfüllt werden.

Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist aus dienstlicher Sicht zu bewerten. Dafür ist die aussagekräftige Beschreibung des Aufgabengebietes und der Ziele, die durch den Besuch der Fortbildungsmaßnahme erreicht werden sollen, notwendig.

Fortbildungsmaßnahmen sind danach einzuordnen, ob die Teilnahme dienstlich erforderlich oder dienstlich nicht erforderlich ist. Dienstlich nicht erforderlich ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, in denen Kenntnisse vermittelt werden, die keinen oder nur geringen Bezug zur beruflichen Tätigkeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters beim LWL haben oder deren Erwerb vorrangig im eigenen Interesse der/des Beschäftigten angestrebt wird.

8. Preisangaben im Fortbildungsprogramm

In den jeweiligen Seminarbeschreibungen finden Sie auch Angaben zum Preis der Veranstaltung pro Teilnehmerin/Teilnehmer. Diese Angabe ist zunächst nur für die in § 2 Absatz 5 und 6 der Fortbildungsrichtlinien aufgeführten Einrichtungen und Abteilungen interessant, da diesen eigene Fortbildungsmittel zur Verfügung stehen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Bereiche können an Veranstaltungen, die im vorliegenden Fortbildungsprogramm angeboten werden, ebenfalls teilnehmen. Der angegebene Preis wird der Einrichtung dann jedoch in Rechnung gestellt bzw. mit dem jeweiligen Budget verrechnet.



Inhaltsübersicht

- § 1 **Begriffsbestimmungen und Abgrenzung zum Dienstgeschäft**
- § 2 **Persönlicher Geltungsbereich**
- § 3 **Zuständigkeiten**
- § 4 **Einordnung von Fortbildungsveranstaltungen**
- § 5 **Kostenübernahme bei dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen**
- § 6 **Kostenübernahme bei sonstigen Fortbildungsveranstaltungen**
- § 7 **Kinderbetreuungskosten**
- § 8 **Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich**
- § 9 **Aufgabe der Führungskraft bei Auswahl und Transfer**
- § 10 **Beantragung einer Fortbildungsveranstaltung**
- § 11 **Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung**
- § 12 **Verbindlichkeit der Anmeldung und Konsequenzen bei Nichtteilnahme**
- § 13 **Ausschlussfrist für die Fortbildungsabrechnung**
- § 14 **Teilnahmebescheinigung**
- § 15 **Unfallschutz**
- § 16 **Evaluation der Fortbildung, Bildungscontrolling**
- § 17 **Statistik**
- § 18 **Inkrafttreten der Richtlinien**

§ 1 Begriffsbestimmung und Abgrenzung zum Dienstgeschäft

- (1) Ziel der beruflichen Fortbildung ist es, die eigenen beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen.

Der Landschaftsverband fördert die berufliche Fortbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen dieser Richtlinien. Dabei wird zwischen Einführungsfortbildung, Anpassungsfortbildung und Förderungs- bzw. Aufstiegsfortbildung unterschieden:

- Die Einführungsfortbildung kann als Ergänzung für Nachwuchskräfte oder neu eingestellte Beschäftigte erforderlich sein, wenn die für die vorgesehene Berufsausübung notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Verhaltensweisen in der Ausbildung bzw. dem bisherigen Berufsweg nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang erlernt worden sind und eine Einarbeitung am Arbeitsplatz nicht ausreicht.
 - Ziel der Anpassungsfortbildung ist die Erhaltung der beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die Anpassung dieser an veränderte Anforderungen im gegenwärtigen Aufgabengebiet oder einem aufgrund von Um- bzw. Versetzungen übertragenen neuen Aufgabengebiet.
 - Ziel der Förderungs- bzw. Aufstiegsfortbildung ist der Erwerb von Qualifikationen, die zur Wahrnehmung höherwertiger Aufgaben befähigen.
- (2) Die Fortbildungsrichtlinien unterscheiden weiterhin zwischen interner und externer Fortbildung. Dabei umfasst die interne Fortbildung alle Veranstaltungen, die der Landschaftsverband in seinem Fortbildungsprogramm anbietet oder solche Veranstaltungen, die zusätzlich zum Programm durch den Bereich Personalentwicklung für Beschäftigte des Landschaftsverbandes angeboten werden.

Die externe Fortbildung umfasst Fortbildungsmaßnahmen, die von externen Veranstaltern angeboten werden, hierunter fallen u.a. auch die Seminare der Studieninstitute.

- (3) Fortbildungsmaßnahmen sind zu unterscheiden von Dienstgeschäften. Als ein Dienstgeschäft ist die Teilnahme an einer Veranstaltung zu werten, wenn sie der geschäftsmäßigen Erfüllung der Aufgaben im Bereich der Dienststelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters dient. Ein Dienstgeschäft in diesem Sinne ist in der Regel die Teilnahme an Besprechungen, Konferenzen und Arbeitstagen sowie an Sitzungen von Arbeitskreisen und Arbeitsgemeinschaften bei Behörden wie auch bei privaten Stellen. Weiterhin liegt ein Dienstgeschäft bei der Teilnahme an Veranstaltungen repräsentativer Art vor; hierzu gehören Messen, Ausstellungen und Kongresse, soweit diese keinen Fortbildungscharakter haben.

Diese Richtlinien finden auf Dienstgeschäfte keine Anwendung. Dieses gilt auch dann, wenn der Inhalt einer solchen Veranstaltung auch der Fortbildung dient. Sollte im Einzelfall zweifelhaft sein, ob von einem Dienstgeschäft oder einer Fortbildung auszugehen ist, entscheidet hierüber die Personalabteilung unter Beteiligung des Personalrates (Fortbildungskommission).

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Die Richtlinien gelten für alle Angestellten und Beamtinnen bzw. Beamte des Landschaftsverbandes mit Ausnahme der Beschäftigten der Westfälischen Kliniken, der Westfälischen Pflege- und Förderzentren sowie der Eigenbetriebe.
- (2) Die Richtlinien können in Ausnahmefällen auch auf die in der Ausbildung befindlichen Nachwuchskräfte des Landschaftsverbandes angewandt werden, wenn für diese Fortbildungsveranstaltungen aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Die Anmeldung erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit dem Bereich Ausbildung.
- (3) Für wissenschaftliche Volontärinnen und Volontäre finden mindestens einmal pro Jahr fachlich begründete interne Fortbildungsveranstaltungen statt. Die Teilnahme an weiteren Fortbildungsveranstaltungen wird nur in einzelnen Ausnahmefällen genehmigt.

- (4) Fortbildungen während der Probezeit oder während eines befristeten Arbeitsverhältnisses können grundsätzlich nur als Einführungs- oder Anpassungsfortbildung und bei Vorliegen eines besonderen dienstlichen Interesses genehmigt werden. Ansprüche aus dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz werden hierdurch nicht berührt.
- (5) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen folgender Einrichtungen können an Veranstaltungen, die der Landschaftsverband in seinem Fortbildungsprogramm anbietet, ebenfalls teilnehmen. Die Kosten der Teilnahme werden der Einrichtung in Rechnung gestellt.
- Westfälische Kliniken und sonstige Einrichtungen der Psychiatrie
 - Westfälische Schülerinternate
 - Heime der Jugendhilfe des Landschaftsverbandes
 - Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft NRW
 - Landwirtschaftliche Alterskasse NRW
 - Kommunale Versorgungskassen für Westfalen-Lippe
 - Bau- und Liegenschaftsbetrieb
- (6) Abs. 5 Satz 1 gilt ebenso für Bereiche des Landschaftsverbandes, für die aus den von der Personalabteilung bewirtschafteten Fortbildungsmitteln ein eigenes Budget gebildet wurde. Die Kosten der Teilnahme an internen sowie auch an externen Fortbildungsveranstaltungen durch Beschäftigte dieser Bereiche werden mit dem jeweiligen Budget verrechnet.

§ 3 Zuständigkeiten

- (1) Für Angelegenheiten der Fortbildung ist grundsätzlich die Personalabteilung zuständig. Sie erstellt das Fortbildungsprogramm des LWL und entscheidet unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates (GPR - Fortbildungskommission) über die Teilnahme an internen und externen Fortbildungsveranstaltungen sowie die Gewährung von Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich und die Erstattung der Fortbildungskosten.

Die Personalabteilung ist insoweit mittelbewirtschaftende Stelle.

- (2) Über Anträge zu externen Fortbildungsmaßnahmen für den in § 2 Abs. 5 genannten Personenkreis entscheidet die Einrichtung unter Beteiligung des örtlichen Personalrates in eigener Zuständigkeit.

§ 4 Einordnung von Fortbildungsveranstaltungen

Die Kostenerstattung und die Gewährung von Arbeitsbefreiung bzw. Freizeitausgleich hängen davon ab, wie die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung von der Führungskraft der Antragstellerin/des Antragstellers eingeordnet wird. Fortbildungsmaßnahmen werden danach eingeordnet, ob die Teilnahme dienstlich erforderlich oder dienstlich nicht erforderlich ist.

Dienstlich nicht erforderlich ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, in denen Kenntnisse vermittelt werden, die keinen oder nur geringen Bezug zur beruflichen Tätigkeit des/der Mitarbeiter/s/in beim Landschaftsverband haben oder deren Erwerb vorrangig im eigenen Interesse der/des Beschäftigten angestrebt wird.

§ 5 Kostenübernahme bei dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen

- (1) Für interne und externe Fortbildungsveranstaltungen, die dienstlich erforderlich sind, trägt der Landschaftsverband die Kosten der Maßnahme. Des Weiteren wird Reisekostenvergütung nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG) i. V. m. der Trennungsschadigungsverordnung (TEVO) gezahlt.
- (2) Für die Teilnahme an internen ein- oder mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen, die nicht in Räumen des Landschaftsverbandes stattfinden, trägt der Landschaftsverband die Kosten für die Unterbringung und Verpflegung, soweit diese anfallen. Die Teilnahme genehmigung an diesen Veranstaltungen kann unter der Bedingung ausgesprochen werden, dass auf die Bezahlung von Tagegeld verzichtet wird.

§ 6 Kostenübernahme bei sonstigen Fortbildungsveranstaltungen

- (1) Der Landschaftsverband fördert im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel Maßnahmen zur beruflichen Weiterqualifizierung, die regelmäßig außerhalb der Arbeitszeit stattfinden und mit einer Prüfung und entsprechendem Abschluss (Studienabschluss, Zertifikat) enden, wenn die Teilnahme dienstlich sinnvoll ist. Dies sind in der Regel solche Maßnahmen, die den veränderten Anforderungen im Landschaftsverband Rechnung tragen; hier sind z.B. zu nennen der Besuch der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie und die nebenberuflichen Studiengänge Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre oder Sozialmanagement. Das Vorliegen der Voraussetzungen für eine Förderung der nebenberuflichen Weiterbildungsmaßnahme wird im Einzelfall durch den Bereich Personalentwicklung vor Beginn der Maßnahme geprüft.

Bei Genehmigung der Maßnahme wird nach dem erfolgreichen Besuch ein einmaliger Zuschuss abhängig von der Höhe der Teilnehmergebühren der Maßnahme gewährt. Die Teilnehmergebühren sind bereits bei Beantragung überschlägig anzugeben.

- (2) Über die vorstehenden Regelungen hinaus beteiligt sich der Landschaftsverband nicht an den Kosten, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung entstehen.

§ 7 Kinderbetreuungskosten

Gemäß § 11 Abs. 3 Landesgleichstellungsgesetz erstattet der Landschaftsverband die notwendigen Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, wenn diese durch die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme entstehen. Die Höhe der Kostenerstattung richtet sich nach § 4 Abs. 1 Nr. 6 der Beihilfeverordnung.

§ 8 Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich

- (1) Arbeitsbefreiung wird für die genehmigte oder angeordnete Teilnahme an dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen für die Seminar- und Fahrtzeit gewährt. Fällt die Seminar- oder Fahrtzeit in die arbeitsfreie Zeit, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt. Analog wird Arbeitsbefreiung bzw. Freizeitausgleich gewährt, wenn dienstlich erforderliche Fortbildungen in einer Form durchgeführt werden, die keine Präsenzzeiten erfordert (z.B. E-learning). Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der maximalen werktäglichen Arbeitszeit sind zu beachten.

Die Fahrzeit zum Seminarort kann nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden, wenn die Fortbildung am Dienst- oder Wohnort stattfindet.

- (2) Für Maßnahmen zur nebenberuflichen Weiterqualifizierung im Sinne des § 6 Abs. 1 wird bei Genehmigung dieser Maßnahme die Zeit der notwendigen Präsenz beim Fortbildungsveranstalter (z.B. wöchentlicher Studientag) als Arbeitszeit – maximal in Höhe der jeweiligen Sollarbeitszeit - angerechnet. Fällt die Präsenzzeit in die arbeitsfreie Zeit, wird pro Woche maximal ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/ des Beschäftigten als Arbeitszeit anerkannt. Darüber hinaus wird jährlich für die Vorbereitung und das Ablegen von Klausuren und Prüfungen auf Grundlage des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes NRW (AWbG) bis zu fünf Tage Arbeitsbefreiung gewährt.
- (3) Über die vorstehenden Regelungen hinaus wird für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen keine Arbeitsbefreiung und kein Freizeitausgleich gewährt. Weitere Ansprüche aus dem AWbG werden hierdurch jedoch nicht berührt.

§ 9 Aufgabe der Führungskraft bei Auswahl und Transfer

- (1) Fortbildungen sind Investitionen, die im Sinne der Beschäftigten und des Landschaftsverbandes eingesetzt werden müssen. Neben den Seminarinhalten und der Art der Seminarführung hängt der Erfolg einer Bildungsmaßnahme stark davon ab, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zielgerichtet ausgewählt und auf die Qualifikationsmaßnahme vorbereitet werden. Nach Abschluss der Fortbildung sollte eine zeitnahe Umsetzung der Seminarinhalte am

Arbeitsplatz erfolgen. Vor und nach der Fortbildung tragen daher Führungskräfte entscheidend zu Erfolg und Misserfolg eines Seminarbesuchs bei.

Um den Qualifizierungsprozess gezielt zu begleiten, sind in der Regel mehrere Gespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter erforderlich.

- (2) Bereits vor Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung sollte in einem Vorgespräch der individuelle Bildungsbedarf und die mit dem Veranstaltungsbesuch verbundenen Erwartungen und Ziele zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/ Mitarbeiter geklärt werden. Ergebnis dieses Gespräches ist die begründete Entscheidung darüber, ob und inwieweit die Teilnahme dienstlich erforderlich ist und durch die Führungskraft befürwortet werden kann. Die Erörterung des individuellen Fortbildungsbedarfs wird in der Regel bereits im Rahmen des Mitarbeitergesprächs – Modul Persönliche Entwicklung – stattfinden. Hierauf kann Bezug genommen werden.
- (3) Um den Transfer im jeweiligen Aufgabenbereich nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme gewährleisten zu können, wird es regelmäßig erforderlich sein, dass Führungskraft und Mitarbeiterin/ Mitarbeiter in einem Nachbereitungsgespräch den Seminarerfolg gemeinsam beurteilen, Umsetzungsschritte vereinbaren bzw. Umsetzungshindernisse erörtern. Nach einer angemessenen Zeit (Transferphase) ist es sinnvoll, den Seminar- und Transfererfolg erneut gemeinsam zu reflektieren.

§ 10 Beantragung einer Fortbildungsveranstaltung

- (1) Anträge auf Teilnahme an einer internen oder externen Fortbildungsveranstaltung sind schriftlich unter Verwendung eines entsprechenden Vordruckes auf dem Dienstwege der Personalabteilung vorzulegen.

Von der Fachabteilung bzw. Dienststelle ist im Fortbildungsantrag ausführlich, nachvollziehbar und aussagekräftig darzulegen, inwieweit an der Teilnahme am Seminar ein dienstliches Interesse besteht. Darüber hinaus ist die Dringlichkeit des Besuches der Fortbildungsveranstaltung zu begründen. Alle Anträge der Beschäftigten sind an die Personalabteilung weiterzuleiten; dies gilt auch für solche Anträge, die von der Dienststelle nicht befürwortet werden. Anträge, die von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter zurückgezogen wurden, sind nicht weiterzuleiten.

Der Antrag ist von der/dem Verantwortlichen für die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben bzw. von der Verwaltungsleiterin/ dem Verwaltungsleiter mitzuzeichnen.

- (2) Bei internen Fortbildungen ist der Antrag so früh wie möglich – spätestens bis zum Anmeldeschluss - an die Personalabteilung zu richten, damit bei Anmeldeschluss erkennbar ist, ob das Seminar aufgrund der Teilnehmerzahl stattfinden kann bzw. ggf. abgesagt werden muss.

Der Antrag auf Teilnahme an einer externen Veranstaltung muss spätestens 6 Wochen vor dem Anmeldeschluss des externen Veranstalters bei der Personalabteilung vorliegen. Die Anmeldung zu einer Fortbildungsmaßnahme eines externen Veranstalters ist erst vorzunehmen, wenn die Genehmigung des Antrages durch die Personalabteilung vorliegt.

§ 11 Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung

- (1) Die Personalabteilung entscheidet unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates (GPR-Fortbildungskommission) über die beantragte Teilnahme an einer internen oder externen Fortbildungsveranstaltung.

Bei der Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden u. a. folgende Kriterien zugrundegelegt:

- a) Erfordernis der Fortbildung unter Berücksichtigung des Aufgabengebietes
- b) Dringlichkeit der Fortbildung
- c) Zielgruppe/Teilnehmerkreis
- d) vorhandene Haushaltsmittel
- e) Anzahl der Anmeldungen aus dem gleichen Bereich
- f) Anzahl der besuchten Fortbildungsveranstaltungen

- (2) Grundsätzlich wird bei mehreren Anmeldungen aus einem Bereich/ einer Einrichtung für dieselbe externe fachliche Fortbildung die Teilnahme nur einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter genehmigt. In begründeten Fällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden. Die Dienststelle schlägt dem Bereich Personalentwicklung die Person vor, die für den Besuch der Fortbildung zuerst berücksichtigt werden sollte. Nach Besuch der Fortbildungsveranstaltung ist das Wissen intern im Bereich/Team weiterzugeben; der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer kommt insofern eine Multiplikatorenfunktion zu.
- (3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach erfolgter Auswahl eine schriftliche Einladung bzw. Genehmigung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Fortbildungsantrag nicht entsprochen werden kann, werden hierüber ebenfalls schriftlich benachrichtigt.
- (4) Die Genehmigung der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung kann von einer Rückzahlungsverpflichtung der Fortbildungskosten abhängig gemacht werden, wenn die Kosten der Teilnahme einen bestimmten Betrag überschreiten. Nähere Bestimmungen zur Rückzahlungsverpflichtung ergeben sich aus der entsprechenden Verfügung der Personalabteilung.

§ 12 Verbindlichkeit der Anmeldung und Konsequenzen der Nichtteilnahme

- (1) Alle genehmigten Fortbildungsmaßnahmen sind dienstliche Veranstaltungen; die Einladung bzw. Genehmigung ist personenbezogen und nicht übertragbar. Ist eine Teilnahme an einer genehmigten Veranstaltung nicht möglich, ist die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter verpflichtet, die Personalabteilung - Bereich Personalentwicklung - hierüber umgehend schriftlich über den Dienstweg und unter Darlegung der Hinderungsgründe zu informieren. Bei kurzfristigen Seminarabsagen ist zusätzlich eine unverzügliche Mitteilung (telefonisch oder per Mail) durch den/die Mitarbeiter/in oder die Dienststelle erforderlich.
- (2) Falls keine zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründe für die Absage einer Fortbildungsveranstaltung vorliegen bzw. eine Absage nicht erfolgte, wird der Landschaftsverband die durch die Nichtteilnahme an der genehmigten Fortbildungsveranstaltung entstandenen Kosten von der Dienststelle zurückfordern bzw. bei Beschäftigten der in § 2 Abs. 6 genannten Einrichtungen/ Bereiche mit dem jeweiligen Budget intern verrechnen.

§ 13 Ausschlussfrist für die Fortbildungsabrechnung

Die Reisekostenvergütung nach LRKG i.V.m. der TEVO sowie die Kinderbetreuungskosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Fortbildungsveranstaltung schriftlich zu beantragen. Hierzu ist ein entsprechender Vordruck zu verwenden, der dem Einladungs- bzw. Genehmigungsschreiben beigefügt ist. Bei Beantragung nach Ablauf der Ausschlussfrist ist eine Auszahlung nicht mehr möglich.

§ 14 Teilnahmebescheinigung

Nach Abschluss einer internen Fortbildungsveranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung. Eine Zweitschrift wird zur Personalakte genommen. Die Bescheinigung wird grundsätzlich nur ausgestellt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten Veranstaltung anwesend war.

Wird bei externen Fortbildungsveranstaltungen die Teilnahmebescheinigung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern direkt vom Veranstalter ausgehändigt, ist eine Kopie der Personalabteilung zur Aufnahme in die Personalakte zuzuleiten.

§ 15 Unfallschutz

Alle internen und externen Fortbildungsveranstaltungen gelten im Sinne des Dienst- bzw. Arbeitsunfallrechts als dienstliche Veranstaltungen. Alle Beschäftigten, auch beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unterliegen somit während der Zeit der Teilnahme an Fortbildungen dem Unfallversicherungsschutz. Dies gilt ebenfalls für die An- und Abreise während allgemein arbeitsfreier Zeit.

§ 16 Evaluation der Fortbildung, Bildungscontrolling

- (1) Der Erfolg von Fortbildungsmaßnahmen hängt u.a. davon ab, ob Seminarinhalte bedarfs- und zielgruppengerecht ausgewählt werden, ob die Inhalte durch die Seminarleitung fachlich sowie methodisch-didaktisch richtig übermittelt werden und ob das Seminarumfeld als angenehm empfunden wird. Weiterhin ist für den Erfolg einer Bildungsmaßnahme ausschlaggebend, dass die vermittelten Inhalte im Arbeitsbereich umgesetzt werden können.

Die Beurteilung des Erfolges von Fortbildungsmaßnahmen (Bildungscontrolling) und damit verbunden deren Optimierung für Folgejahre ist für die Personalabteilung nur möglich, wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entsprechende Rückmeldungen an den Bereich Personalentwicklung geben.

- (2) Daher ist es erforderlich, dass Beschäftigte, die an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen, das Formblatt „Beurteilungsbogen“ am Ende der Veranstaltung ausfüllen und umgehend an die Personalabteilung weiterleiten.
- (3) Die Personalabteilung behält sich vor, nach einem Zeitraum von bis zu sechs Monaten nach Besuch der Fortbildung, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erneut zur Abgabe einer Beurteilung der Umsetzung der Seminarinhalte am Arbeitsplatz aufzufordern.

§ 17 Statistik

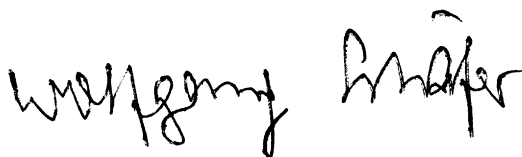
Die Personalabteilung erstellt eine Statistik, in der nach Geschlecht differenziert folgendes dargestellt wird:

- a) Inanspruchnahme der angebotenen Seminare (Verhältnis von Nachfragen und Absagen)
- b) Inanspruchnahme durch die verschiedenen Fachabteilungen/Dienststellen
- c) Inanspruchnahme der Kinderbetreuung
- d) Anteile männlicher/weiblicher Seminarleitungskräfte

§ 18 Inkrafttreten der Richtlinien

Diese Richtlinien treten am 01.01.2006 in Kraft.

Münster, den 15. Dezember 2005



Wolfgang Schäfer
Direktor des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

FORTBILDUNGSANTRAG



An die LWL-Haupt- und Personalabteilung
Organisations- und Personalentwicklung

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

1) Angaben zur Person

Informationen zur Fortbildungsantrag finden Sie im Intranet auf den Seiten der Personalentwicklung

Name, Vorname:		Empfänger-Nr.:	
Dienststelle und Dienort:		beim LWL seit:	
Aufgabengebiet:		beurlaubt voraussichtlich bis:	
Funktion (z. B. Referatsleiter/in, Sachbearbeiter/in usw.):		befristet bis:	
E-Mail Adresse:		dienstl. Tel./Mobil:	

2) Angaben zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung:		
Kursnummer (aus dem LWL-Programm):		
Termin der Veranstaltung:	Anmeldeschluss:	
Bei LWL-internen Veranstaltungen füllen Sie bitte zusätzlich das Formular „Erwartungsabfrage“ aus! (Den Bogen finden Sie im Fortbildungsprogramm und im Intranet auf den Seiten der Personalentwicklung.)		
Veranstalter: _____ (nur bei Veranstaltungen externer Anbieter)		
PLZ, Ort, Straße, Nr.: 		
Veranstaltungsort (PLZ, Ort, Straße, Nr.): 		
! Bitte bei externen Veranstaltungen das Programm und das fertig ausgefüllte Anmeldeformular beifügen, da die Anmeldung beim Veranstalter von der Personalentwicklung vorgenommen wird! !		

3) Angaben zu den voraussichtlich anfallenden Kosten

Fahrtkosten:	<input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel	_____ €
	<input type="checkbox"/> privater Pkw Entfernung (einfach) zw. Wohnort u. Veranstaltungsort:	_____ km
	<input type="checkbox"/> anderes Beförderungsmittel:	_____ €
Sofern Sie einen privaten PKW oder ein anderes Beförderungsmittel benutzen, wird eine besondere Begründung bei der Fortbildungsabrechnung benötigt.		
Übernachtung am Seminarort:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Unterkunft:	_____ €	<input type="checkbox"/> in der Teilnehmergebühr enthalten bzw. unentgeltlich bereitgestellt
Verpflegung:		<input type="checkbox"/> in der Teilnehmergebühr enthalten bzw. unentgeltlich bereitgestellt
Teilnehmergebühr: (inkl. MwSt)	_____ €	Entstehen Kinderbetreuungskosten? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein (Eine Begründung wird bei der Fortbildungsabrechnung benötigt.)

Hinweis gem. § 12 Abs. 2 DSGVO: Die Datenerhebung erfolgt aufgrund § 29 DSGVO ausschließlich zu Zwecken der Fortbildung.

4) Begründung (siehe dazu die Erläuterungen im Fortbildungsprogramm)

Aussagekräftige Begründung des Antrages durch die unmittelbare Führungskraft:

1. Beschreibung des Aufgabengebietes der Antragstellerin / des Antragstellers:

2. Ziele, die durch den Besuch der Fortbildungsveranstaltung erreicht werden sollen:

3. Die Teilnahme ist daher

a) dienstlich erforderlich

b) dienstlich nicht erforderlich

Begründung:

Datum

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Referats- bzw. Bereichsleiter/in

Ich erkläre hiermit ausdrücklich, dass ich die für die Teilnahme genannten Voraussetzungen erfülle, meine Angaben der Richtigkeit entsprechen und ich im Falle einer Zusage an dieser Veranstaltung teilnehmen werde.

Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Ich bestätige, dass seitens der Abteilung/Dienststelle gegen die Teilnahme und die Einstufung des Antrages keine Bedenken bestehen.

Datum

Unterschrift Verantwortliche/r für die Wahrnehmung von
Querschnittsaufgaben bzw. Verwaltungsleiter/in

5) Zustimmung der Personalvertretung

Der örtliche Personalrat hat der Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme

zugestimmt

nicht zugestimmt

Datum

Unterschrift

Der Gesamtpersonalrat hat der Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme

zugestimmt

nicht zugestimmt

Datum

Unterschrift

Mit dem Fortbildungsantrag an:

LWL-Haupt- und Personalabteilung
Organisations- und Personalentwicklung

Erwartungsabfrage - Ihre Erwartungen an die Fortbildung

Wir möchten unsere Seminare - soweit möglich - an den gewünschten Themenschwerpunkten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausrichten und den Referentinnen und Referenten eine gezielte Seminarvorbereitung ermöglichen. Wir bitten Sie daher, diesen Bogen auszufüllen und mit dem Fortbildungsantrag einzureichen. Damit können wir auch Ihre Erwartungen bei der inhaltlichen Ausgestaltung berücksichtigen. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Name, Vorname:	Dienststelle:
Seminartitel:	
Kursnummer:	Veranstaltungsdatum:

1. Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar? Was möchten Sie durch das Seminar erreichen?

2. Welche Themen/Unterthemen sind Ihnen besonders wichtig (vgl. Seminarbeschreibung)? Gibt es eine konkrete Fragestellung, die Sie im Seminar besprechen möchten?

Bitte beantworten Sie bei allgemeinen Fortbildungen Frage 3a oder bei IT-Fortbildungen Frage 3b.

3a. Welche Vorkenntnisse haben Sie ggf. zu dem Thema?

3b. Wieviel Erfahrung haben Sie schon im Umgang mit dem zu schulenden IT-Programm?

- Ich habe schon einfache Anwendungen ausprobiert.
- Ich habe schon komplexere Arbeiten damit erledigt.
- Ich habe mich mit dem Programm noch gar nicht beschäftigt.

Das zu schulende Programm steht mir

- schon voraussichtlich ab zur Verfügung

Ich arbeite mit folgender Programmversion:

FORTBILDUNGSABRECHNUNG



An die LWL-Haupt- und Personalabteilung
Organisations- und Personalentwicklung

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.
Informationen zur

Fortbildungsabrechnung finden Sie im Intranet auf den Seiten der Personalentwicklung.

Name, Vorname:		Empfänger-Nr.:	
Dienststelle und Dienstort:		dienstl. Tel./ Mobil:	
private Anschrift Straße, PLZ, Wohnort: _____			
Ich habe am _____ einen Vorschuss in Höhe von _____ Euro erhalten.			
Ich bitte um Überweisung auf mein Konto			
Nr.:	bei der (Bank/Sparkasse):	Bankleitzahl:	
Wir bitten Sie kleinere Belege mindestens auf DIN A5 aufzukleben! Eine Kopie des Genehmigungsschreiben des LWL ist der Abrechnung beizufügen. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden, entsprechende Belege/Quittungen habe ich beigefügt.			
Ort, Datum: _____		Unterschrift: _____	

Kostenrechnung (von der Abrechnungsstelle auszufüllen)

Tagegeld:		Euro
Übernachungskosten:		Euro
Fahrtkosten:		Euro
Kinderbetreuungskosten:		Euro
Teilnehmergebühr:		Euro
Sonstiges:		Euro
Summe:		Euro
./. Vorschuss:		Euro
somit auszuzahlen:		Euro

Kontierung (von der Abrechnungsstelle auszufüllen)

Geschäftsjahr:	2010	Debitor-/Kreditor-Nr.:	
Basisdatum: TD	Zahlweg: U	Differenzgrund: VLL	
Referenz:	Text:		
Buchung mit Personenkonten		<input checked="" type="checkbox"/> Kreditoren-Rechnung	
Betrag:	Sachkonto:	Kostenstelle/Auftrag:	Mittelvormerkungs-Nr.:
€			
€			
Summe:	€		
<input type="checkbox"/> in Orbis erfasst	<input type="checkbox"/> in Excel erfasst	<input type="checkbox"/> Infoschreiben erstellt	<input type="checkbox"/> Jahresabgrenzung (ab 1.000,00 €)
FI-Belegnummer:			MM-Belegnummer:
Sachlich und rechnerisch richtig (mit _____ €) (Unterschrift)		Die Dateneingabe ist vollständig und richtig: I. A.	
Die Zustimmung nach § (§ GO ist erteilt. Die Daten wurden vollständig erfasst: (Unterschrift/Datum)		(Unterschrift Buchungsberechtigte/r / Datum)	

Hinweis gemäß § 12 Abs. 2 DSGVO NRW: Die Datenerhebung erfolgt aufgrund der §§ 3 ff. LrKG.

Reiseerläuterungen Einzelangaben nach folgendem Muster:		Tage-/ Über- nachtungskosten		Fahrtkosten	Wegstrecken- entschädigung		Mitnahme- entschädigung		Neben- kosten
1) Abfahrt (Datum, Uhrzeit)	1) Hinfahrt von nach..... 2) Beginn und Ende der Veranstaltung 3) Von Amts wegen unentgeltlich bereit- gestellte bzw. in der Seminargebühr enthalten a) Einzelmahlzeiten (angeben welche) am..... b) volle Verpflegung am..... c) Unterkunft am.....	Tage- geld	Hotel- kosten*	a) Fahrkarte b) Zuschlag c) Platzkarte d) Fahrtkosten am Dienst-, Wohn- und Veranstal- tungsort	a) privat- eigenes Kfz*	b) eigenes Fahrrad	a) km je mitge- nommenem Reisenden pro Weg b) km mit Dienstgut über 40 kg pro Weg	z. B. Seminar- gebühren, Kinderbe- treuungs- kosten	
2) Rückkehr (Datum, Uhrzeit)	4) Übernachtung in der eigenen Wohnung 5) Namen der im eigenen Kfz mitgenommenen Personen 6) Sonstige Angaben z. B. Erläuterungen der Nebenkosten (Taxi, Kinderbetreuung etc.) * 7) Rückfahrt von.....nach.....	Wird von der Abt. 10/11 ermittelt.							
				Euro	km	Euro	km	Euro	Euro
Anreise mit <input type="checkbox"/> ÖPNV (Bitte Belege beifügen) <input type="checkbox"/> Firmenabo <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrer/in <input type="checkbox"/> Privat-PKW * <input type="checkbox"/> Fahrrad		Entfernungskilometer (einfache Fahrt) zwischen: a) Dienstort – Wohnort _____ km b) Dienstort – Veranstaltungsort _____ km c) Wohnort – Veranstaltungsort _____ km				Übernachungskosten inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
* fiktive Kosten für ÖPNV (Bitte unbedingt angeben, ggfs. auf einem gesonderten Blatt!) _____ Euro (Hin- und Rückfahrt)		Abfahrt <input type="checkbox"/> von der Dienststelle <input type="checkbox"/> von der Wohnung Rückkehr <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> zur Wohnung							
* Begründungen (ggfs. ein gesondertes Blatt beifügen) 1. für die Nutzung des priv. PKW (die Angabe der fiktiven Kosten für ÖPNV ist erforderlich!) 2. für die Höhe der Hotelkosten, soweit diese 50,00 Euro übersteigen 3. für die Abrechnung von entstandenen Nebenkosten									

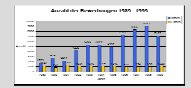
Beurteilungsbogen für Fortbildungsveranstaltungen beim LWL

Nach jedem unserer Seminare werten wir die Erfahrungen, Kritiken und Anregungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die künftige Gestaltung unseres Fortbildungsprogramms aus. Bitte helfen Sie uns durch Ihre Beurteilungen die Qualität unserer Fortbildungen zu verbessern! Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Seminartitel:	
Veranstaltungsdatum:	Referentin/Referent:
Name, Vorname, dienstliche Telefonnummer (freiwillig für eventuelle Rückfragen):	

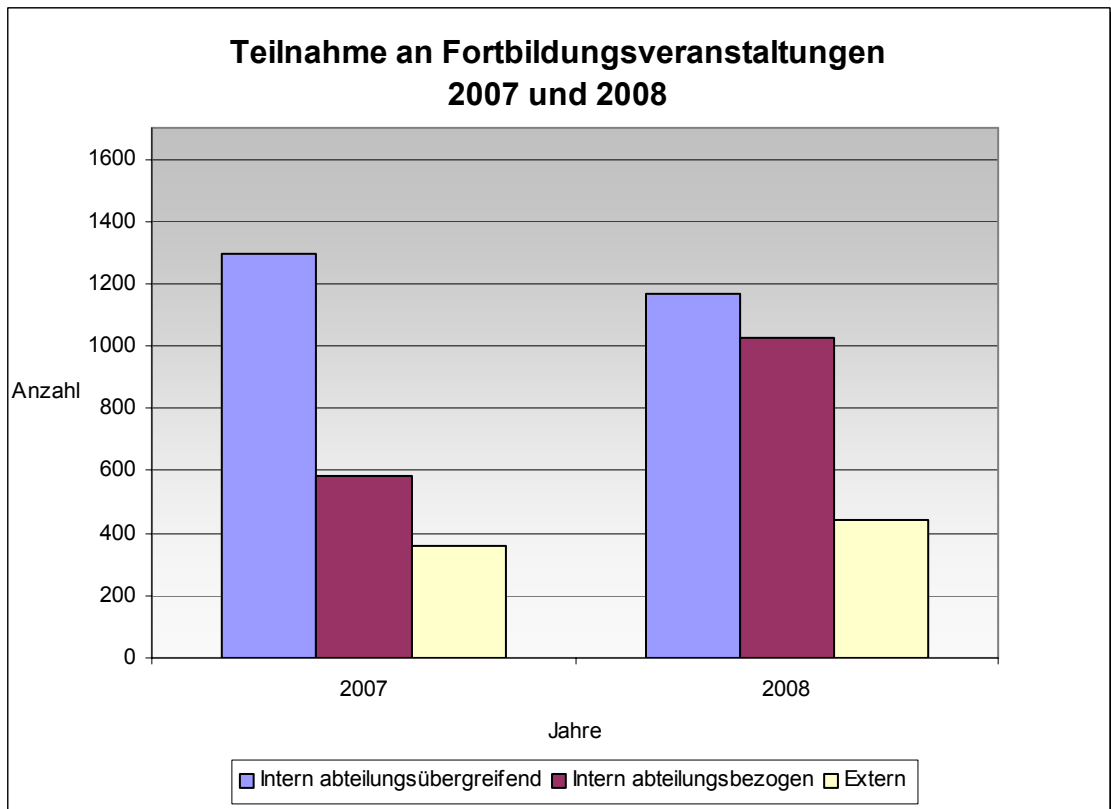
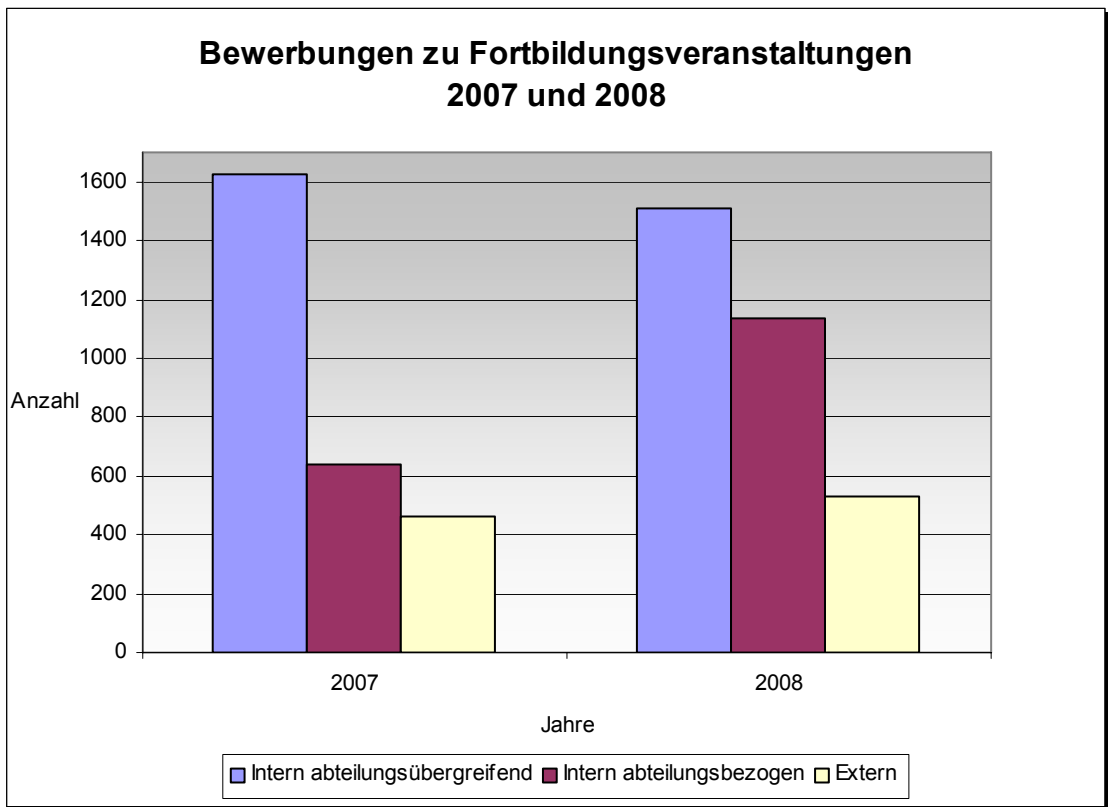
Bitte bewerten Sie die Fortbildung anhand folgender Kriterien:

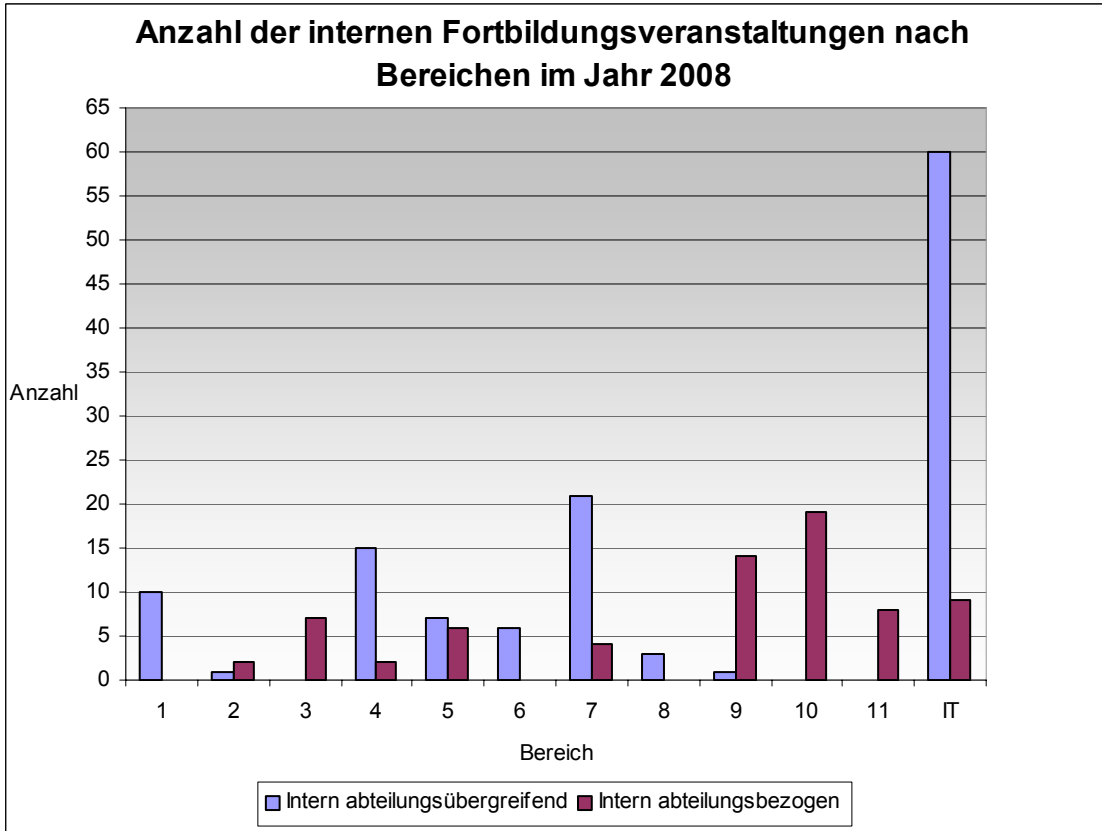
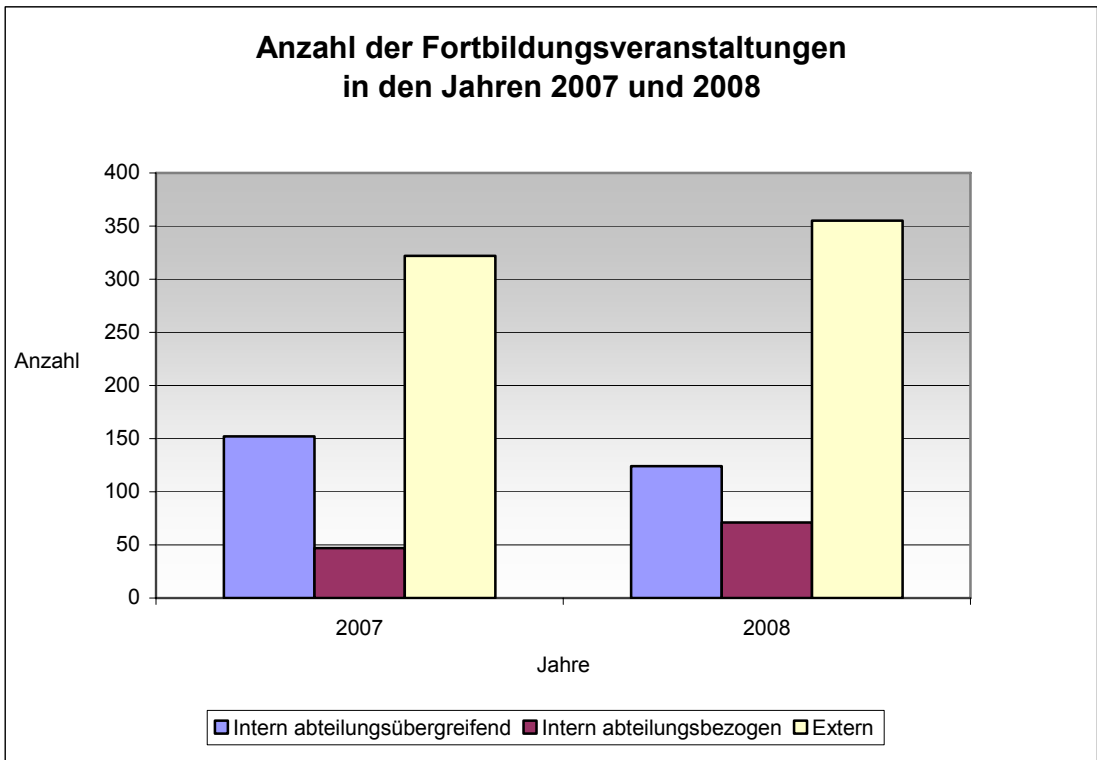
	sehr gut	gut	weniger gut	schlecht
Inhalte (z.B. Auswahl der Themen, angemessene Gewichtung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referentin/Referent (z.B. interessante Aufbereitung, Einbeziehung der Teilnehmenden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praxisbezug (z.B. Hinweise zur Umsetzung am Arbeitsplatz, Übungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rahmenbedingungen (z.B. Seminardauer, Seminarorganisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alles in allem, wie bewerten Sie die Fortbildung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besonders gut war:				
Anregungen:				



Erläuterungen zu den Übersichten

1. **Interne abteilungsübergreifende Fortbildungsveranstaltungen** sind solche aus dem Angebot des LWL-Fortbildungsprogramms sowie weitere Veranstaltungen, die zusätzlich zum Programm durch die Personalentwicklung für Beschäftigte des LWL angeboten werden.
2. **Interne abteilungsbezogene Fortbildungsveranstaltungen** sind solche, die aus einem abteilungsspezifischen Bedarf entstehen. Die Fortbildung wird als Gruppe (z. B. Abteilung, Referat, Sachgebiet) besucht und entsprechend den individuellen Belangen dieses Personenkreises organisiert.
3. **Externe Fortbildungsveranstaltungen** sind solche aus dem Angebot anderer Veranstalter
4. Die Auswertungen beziehen sich auf folgende **Bereiche**, die seit 2007 im Fortbildungsprogramm ausgewiesen werden:
 - 01 Führung
 - 02 Verwaltungs- und Organisationsentwicklung
 - 03 Prozessbegleitung
 - 04 Kommunikation und Dienstleistung
 - 05 Arbeits- und Kreativitätstechniken
 - 06 Lehren und Lernen
 - 07 Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz
 - 08 Sonstige Fortbildungen – allgemein
 - 09 Sonstige Fortbildungen – fachlich
 - 10 Fachfortbildung – LWL-Schulen
 - 11 Fachfortbildung – LWL-Kulturpflege
 - IT IT-Veranstaltungen





Fortbildungsmaßnahmen insgesamt nach dem Verhältnis von Bewerbungen, Teilnahme und Geschlecht

2008 Intern		Anzahl Kurse	Bewerbungen insges.	Bewerberinnen		Bewerber		Teilnahme insgesamt		Teilnehmerinnen		Teilnehmer	
Bereich				abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %
01	Führung	10	287	111	38,68%	176	61,32%	214	74,56%	84	39,25%	130	60,75%
02	Verwaltungs- und Organisationsentwicklung	3	31	12	38,71%	19	61,29%	25	80,65%	11	44,00%	14	56,00%
03	Individuelle Prozessbegleitung	7	178	89	50,00%	89	50,00%	156	87,64%	79	50,64%	77	49,36%
04	Kommunikation und Dienstleistung	17	201	171	0,00 %	30	14,93%	156	77,61%	137	87,82%	19	12,18%
05	Arbeits- und Kreativitätstechniken	13	116	83	71,55%	33	28,45%	105	90,52%	75	71,43%	30	28,57%
06	Lehren und Lernen	6	72	48	66,67%	24	33,33%	54	75,00%	40	74,07%	14	25,93%
07	Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz	25	411	172	41,85%	239	58,15%	290	70,56%	122	42,07%	168	57,93%
08	Sonstige - allgemein	3	21	14	66,67%	7	33,33%	16	76,19%	9	56,25%	7	43,75%
09	Sonstige - fachbezogen	15	243	164	67,49%	79	32,51%	195	80,25%	131	67,18%	64	32,82%
10	Fachfortbildung - Schulen	19	431	401	93,04%	30	6,96%	400	92,81%	372	93,00%	28	7,00%
11	Fachfortbildung - Kultur	8	89	51	57,30%	38	42,70%	88	98,88%	51	57,95%	37	42,05%
IT	IT- Fortbildungen	69	565	364	64,42%	201	35,58%	500	88,50%	322	64,40%	178	35,60%
Insgesamt		195	2.645	1.680	63,52%	965	36,48%	2.199	83,14%	1.433	65,17%	766	34,83%

Fortbildungsmaßnahmen insgesamt nach dem Verhältnis von Bewerbungen, Teilnahme und Geschlecht

2008 Extern		Anzahl Kurse	Bewerbungen insges.	Bewerberinnen		Bewerber		Teilnahme insgesamt		Teilnehmerinnen		Teilnehmer	
Bereich				abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %	abs.	in %
01	Führung	0	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %
02	Verwaltungs- und Organisationsentwicklung	2	3	2	66,67%	1	33,33%	3	100,00%	2	66,67%	1	33,33%
03	Individuelle Prozessbegleitung	0	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %
04	Kommunikation und Dienstleistung	12	14	10	71,43%	4	28,57%	8	57,14%	6	75,00%	2	25,00%
05	Arbeits- und Kreativitätstechniken	8	9	8	88,89%	1	11,11%	8	88,89%	8	100,00%	0	0,00%
06	Lehren und Lernen	4	6	5	83,33%	1	16,67%	1	16,67%	0	0,00%	1	100,00%
07	Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz	39	78	33	42,31%	45	57,69%	67	85,90%	29	43,28%	38	56,72%
08	Sonstige - allgemein	2	4	2	50,00%	2	50,00%	4	100,00%	2	50,00%	2	50,00%
09	Sonstige - fachbezogen	183	265	129	48,68%	136	51,32%	222	83,77%	105	47,30%	117	52,70%
10	Fachfortbildung - Schulen	54	83	71	85,54%	12	14,46%	68	81,93%	58	85,29%	10	14,71%
11	Fachfortbildung - Kultur	18	23	6	26,09%	17	73,91%	21	91,30%	5	23,81%	16	76,19%
IT	IT- Fortbildungen	33	43	8	18,60%	35	81,40%	42	97,67%	8	19,05%	34	80,95%
Insgesamt		355	528	274	51,89%	254	48,11%	444	84,09%	223	50,23%	221	49,77%

