
Hauptamt

Verwaltungsausschuss
Öffentlich

06.03.2015
TO Nr. 1

Vorstellung des Konzepts zur Kompetenzentwicklung, Nachwuchsförderung und Führungskräftequalifizierung beim Landratsamt Göppingen

I. Beschlussantrag

Der Verwaltungsausschuss nimmt Kenntnis.

II. Sach- und Rechtslage, Begründung

Das Landratsamt Göppingen steht im Hinblick auf den demografischen Wandel vor großen Herausforderungen.

Den wachsenden Ansprüchen an eine zukunftsorientierte Verwaltung wollen wir begegnen, in dem wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv fördern. Dies bedeutet, Möglichkeiten zu schaffen, damit sie sich fachlich aber auch fachübergreifend fort- und weiterbilden können.

Mit dem neu erstellten Konzept zur Kompetenzentwicklung, Nachwuchsförderung und Führungskräftequalifizierung legen wir insbesondere Wert auf eine Qualifikation in den Bereichen

- Sozialkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Persönliche Kompetenzen.

Damit möchten wir die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für aktuelle und künftige Aufgaben vorbereiten und einen wichtigen Impuls für Motivation, Einsatz- und Leistungsbereitschaft geben. Auch das Verständnis für andere Bereiche im Landratsamt soll damit gestärkt werden.

Das Konzept wird in der Sitzung detailliert vorgestellt.

Als Anlagen sind die Konzeption zur Kompetenzentwicklung, Nachwuchsförderung und Führungskräftequalifizierung sowie das aktuelle Fortbildungsprogramm 2015 beigelegt.

III. Handlungsalternativen

Keine.

IV. Finanzielle Auswirkungen / Folgekosten

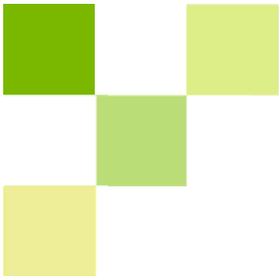
Für die fachübergreifende Fortbildung stehen 2015 insgesamt 48.000 € im Haushalt zur Verfügung.

V. Zukunftsleitbild/Verwaltungsleitbild - Von den genannten Zielen sind berührt:

Zukunfts- und Verwaltungsleitbild	Übereinstimmung/Konflikt				
	1 = Übereinstimmung, 5 = keine Übereinstimmung				
	1	2	3	4	5
Themen des Zukunftsleitbildes nicht berührt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Außenwirkung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Internetfreigabe

Freigegeben für die Veröffentlichung im Internet.



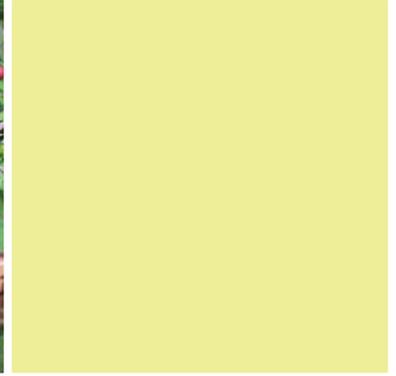
LANDKREIS
GÖPPINGEN



Überraschend.
INFORMATIV.

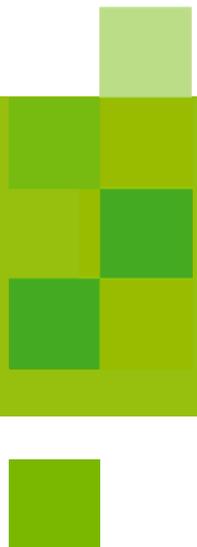


Überraschend.
VIELSEITIG.



Überraschend.
NEUES.

Fortbildungsprogramm 2015



- 2 Vorwort des Landrats
- 3 Allgemeine Hinweise
- 6 Förderprogramm Schlüsselqualifikationen
- 8 Nachwuchskräfteförderung
- 8 Führungskräftequalifizierung
- 9 Übersicht Fortbildungsangebote

Fachfortbildungen

10 - 11



- 10 Supervision
- 11 Energiesparvortrag

Führungsfortbildungen

12 - 17



- 12 Mitarbeitergespräche führen
- 13 Führungskräfte tagungen
- 14 Erstgespräche mit Betroffenen
- 15 Leistungsentgelt und familienb. Führen
- 16 Führen in der Sandwichposition
- 17 Treffsicher entscheiden - nachh. Handeln

Seminare der Beauftragten für Chancengleichheit

18 - 22



- 18 Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- 19 Modul 1, Modul 2, Modul 3
- 20 Zeitmanagement für Teilzeitbeschäftigte
- 21 Beruflicher Wiedereinstieg

Inhouse-Seminare

22 - 34



- 22 Workshop - Projektmanagement
- 23 Spritsparkurs
- 24 Rhetorik - Grundlagen
- 25 Presse/Öffentlichkeitsarbeit
- 26 Abschied aus der Erwerbsarbeit
- 27 Teamseminar
- 28 Effektives Selbst- und Zeitmanagement
- 29 Resilienz
- 30 Mediation und Moderation
- 31 Selbstmotivation
- 32 Umgang mit schwierigen Zeitgenossen
- 33 Kniggekurs für Auszubildende
- 34 Europa-Tag für Auszubildende

Gesundheitskurse

35 - 42



- 36 Faszientraining
- 37 Tai Chi Chuan in Geislingen
- 38 Zumba Geislingen
- 39 Nordic Walking
- 40 Beweglich und gut gelaunt -
Gymnastik 50 +
- 41 Entspannter sehen am Bildschirm
- 42 FitMix
- 43 Progrssive Muskelentspannung
- 44 Aquacycling

EDV-Fortbildungen

45 - 55



Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

unsere Arbeitswelt ist geprägt von steigenden Anforderungen – sowohl an den Einzelnen als auch an eine leistungsstarke Landkreisverwaltung.

Ständiger Zeitdruck, die wachsende Komplexität von Aufgaben und die immer größer werdende Arbeitsverdichtung sind Herausforderungen, mit denen wir alle konfrontiert sind.

Vor diesem Hintergrund sind kontinuierliche Fort- und Weiterbildung zwingend notwendig, auch wenn sie oft auch als zusätzliche zeitliche Belastung empfunden werden.

Als Arbeitgeber ist es unser Ziel, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für aktuelle und künftige Herausforderungen optimal vorzubereiten. Wir bieten daher dieses Jahr neben unserem Förderprogramm Schlüsselqualifikationen erstmals spezielle Programme für Nachwuchskräfte und Führungskräfte der mittleren Führungsebene an. Damit möchten wir einen wichtigen Impuls für Motivation, Einsatz- und Leistungsbereitschaft geben, denn ein hohes Qualifizierungsniveau und lebenslanges Lernen liegen in unserem gemeinsamen Interesse.

Stellen Sie durch Ihre Mitwirkung die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung sicher und nutzen Sie aktiv unsere Angebote sowie die Gelegenheit Ihren Arbeitsalltag leichter, schneller und effektiver zu bewältigen!

Freundlich grüßt Sie



Edgar Wolff

Allgemeine Hinweise zur Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit den beigefügten Anmeldeformularen an.

Wichtig: Verwenden Sie bitte für jedes Seminar ein separates Anmeldeformular.

Das Anmeldeformular ist auch im Intranet unter [Formulare+Logos> interne Formulare>Fortbildungsprogramm> Anmeldeformular zum Fortbildungsprogramm 2015](#) hinterlegt.

Die Anmeldung/en, senden Sie bitte, je nach Seminarart, an die in der Ausschreibung genannten Personen:

Inhouse-Seminare, Führungsfortbildungen:

⇒ Frau Kriesten, Hauptamt, Zimmer 613

Gesundheitskurse

⇒ Frau Höld, Hauptamt, Zimmer 615

Seminare der Beauftragten für Chancengleichheit:

⇒ Frau Fahle, BKK, Zimmer 619

Beachten Sie, dass Ihre Amtsleiterin bzw. Ihr Amtsleiter für Seminare, die während der Arbeitszeit stattfinden, unterschreiben muss.

Anmeldeschluss:

Ihre Anmeldung sollte bis zu dem in der Ausschreibung genannten Anmeldeschluss vorliegen, damit wir rechtzeitig einen Überblick über Größe und Zusammensetzung des Teilnehmerkreises haben. (Berechnen Sie genügend Zeit für den Postweg über Ihre Amtsleiterin bzw. Ihren Amtsleiter ein.)

Anmeldebestätigung:

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Nach dem Anmeldeschluss erhalten Sie eine weitere Mitteilung. Sollten mehr Anmeldungen eingehen als Teilnahmeplätze vorhanden sind, entscheidet unter Mitwirkung des Personalsrats das Los. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht teilnehmen können, werden auf einer Warteliste vermerkt.

Abmeldung:

Sollten Sie trotz Anmeldung ausnahmsweise an der Teilnahme verhindert sein, geben Sie uns bitte umgehend Rückmeldung, damit der reservierte Seminarplatz anderweitig vergeben werden kann.

Absage:

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage von Seminaren (auch kurzfristig), zum Beispiel bei Verhinderung einer Referentin bzw. eines Referenten oder bei zu geringer Teilnehmerzahl, vorbehalten müssen.

Anregungen und Vorschläge:

Wenn Sie spezielle Seminare für Ihre Abteilung oder für Ihr Amt wünschen, unterstützen wir Sie gerne. Daneben wünschen wir uns sowohl Anregungen als auch Kritik und nehmen Ihre Themenvorschläge und Hinweise jederzeit gerne entgegen. Verwenden Sie hierzu bitte den Bogen „Anregungen zum Fortbildungsprogramm“.

Informationen:

Weitere Auskünfte und Informationen erteilt Ihnen gerne Frau Martina Kriesten, Abteilung Personal und Ausbildung, 6. Stock, Zimmer 613, Tel. 07161/202-391, E-Mail: m.kriesten@landkreis-goeppingen.de.

EDV-Schulungen

Wir versuchen, so flexibel wie möglich, auf den Bedarf an EDV-Schulungen über das Jahr hinweg einzugehen. Ihre Anmeldungen bzw. Vormerkungen bis zum **Anmeldeabschluss 18.02.2015** dienen der Abteilung IuK als Planungsgrundlage für den Kurszeitraum bis zu den Sommerferien. Sobald entsprechende Termine mit dem Dozenten vereinbart sind, erhalten Sie eine persönliche Nachricht über den genauen Termin Ihres gewünschten Kurses. Diesen müssen Sie anschließend noch bestätigen.

Falls sich im Laufe des ersten Halbjahrs herausstellt, dass das Angebot an EDV-Kursen nicht ausreicht, werden einzelne Kurse zusätzlich angeboten.

Nach den Sommerferien werden anhand des bis dahin gemeldeten Bedarfs weitere Kurse geplant.

Wichtig für Sie ist, dass Ihre Anmeldungen/Vormerkungen bei uns gesammelt und registriert werden. Sie erhalten auf jeden Fall eine Nachricht, wenn der von Ihnen gewünschte Kurs neu angeboten wird oder wenn Sie bei einem gewünschten Kurs nicht zum Zuge kamen und daher auf einer Warteliste stehen.

Für EDV-Fortbildungen nutzen Sie bitte das Anmeldeformular im Intranet unter [Formulare+Logos>interne Formulare>Fortbildungsprogramm>Anmeldeformular EDV-Schulungen](#).

Die EDV-Anmeldung/en senden Sie bitte an Frau Liebscher, IuK, Zimmer E83

Wenn Sie zum EDV-Anmeldeverfahren Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

Frau Sigrun Liebscher, Abteilung Information und Kommunikation, Erdgeschoss, Zimmer E83, Tel. 07161/202-524, E-Mail: s.liebscher@landkreis-goeppingen.de oder

Frau Susanne Rauh, Abteilung Information und Kommunikation, Erdgeschoss, Zimmer E82, Tel. 07161/202-534, E-Mail: s.rauh@landkreis-goeppingen.de.

Individualfortbildung

Selbstverständlich ist die fachliche Individualfortbildung zentraler Bestandteil unserer Fortbildungskonzeption. Der Bedarf an fachlichen Fortbildungen wird dezentral bei den jeweiligen Ämtern ermittelt und anschließend beim Hauptamt beantragt. Daher sind Fachfortbildungen in unserem internen Fortbildungsprogramm nicht aufgeführt. Das vorliegende Programm stellt eine notwendige und sinnvolle Ergänzung zu den fachlichen Qualifizierungen dar.

Für die Beantragung von Individualfortbildungen gelten die folgenden Regelungen aus der Zuständigkeitsordnung (Nr. 3.231).

Zuständigkeiten für die Genehmigung von

Fortbildungsveranstaltungen einschließlich Dienstreisen

- | | |
|--|-----------|
| a) für Dezernenten | Landrat |
| b) für Amtsleiter/-innen und für andere Bedienstete mit mehr als 3 Tagen oder außerhalb Baden-Württembergs | AL 11 |
| c) für andere Bedienstete bis zu 3 Tage innerhalb Ba-Wü. | SB 11.2 |
| d) wenn das Land alle Kosten (TN-Gebühr <u>und</u> Reisekosten) trägt | AL |
| e) EDV-Fortbildungen innerhalb Baden-Württembergs | AbtL 11.4 |

Die Anträge sind mittels des entsprechenden Vordrucks (Intranet oder Word) über die Amtsleitung an das Hauptamt, Abteilung Personal und Ausbildung zu stellen.

Weitere Auskünfte und Informationen erteilt Ihnen gerne Frau Susanne Mainka, Abteilung Personal und Ausbildung, 6. Stock, Zimmer 613, Tel. 07161/202-391, E-Mail: s.mainka@landkreis-goeppingen.de

Förderprogramm Schlüsselqualifikationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Ebenen

Als moderner Arbeitgeber ist es unser Anliegen, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch unser Fortbildungsprogramm Schlüsselqualifikationen zu vermitteln. Ferner möchten wir die Gelegenheit bieten Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten weiter auszubauen.

Die Bereitschaft zur Weiterqualifizierung und die aktive Teilnahme werden dabei vorausgesetzt. Dies bedeutet, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Zielgruppe zu den jährlich angebotenen Inhouse-Seminaren selbstständig anmelden.

Gegenstand der Weiterbildung sind insbesondere die den o.g. Kompetenzen zugeordneten nachfolgenden Schlüsselqualifikationen:

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN			
	SOZIAL-KOMPETENZ	METHODEN-KOMPETENZ	PERSÖNLICHE KOMPETENZ
M O D U L E	Kommunikation	Moderation	Zeitmanagement
	Konfliktmanagement	Präsentation	Selbstmanagement
	Deeskalationstraining	Projektmanagement	Schlagfertigkeitstraining
	Teamfähigkeit	Prozessmanagement	Kreativität
	Auftreten vor Gruppen/Rhetorik	Umgang mit Informationen	Umgangsformen
	Verhandlungsgeschick	Problemlösung	Sicheres Auftreten
	Durchsetzungsvermögen	Organisation	Analytische Fähigkeiten
	Kritikfähigkeit	Delegation	Vernetztes Denken
	Motivationsfähigkeit	Prioritätensetzung	Lernbereitschaft

	S	M	P

Die Inhouse-Seminare sind nach dem jeweiligen Kompetenzbereich gekennzeichnet:

Sozialkompetenz: – SK
Methodenkompetenz – MK
Persönliche Kompetenz – PK

Entsprechend unseres Personalentwicklungskonzepts wird der Erwerb dieser Kompetenzen durch Zertifikate bestätigt. Es können vier unterschiedliche Zertifikate erworben werden:

1. Schlüsselqualifikationen „Basiszertifikat“

Wenn mindestens ein Seminar aus allen drei Kompetenzbereichen besucht wurde, wird nach Vorlage der Teilnahmebescheinigungen ein Basiszertifikat ausgehändigt, in dem umfassende Schlüsselqualifikationen bestätigt werden.

2. Zertifikate in den Kompetenzbereichen „Sozialkompetenz“, „Methodenkompetenz“ sowie „Persönliche Kompetenz“

Wenn drei Seminare aus einem der genannten Kompetenzbereiche besucht werden, wird nach Vorlage der Teilnahmebescheinigungen ein Zertifikat über die entsprechende Schlüsselqualifikation in dem betreffenden Kompetenzbereich ausgestellt.

3. Ziel des Förderprogramms

Ziel des Förderprogramms ist es, dass sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen fachübergreifend weiterbilden und ihre Schlüsselqualifikationen ausbauen und vertiefen.

In Stellenbesetzungsverfahren wird der Erwerb der o.g. Zertifikate berücksichtigt und kann entsprechend von Vorteil sein.

Teilnahmebescheinigungen werden rückwirkend ab dem Jahr 2011 anerkannt. Die Bescheinigungen sind dem Hauptamt, Abteilung Personal und Ausbildung, vorzulegen.

Nachwuchsqualifizierungsprogramm

Die Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung erfordert zum einen, das vorhandene Personal bestmöglich zu qualifizieren und zu motivieren, zum anderen aber auch die gezielte Nachwuchskräfteförderung.

Es ist uns daher ein wichtiges Anliegen Nachwuchskräfte optimal zu qualifizieren.

Nachwuchskräfte verfügen noch über keine signifikanten Führungserfahrungen. Sie sollten motiviert und bestrebt sein, ihr Potenzial, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse weiter auszubauen und zu vertiefen, um mittel- bis langfristig verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen zu können.

Für diese Zielgruppe wird ein auf zwei Jahre angelegtes „**Nachwuchsqualifizierungsprogramm**“ mit insgesamt drei bis vier Veranstaltungstagen pro Jahr und einer Hospitation angeboten. Die Inhalte sind entsprechend ausgerichtet, so dass sie sowohl für den Arbeitsalltag einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters hilfreich sein können, als auch auf künftige Herausforderungen und Aufgaben vorbereiten.

Die Teilnahmeplätze werden im Februar intern ausgeschrieben.

Das Auswahlverfahren erfolgt unter Beteiligung des Personalrats, der Beauftragten für Chancengleichheit nach den Vorgaben des Chancengleichheitsplans und ggfs. der Schwerbehindertenvertretung.

Führungskräfteentwicklung

Erfolgreiche Führung basiert auf einem klaren Rollen- und Aufgabenverständnis, aber vor allem auch auf der Ausbildung einer reflektierten Führungspersönlichkeit.

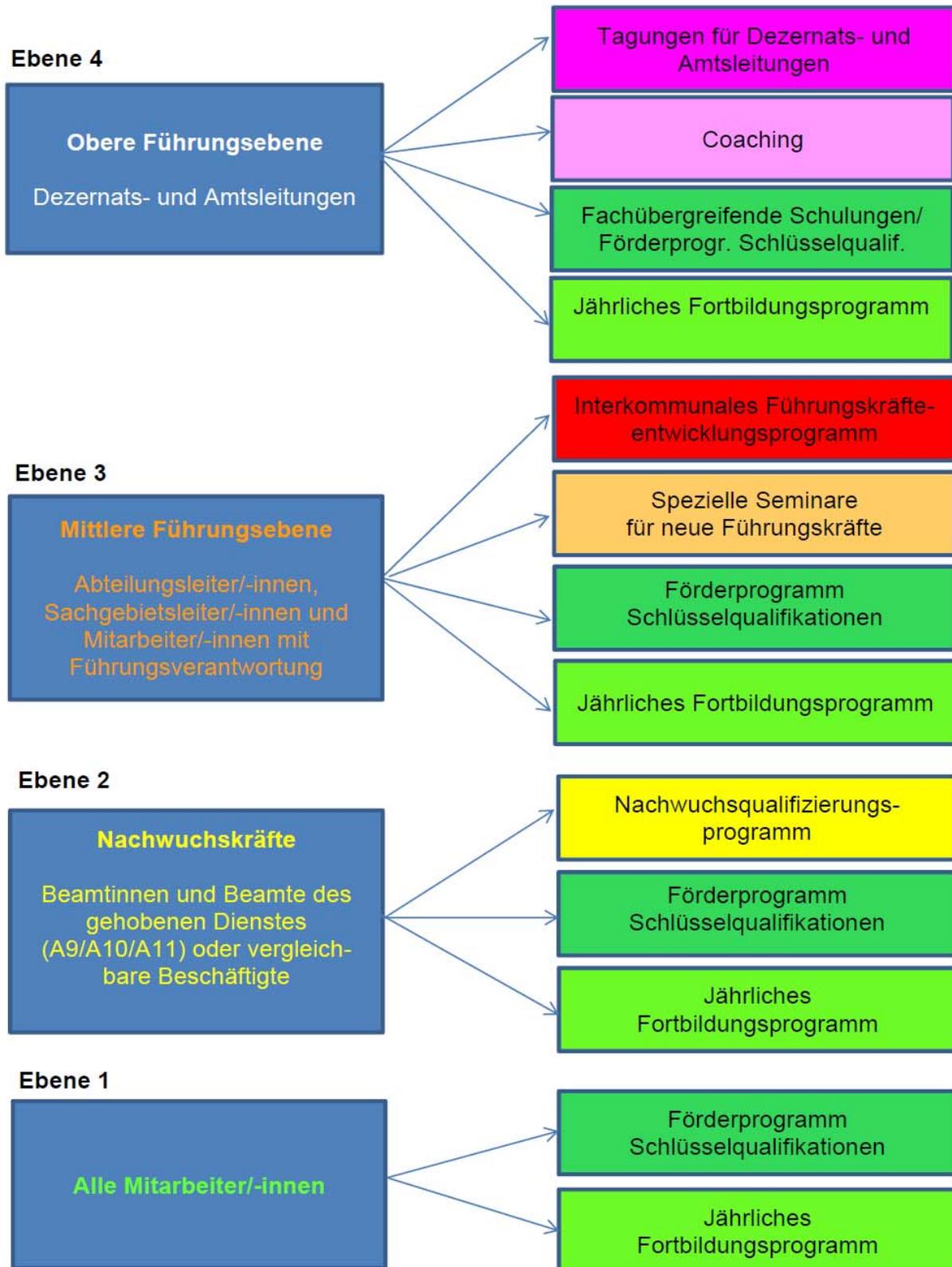
Kontinuierliche Weiterbildung von Anfang an unterstützt Führungskräfte sowohl im Arbeitgebersinne als auch mitarbeiterorientiert zu führen, ihr Team zu Bestleistungen zu inspirieren und damit zu einer motivierenden Führungskultur beizutragen

Ziel unserer Führungskräftequalifizierung ist es daher, die Führungsqualität auf allen Ebenen kontinuierlich zu reflektieren und gegebenenfalls zu verbessern. Führungskräfte erhalten deshalb die Möglichkeit sich durch spezielle Inhouse-Angebote intern als auch in einem interkommunalen Entwicklungsprogramm persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.

Die Teilnahmeplätze werden jeweils im Herbst intern ausgeschrieben.

Das Auswahlverfahren erfolgt unter Beteiligung des Personalrats, der Beauftragten für Chancengleichheit nach den Vorgaben des Chancengleichheitsplans und ggfs. der Schwerbehindertenvertretung.

Übersicht der Fortbildungsangebote je Ebene



Supervision

Als Ausfluss eines früheren Qualitätszirkels (Aus- und Fortbildung) wurde im Jahre 2002 die Supervision eingeführt.

Sie dient der Reflexion und Bearbeitung des beruflichen Erlebens und Handelns, ganz besonders in Arbeitsfeldern, in denen es um die erfolgreiche Gestaltung sozialer Beziehungen geht.

Mittlerweile ist die Supervision zu einem Bestandteil der Verbesserung beruflicher Kooperation und Kommunikation geworden.

Nähere Informationen zum Thema Supervision erhalten Sie im Intranet.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beratungsstellen

Anmeldung:

Die Supervision wird über die Amtsleitung beim Hauptamt beantragt. Dieses bewilligt die Supervision, übernimmt die rechtliche Ausgestaltung des Vertrages, die Verhandlungen mit dem Supervisor und legt den Umfang fest. Verträge können auf Grund haushaltsrechtlicher Vorgaben nur innerhalb eines Haushaltsjahres abgeschlossen werden.

Energieeinsparung leicht gemacht – Tipps und Tricks zur Kostenmini- mierung

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Energie und Kosten einsparen wollen.

Ziele und Inhalt:

Ob Mieter oder „Häuslebesitzer“, in diesem Kurs erfahren Sie in Kürze, wie Sie durch kleine Veränderungen und optimale Heizungssteuerung Energie und Kosten sparen. Das gewonnene Wissen können Sie im Privat- und Berufsleben anwenden und so den aktiven Klimaschutz im Kreis unterstützen.

Schwerpunkte:

- Energieeinsparmaßnahmen
- Kosteneinsparung durch optimiertes Nutzerverhalten
- Einsparpotenzial der Heizungstechnik
- Gesetzliche Anforderungen, Energieausweis und Co.

Hinweise:

Sie erhalten 1 Stunde Arbeitszeit gutgeschrieben.

Weitere Informationen zur Energieagentur erhalten Sie unter: www.ea-gp.de.



AKTIVER **KLIMASCHUTZ**
LANDKREIS GÖPPINGEN

www.landkreis-goeppingen.de/Klimaschutz

Termin:

Mittwoch,
11. Februar 2015,
15.30 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Helfensteinsaal
Erdgeschoss, Zi. Nr. E16

Teilnehmerzahl:

unbegrenzt

Referent:

Timm Engelhardt
Energieagentur Landkreis
Göppingen gGmbH

Auskünfte:

Cathleen Sommer
Tel.: 07161 / 202-9109
Mail: c.sommer@landkreis-goeppingen.de

Anmeldung:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

9. Februar 2015

Termin:

Donnerstag
26. Februar 2015
nachmittags

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Dr. Engel-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 705

Teilnehmerzahl:

unbegrenzt

Referenten:

Jasmin Buresch
Manfred Gottwald
Abteilung Organisation
und Wahlen

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

20. Februar 2015

Mitarbeitergespräche führen

Zielgruppe:

Vorrangig richtet sich dieses Seminar an neue Führungskräfte. Es ist aber auch als Auffrischung für Führungskräfte geeignet, die ihre Funktion bereits längere Zeit ausüben.

Ziele und Inhalt:

Dieses Jahr findet wieder eine neue Runde der Mitarbeitergespräche (MAG) statt. Das Seminar soll Führungskräfte in der Durchführung der Gespräche unterstützen.

Schwerpunkte:

- Ziele des MAG
- Rahmenbedingungen für das MAG
- Mögliche Fehlerquellen
- Positive Einflussfaktoren
- Ablauf eines MAG
- Tipps und Tricks
- Gesprächsleitfaden

Führungskräfte tagungen

Montag/Dienstag

23. und 24. März 2015

Evangelische Akademie Bad Boll

Donnerstag, 21. Mai 2015

9.00 Uhr

Helfenstein-Saal, E 16

Montag, 21. September 2015

9.00 Uhr

Helfenstein-Saal, E 16

Donnerstag, 10. Dezember 2015

9.00 Uhr

Helfenstein-Saal, E 16

**Führungskräfte-
Klausurtagung**

**Besprechungen
der Dezernenten,
Amtsleiterinnen
und Amtsleiter**

Termin:

Donnerstag
11. Juni 2015
8.30 – 12.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen,
Mühlberger-Zimmer,
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:

14 Personen

Referent:

Klaus Kohle,
Diakonisches Werk
Göppingen,
Psycho-soziale
Beratungsstelle für Sucht-
gefährdete und Sucht-
kranke

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:

22. April 2015

Betriebliche Maßnahmen bei Sucht- erkrankungen – Erstgespräche mit Betroffenen

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele und Inhalt:

Suchtmittelabhängigkeit, sei es von Alkohol, Medikamenten, legalen oder illegalen Drogen, ist eine von der Weltgesundheitsorganisation anerkannte Krankheit.

Eine solche Krankheit entwickelt sich meistens über einen sehr langen Zeitraum hinweg, sowie unter Einfluss von äußeren Faktoren und bestimmten Lebensbedingungen.

Mit diesem Seminar soll die Vorgehensweise im Umgang mit Suchtkranken trainiert werden. Das Hauptproblem besteht im Spannungsverhältnis zwischen einer konsequenten, sanktionierenden und einer akzeptierenden Haltung, die Suchtkranke gleichberechtigt behandelt und ihnen zeigen soll, dass seitens des Arbeitgebers Verständnis für ihre Situation vorhanden ist und dass man sie bei ihren Bemühungen, gesund zu werden, unterstützt.

Schwerpunkte:

- Einführung
- Funktion der Genussmittel in unserem Leben
- Entstehung und Verlauf von Abhängigkeit am Beispiel des Alkoholismus
- Die Rolle des Vorgesetzten bei suchtmittelauffälligen Mitarbeitern
- Wege aus der Krankheit
- Betriebliches Vorgehen (Dienstvereinbarung)

Familienbewusstes Führen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die diese Schulung bisher nicht besucht haben.

Ziele und Inhalt:

Das Landratsamt Göppingen hat sich von 2012 bis 2014 als Modellstandort am „Programm familienbewusst & demografieorientiert“, der Familienforschung Baden-Württemberg beteiligt, um seine Qualitäten als Arbeitgeber weiter zu verbessern.

Ein Ziel war dabei, die Führungskräfte regelmäßig für ein „familienbewusstes Führen“ zu sensibilisieren und zu schulen.

Leistungsentgelt

Zielgruppe:

Vorrangig richtet sich dieses Seminar an neue Führungskräfte

Ziele und Inhalt:

Die nächste Bewertungsrunde zum TVöD-Leistungsentgelt steht ab Juli 2015 wieder an. Als Bewertungszeitraum gilt die Zeit zwischen dem 01.07.2014 und dem 30.06.2015.

Für alle, die erstmals selbst zu bewerten haben, möchte die „Betriebliche Kommission Leistungsentgelt“

- das Verfahren erklären
- Hilfestellung geben
- Rückfragen zur Bewertung beantworten

Hinweis:

Die Veranstaltungen sind einzeln buchbar!

Termin:

Donnerstag
19. März 2015
9.00 bis 13.00 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Helfensteinsaal
Erdgeschoss, Zi. Nr. E 16

Teilnehmerzahl:

unbegrenzt

Referenten:

Familienforschung
Baden-Württemberg

Termin:

Donnerstag
19. März 2015
14.00 – 16.00 Uhr

Teilnehmerzahl:

unbegrenzt

Referenten:

Markus Malcher
Andreas Stähle
Betriebliche Kommission
Leistungsentgelt

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

4. März 2015

Termin:
Mittwoch
22. April 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:
12 Personen

Referentin:
Katrin Schubert
Dipl. Psychologin (MBA)

Anmeldung/Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
10. April 2015

Wirksam Führen in der Sandwich- position (PK)

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele und Inhalt:

Als Führungskraft bewegen Sie sich immer wieder in einem Spannungsfeld: Sie haben Führungsverantwortung, werden aber auch selbst geführt.

In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie den unterschiedlichen Erwartungen dieser „Sandwichposition“ gerecht werden. Sie erweitern Ihre Durchsetzungsfähigkeit, aber auch Ihre Gelassenheit im Umgang mit unterschiedlichen Hierarchie-Ebenen.

Sie üben, sich im Spannungsfeld widersprüchlicher Erwartungen und Werte sicher zu bewegen, und finden die richtige Balance für Ihren Führungsalltag.

Schwerpunkte:

- Präsent und sicher sein als Führungskraft
- Anforderungen von oben nach unten managen
- Erwartungen und Aufträge klären
- Richtig delegieren
- Führungskommunikation sicher gestalten
- Die innere Balance zwischen beiden Rollen
- Grenzen erkennen und kommunizieren

Treffsicher entscheiden – nachhaltig handeln (PK)

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele und Inhalt:

Eine Entscheidung muss oft alleine und schnell getroffen werden. Im Berufsalltag bleibt häufig im Vorfeld nicht viel Zeit zum Nachdenken oder zum Reflektieren. Komplexe Entscheidungen mit vielfältigen Auswirkungen werden in kurzer Zeit gefordert. Die dabei entstehende Unsicherheit kann gesundheitlichen und emotionalen Stress auslösen.

Durch die Entwicklung von mehr Entschlusskraft, kann wohltuende Entlastung der eigenen Person erreicht werden. Als entscheidungsfreudiger Mensch fühlen Sie sich selbstbewusst, leistungsfähig und wirken authentisch.

Die Teilnehmer/innen füllen vorab eine Online-Analyse zu ihrem persönlichen Entscheidungsverhalten aus.

Schwerpunkte

- Kriterien „guter“ Entscheidungen
- Persönlicher Umgang mit Risiko, Chancen und Unsicherheiten
- Analyse der individuellen Ergebnisse aus dem Fragebogen
- Feedback zu Gefahren und Chancen der eigenen Profil-Ausprägungen
- Erkennen des eigenen „Entscheidungsstrickmusters“
und Umgang mit den eigenen Schwächen
- Entscheidungen im Team – worauf kommt es an?

Termin:
Dienstag
7. Juli 2015
9.00 – 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:
12 Personen

Referentin:
Katrin Schubert
Dipl. Psychologin (MBA)

Anmeldung/Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
15. Juni 2015

Termine:

Modul 1
Dienstag
05.05.2015

Modul 2
Mittwoch
17.06.2015

Modul 3
Mittwoch
15.07.2015

jeweils von
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Konferenzraum
Kreismedienzentrum

Teilnehmerzahl:
Max. 15 Personen

Anmeldung/Auskünfte
Iris Fahle
Tel.: 07161/202-393
Mail: i.fahle@
landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:
Modul 1
21. April 2015
Modul 2
22. Mai 2015
Modul 3
24. Juni 2015

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege

Mit dieser Modulreihe sollen Ihnen Möglichkeiten und Wege aufgezeigt werden, wie Sie zwischen Beruf und Betreuung von Angehörigen in Balance bleiben können.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Machen Sie sich Sorgen, dass in absehbarer Zeit die Pflege eines nahestehenden Angehörigen akut wird?

Oder Sie wissen, dass Sie an Ihrer häuslichen Pflegesituation etwas ändern müssen, aber nicht genau wie.

An drei verschiedenen Fortbildungstagen erhalten Sie Anregungen, wie Sie die Herausforderungen von Beruf und Pflege meistern können, welche Beratungs-, Unterstützungs- und Pflegeangebote es gibt und wie das "Loslassen und Abschiednehmen" gelingen kann.

Methoden:

- Vorträge
- Erfahrungsaustausch
- Fallbeispiele
- Erlernen von Bewältigungsstrategien

Hinweis:

Die Module der Fortbildung können auch einzeln gebucht werden.



Vereinbarkeit von Beruf und Pflege

Modul 1: Was es bedeutet, Angehörige zu pflegen

Die familiäre Pflegeverantwortung ist eine große Herausforderung. Es geht um neue Aufgaben wie die Gestaltung der Pflegerolle, das Erleben der Pflege, den Umgang mit Belastungen und wie es gelingt, innere und äußere Ressourcen zu nutzen, die eigenen Grenzen zu erkennen und für sich selbst gut zu sorgen, d.h. Freiräume zu schaffen, Unterstützung anzunehmen und Entspannung ganz praktisch zu erfahren.

Modul 2: Welche Angebote und Hilfen rund um die Pflege von Angehörigen gibt es? Was muss geregelt werden?

Von A wie Ambulante Pflegedienste bis Z wie Zugangsvoraussetzungen für Telearbeit. Umfassende Vorstellung von Beratungs-, Unterstützungs- und Pflegeangeboten sowie Informationen zur Patientenverfügung und zu Vorsorgeregelungen.

Modul 3: Wie das Abschiednehmen gelingen kann – Umgang mit Schmerzen, Sterben und Tod

Zusammen mit Fachkräften der spezialisierten ambulanten Palliativ-Versorgung der Alb Fils Kliniken, des Fördervereins Hospizbewegung und des Stationären Hospizes sowie einem Seelsorger wollen wir uns mit diesem schwierigen Thema auseinandersetzen.

Referentinnen:
Iris Fahle
Dipl.Psach. Iren Steiner

Referenten:
Interne und externe
Fachkräfte

Referenten:
Externe Fachkräfte

Termin:
Dienstag
22. Juli 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Schloss Filseck
Mosersaal

Teilnehmerzahl:
12 Personen

Referentin:
Sylvia Wagner
Trainerin Agentur
denkvorgang, Büro- und
Arbeitsorganisation

Anmeldung/Auskünfte:
Iris Fahle
Tel.: 07161/202-393
Mail: i.fahle@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
3. Juli 2015

Zeitmanagement für Teilzeit- beschäftigte (PK)

Zielgruppe:

Teilzeitkräfte mit Doppelbelastung

Ziele und Inhalt:

Als Teilzeitmitarbeitende haben Sie wenig Puffer für spontane oder unerwartete Aufgaben. Ein Ja zum länger Arbeiten bedeutet ein Nein zu dem, was nach der Arbeit (Kind, Pflege Angehöriger) zu tun ist. Damit Sie in diesem Spannungsfeld den Überblick behalten und Stress reduzieren, gibt Ihnen dieses Kombinations-Seminar aus Zeitmanagement, Arbeits- und Büroorganisation handfeste Möglichkeiten, Ihr Büro, Ihre Arbeit und Ihre Zeit optimal zu organisieren. Dadurch werden Sie Prioritäten richtig setzen, der Informationsflut mit Struktur und klaren Ablage Kriterien begegnen, Bürger und Kollegen mit Qualität überzeugen.

Schwerpunkte:

- Maßnahmen gegen das Büro-Chaos
- Prioritäten richtig setzen
- Zusammenarbeit vereinfachen
- Zeit für Hauptaufgaben
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement
- Softwareseitige Hilfen

Beruflicher Wiedereinstieg

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen in familienbedingter Erwerbsunterbrechung

Ziele und Inhalt:

Der berufliche Wiedereinstieg ist ein Prozess, bei dem unter Umständen Hürden überwunden werden müssen.

Die Veranstaltung dient der Information und Beratung. Sie stellt die Unterstützungsangebote vor, die die Landkreisverwaltung vorsieht, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen.

Schwerpunkte:

- Programm „familienbewusst und demografieorientiert“
- Rechtliche Grundlagen
- Beschäftigungsmodelle
- Fortbildung



Termin:

Mittwoch
21. Oktober 2015
9.00 bis 12.00 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Dr. Engel-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 705

Referentinnen:

Iris Fahle M.A.
Beauftragte für
Chancengleichheit

Jasmin Paule
Abteilung Personal
und Ausbildung

Anmeldung/Auskünfte:

Iris Fahle
Tel.: 07161 / 202-393
Mail: i.fahle@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

30. September 2015

Termin:
Mittwoch
4. März 2015
vormittags

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Dr. Engel-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 705

Teilnehmerzahl:
12

Referenten:
Jasmin Buresch
Manfred Gottwald
Abteilung Organisation
und Wahlen

Anmeldung/Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
20. Februar 2015

Workshop „Projektmanagement im Landratsamt Göppingen“ (MK)

Zielgruppe:

Projektverantwortliche

Ziele und Inhalt:

Projektarbeit ist fester Bestandteil unserer Arbeit im Landratsamt Göppingen. Wesentlicher Faktor für den Erfolg eines Projekts ist ein gutes Projektmanagement. In der Vergangenheit wurden hierzu verschiedene Seminare angeboten. Zudem wurde ein Leitfaden Projektmanagement für das Landratsamt Göppingen erarbeitet. Auf der Grundlage dieses Leitfadens soll der Workshop eine praktische Hilfestellung geben, wie Projekte im Landratsamt Göppingen erfolgreich gestaltet werden können.

Schwerpunkte:

- Praktische Hilfestellung zur erfolgreichen Projektgestaltung
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in einem Wechsel aus theoretischen Grundlagen und praktischen Übungen, wie ein Projekt vorbereitet, organisiert, durchgeführt, präsentiert und reflektiert wird.

Spritsparkurs

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Straßenverkehr unterwegs sind.

Ziele und Inhalt:

Theoretisches und praktisches Spritspar-Fahrtraining mit wertvollen Tipps.

Ablauf:

Begrüßung – Erkundungsfahrt – Vortragsteil - Sparfahrt – Besprechung – Diskussion und Aussprache

Schwerpunkte:

- Minimierung des Kraftstoffverbrauchs
- Umweltschonendes Autofahren

Voraussetzungen:

Teilnehmer müssen im Besitz einer Fahrerlaubnis sein. Bei begleitendem Fahren mit 17 muss die Begleitperson mit anwesend sein.

Hinweise:

Sie erhalten 2 Stunden Arbeitszeit gutgeschrieben.



AKTIVER **KLIMASCHUTZ**
LANDKREIS GÖPPINGEN

Termin:

Mittwoch,
25. März, 2015
13.00 bis 17.00 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:

Max. 6 Personen

Referent:

Karl-Heinz Hild
Kreisverkehrswacht GP

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

17. März 2015

Termin:
Dienstag
14. April 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:
12 Personen

Referentin:
Sylvia Wagner
Trainerin
Agentur denkvorgang, Büro und Arbeitsorganisation

Anmeldung/Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:
31. März 2015

Rhetorik Grundlagen - wirkungsvoll reden und überzeugen (SK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern wollen

Ziele und Inhalt:

Sie werden mit den Grundprinzipien der Rhetorik vertraut gemacht und lernen andere gelassen und mit souveräner Ausstrahlung von Ihrem Anliegen zu überzeugen. Sie erhalten Tipps zum Vortragsaufbau, reflektieren Ängste und erhalten Hilfestellung zur Überwindung. In diesem Seminar werden durch Übungen persönliches Auftreten und Sprachstil optimiert.

Schwerpunkte:

- Vortragsaufbau
- Rhetorische Hilfsmittel
- Optimierung des persönlichen Auftritts
- Lampenfieber und Redeängste
- Training und Analyse beispielhafter Vortragssituationen

Workshop – Presse und Kommunikation

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beschäftigen

Ziele und Inhalt:

Sowohl das Gestaltungshandbuch als auch der überarbeitete Presseleitfaden sind Grundlage für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Landratsamt. Beide dienen als Handreichung für einen einheitlichen visuellen Auftritt nach außen und innen und sollen Prozesse vereinfachen. Im Workshop wird neben Grundlagen auch auf konkrete Praxisbeispiele eingegangen.

Schwerpunkte

1. Presse:

- a) Vorstellung neuer Presseleitfaden
- b) Erläuterung Vorlagen (Pressemitteilungen, Medienverteiler)
- c) Ablauf bei Presseanfragen
- d) Tipps zum Schreiben einer Pressemitteilung

2. Kommunikation

- a) Vorstellung Gestaltungshandbuch
- b) Erläuterung Vorlagen und Gestaltungshilfen
- c) Vorstellung von Werbemitteln (Basis-Werbemittel/höherwertige Werbemittel/Werbemittel für den öffentlichen Raum) und Veranstaltungsmaterial
- d) Vorstellung Bilderpool
- e) Praktische Übung: Gemeinsame Gestaltung von Flyern und Plakaten
- f) Amtsspezifische Kommunikation

3. Diskussion/Vorschläge/Verbesserungswünsche

Termin:

Mittwoch
15. April 2015
9.00 – 12.00 Uhr

oder

Mittwoch
07. Oktober 2015
13.00 – 17.00 Uhr

Ort der Veranstaltung:

EDV Schulungsraum
Straub-Saal
Erdgeschoss, Zi. Nr. E14

Teilnehmerzahl:

10 – 20 Personen

Referentinnen:

Julia Schmalenberger
Pressestelle und Europabeauftragte

Carolin Welte
Standortkommunikation

Auskünfte:

Julia Schmalenberger
Tel. 07161/202-414
Mail: j.schmalenberger@landkreis-goeppingen.de

Anmeldung

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschlüsse:

25.03.2015
23.09.2015

Termin:

Mittwoch,
29. April 2015
9.00 – 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen,
Schubart-Zimmer,
7. Stock, Zi. Nr. 702

Teilnehmerzahl:

Max. 15 Personen

Referent:

Ulf Pomeranke,
Soziale Kompetenz und
Kommunikation
Stuttgart

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:

8. April 2015

Abschied aus der Erwerbsarbeit – Weichen stellen für den neuen Lebensabschnitt (PK)

Altersteilzeit oder Ruhestand sind verbunden mit dem Abschied aus dem Erwerbsleben und damit aus vielen beruflichen Beziehungen. Ein neuer Lebensabschnitt beginnt. Es ist eine Zeit des Umbruchs und der „Krise“, aber natürlich auch eine große Chance, das Leben und sich selbst „neu zu erfinden“: Bisher ungelebte Träume und Wünsche können jetzt vielleicht mehr Raum bekommen und verwirklicht werden. „Eingeschlafene“ Beziehungen können wiederbelebt und ganz neue geknüpft werden. Das eigene Wissen kann vielleicht auf ganz neue Weise eingebracht werden in einem ehrenamtlichen Engagement. Die Möglichkeiten sind vielfältig – es gilt den eigenen Weg zu finden.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Altersteilzeit oder vor dem Ruhestand

Ziele und Inhalt:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen sich mit den anstehenden Fragen des Ruhestands auseinander, machen sich Chancen und Risiken bewusst, entwickeln eine Perspektive für die neue Lebensphase und steigern ihre (psychologische) Kompetenz im Bewältigen des Übergangs.

Schwerpunkte:

- Was wird mir fehlen, wenn ich nicht mehr im Erwerbsleben stehe – eine Bestandsaufnahme
- Abschied – Umbruch – Neuanfang: Psychologische Tipps für die erfolgreiche Bewältigung von Übergängen im Leben
- Wünschen und Träumen auf die Spur kommen
- Meine „Vision“ des neuen Lebensabschnitts entwickeln
- Die eigenen Kompetenzen und Ressourcen bewusst machen
- Erste Schritte planen

Team-Seminar (SK)

Zielgruppe:

Neu zusammengesetzte Abteilungen

Ziele und Inhalt:

In diesem Seminar soll die Zusammenarbeit im Team optimiert werden und die einzelnen Teilnehmer/innen sollen sich persönlich weiterentwickeln. Weiteres Ziel ist die Verbesserung der internen und externen Kommunikation sowie die Entwicklung eines selbstorganisierten Denkens und Handelns in Teamsituationen.

Schwerpunkte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Analyse typischer Kommunikationsprobleme
- Menschenkenntnis
- Was tun bei Konflikten?
- Zusammenarbeit und Kooperation im Team
- Vor- und Nachteile der Teamarbeit
- Individuelle Stärken und Schwächen im Teamprozess
- Regeln und Strukturen der Teamarbeit
- Erarbeitung von konkret umsetzbaren Maßnahmen für den Teamalltag

Termine:

Mittwoch, Donnerstag
29. und 30. April 2015
und
Mittwoch, Donnerstag
20. und 21. Mai 2015

jeweils 9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen

Dr. Engel-Zimmer,
7. Stock, Zi.Nr. 705

Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi.Nr. 701

Referentin:

Katrin Schubert
Dipl. Psych. (MBA)

Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Termin:
Dienstag
12. Mai 2015
9.00 – 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Mühlberger-Zimmer
7. Stock, Zi.Nr. 701

Teilnehmerzahl:
12 Personen

Referentin:
Carmen Diebolder
Cadis
training+consulting

Anmeldung
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
24. April 2015

Effektives Selbst- und Zeitmanagement (PK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mehr Zeit für sich und ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen möchten

Ziele und Inhalt:

Entdecken Sie Ihre ganz persönliche Zeitrechnung und werden Sie zum Manager/in Ihrer Zeit. Die Arbeit auf Ihrem Schreibtisch häuft sich und Sie wissen nicht was Sie zuerst erledigen sollen. Ständige Unterbrechungen tun das Übrige, um sie aus dem Takt zu bringen. Am Ende Ihres Arbeitstages haben Sie den Eindruck, dass viele wichtige Dinge unerledigt geblieben sind und die Zeit verloren ging für „Dazwischengeschobenes“ und für Nebenaufgaben.

Schwerpunkte

- Was für ein Zeitmanagement-Typ sind Sie und was hat das mit Ihrer Persönlichkeit zu tun
- Welche Grundhaltung ist notwendig, um ein erfolgreiche/r Manager/in Ihrer Zeit zu werden
- Ziele entwickeln und daraus konkrete Aufgaben kreieren
- Erfolgreicher mit Aufgaben und Prioritäten arbeiten
- Arbeitszeit sinnvoll planen
- Bewusster Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Perfektionismus, Verzettelung, nicht „Nein“ sagen können

Landratsamt Göppingen

Frau Kriesten

Frau Fahle

Frau Höld

Lorcher Straße 6

73033 Göppingen

ANMELDUNG zum/zur

Inhouse-Seminar/
Führungsfortbildung

Seminar der Beauftragten
für Chancengleichheit

Gesundheitskurs

Seminar

Termin

Anmeldeschluss

Name, Vorname

Amt

Abteilung

Zimmer-Nr.

Tel.

E-Mail-Adresse (*bitte immer angeben*)

Benachrichtigung per E-Mail möglich?

ja

nein

Sonstige Bemerkungen oder Hinweise

Datum, Ort

Unterschrift Teilnehmer/in

Unterschrift Amtsleiter/-in

Landratsamt Göppingen

Frau Kriesten

Frau Fahle

Frau Höld

Lorcher Straße 6

73033 Göppingen

ANMELDUNG zum/zur

Inhouse-Seminar/
Führungsfortbildung

Seminar der Beauftragten
für Chancengleichheit

Gesundheitskurs

Seminar

Termin

Anmeldeschluss

Name, Vorname

Amt

Abteilung

Zimmer-Nr.

Tel.

E-Mail-Adresse (*bitte immer angeben*)

Benachrichtigung per E-Mail möglich?

ja

nein

Sonstige Bemerkungen oder Hinweise

Datum, Ort

Unterschrift Teilnehmer/in

Unterschrift Amtsleiter/-in

Resilienz - Herausforderungen und Belastungen erfolgreich bewältigen (PK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Unter Resilienz versteht man die Stärke, die es einem Menschen ermöglicht, Krisen, schwierige Bedingungen und neue Herausforderungen erfolgreich zu meistern. Sich durch Niederlagen nicht dauerhaft frustrieren zu lassen, sondern sich wieder aufzurichten und neu anzufangen – wenn möglich sogar gestärkt und um eine wertvolle Erfahrung reicher. Solch eine innere Widerstandskraft lässt sich festigen und auch weiterentwickeln. Entscheidend ist dabei, wie wir eine Herausforderung mental bewältigen, mit welchen Gedanken wir eine schwierige Situation für uns einordnen und interpretieren. Persönliche Ressourcen wie Selbstvertrauen, die Fähigkeit zu entspannen und Kraft zu schöpfen sowie das „Eingebundensein“ in ein tragfähiges soziales Umfeld spielen dabei ebenfalls eine große Rolle.

Die Teilnehmer/innen werden sich ihrer eigenen Ressourcen bewusst und lernen, sie in schwierigen Situationen gezielt einzusetzen. Sie erlernen Techniken (sog. Coping-Strategien) zur aktiven Verarbeitung stressiger und belastender Erlebnisse.

Schwerpunkte:

- Die „Reframing“-Methode als psychologische Technik zur Bewältigung belastender Situationen
- Guter Umgang mit den eigenen Ressourcen
- Den Kopf frei bekommen, „Abschalten“ können
- Die Chancen in der Krise erkennen
- Tipps und Tricks zum „Überleben“ in stressigen Situationen
- Krisen- /Burnoutsymptome frühzeitig erkennen

Termin:

Dienstag
16. Juni 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Schloss Filseck
Mosersaal

Teilnehmerzahl:

max. 15 Personen

Referent:

Ulf Pomeranke,
Kommunikation und Soziale Kompetenzen
Stuttgart

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

22. Mai 2015

Termin:
Dienstag
8. Juli 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt Göppingen
Mühlberger Zimmer
7. Stock, Zi. Nr. 701

Teilnehmerzahl:
max. 8 Personen

Referentin:
Katrin Schubert
Dipl.-Psychologin (MBA)

Anmeldung/Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:
24. Juni 2015

Mediation und Moderation (MK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Mediation ist eine moderne und zugleich sehr traditionelle Art der Konfliktvermittlung. Dazu bedarf es detaillierter Kenntnisse aus der Kommunikationswissenschaft sowie aus der Konflikt- und Verhaltensforschung.

Lernen sie durch fundierte Kenntnisse und praktisches Handwerkszeug in der Moderation und Mediation festgefahrene Situationen durch neue Potenziale zu entfesseln und zu innovativen Lösungen zu gelangen. Moderieren und konzipieren Sie Konfliktgespräche souverän, effektiv und zielführend.

Die Teilnehmer/innen sollen praktische Fälle aus ihrer Moderations-/Mediationspraxis mitbringen, anhand derer die Inhalte praktisch erarbeitet und ausprobiert werden.

Schwerpunkte:

- Umgang mit unterschiedlichen Gruppendynamiken und Erwartungshaltungen
- Professionelle Anliegenklärung und Zieldefinition
- Strategien um Blockaden auf den unterschiedlichen Seiten zu lösen und die Kommunikation wieder ins Laufen zu bringen
- Die Basis tragfähiger Kompromisse
- Aktiver Selbstschutz - nicht zwischen die Fronten geraten
- Grenzen und Chancen von Moderation und Mediation

Selbstmotivation und der konstruktive Umgang mit negativen Emotionen und Rückschlägen (PK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

- **Selbstmotivation:**
Sie lernen Ihre Motivationsfaktoren kennen und für die Bewältigung ihres komplexen Arbeitsalltags konsequent nutzen, dann macht Arbeit Spaß.
- **Umgehen mit Ärger, Wut und Enttäuschung:**
Gefühle wie diese belasten und hindern am konzentrierten Arbeiten. Weil sie sich nicht vermeiden lassen ist es nötig sie „in Griff zu kriegen“. Dabei helfen einfache Methoden.
- **Rückschläge** – lassen sich nicht vermeiden:
Wir schauen genau hin, wie sie zu verstehen sind und was wir daraus für die Zukunft anders machen und erfolgreich sein können.

Schwerpunkte:

- Selbstmotivation
- “Verarbeiten” von negativen Gefühlen und Rückschlägen
- Selbst(er)-kenntnis und die Fähigkeit, sich in der aktuellen Situation bewusst steuern zu können.
- Hilfreiche Methoden, die mit ein wenig Übung in prekären Situationen den Blick für Lösungen ermöglichen
- Blick auf positive Veränderungen und die eigenen Möglichkeiten
- Positive Grundstimmung sich selbst, Kunden und Kolleginnen und Kollegen gegenüber.

Termin:

Mittwoch
30. September 2015
9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Schloss Filseck
Mosersaal

Teilnehmerzahl:

12 Personen

Referentin:

Frau Zettl-Röhler
bbs Beratungsgemeinschaft

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

16. September 2015

Termin:

Dienstag, Mittwoch
13. Oktober 2015
14. Oktober 2015
jeweils 9.00 bis 16.30 Uhr

Ort der Veranstaltung:

Schloss Filseck
Mosersaal

Teilnehmerzahl:

max. 12 Personen

Referentin:

Katrin Schubert
Dipl.-Psychologin (MBA)

Anmeldung/Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goepingen.de

Anmeldeschluss:

30. September 2015

Umgang mit schwierigen Zeitgenossen (SK)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits ein Kommunikationsseminar besucht haben und Ihre Fähigkeiten im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen weiterentwickeln wollen.

Ziele und Inhalt:

Anders als im privaten Umfeld kann man im beruflichen Alltag problematischen Charakteren oftmals nicht einfach aus dem Weg gehen. In diesem Seminar werden die Verhaltensmuster und Motivationen dieser schwierigen Zeitgenossen geklärt. Darüber hinaus werden Strategien zum Umgang mit diesen Persönlichkeiten erarbeitet, mit denen es gelingt, auch in extremen Situationen, „einen kühlen Kopf“ zu bewahren.

Die Teilnehmer/innen bringen ihre Fallbeispiele für schwierige Situationen und Konflikte mit. Anhand dieser werden die Inhalte praktisch erarbeitet und ausprobiert.

Schwerpunkte:

- Kollegiale Fallberatung
- Best-Practice-Learning
- Konfliktmanagement und Deeskalationstechniken
- Umgang mit Provokationen, Vorwürfen und Killersätzen
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen
- Feedback über die eigene Wirkung in
- Konfliktsituationen

Knigge-Kurs für Auszubildende

Zielgruppe:

Pflichtveranstaltung für alle neuen Auszubildenden und Studierenden

Ziele und Inhalt:

Benimm ist „in“ sowohl im Beruf als auch privat! Gepflegte Umgangsformen sind ein wichtiger Baustein für Erfolg.

Freundlichkeit, gegenseitige Wertschätzung, Professionalität in Auftreten und Verhalten sorgen für ein harmonisches Miteinander im Beruf und selbstverständlich auch im Privatleben. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!

Schwerpunkte:

- Richtiger Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern auf der einen und Kolleginnen und Kollegen auf der anderen Seite
- Die angemessene Begrüßung und Anrede
- Tipps zur modernen bürgernahen Sprache
- Telefon-Knigge
- E-Mail-Knigge

Termin:

Oktober 2015

Ort der Veranstaltung:

Helfensteinsaal

Teilnehmerzahl:

Neue Auszubildende und Studierende

Referenten:

Jasmin Buresch
Manfred Gottwald
Abteilung Organisation und Wahlen

Auskünfte:

Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@landkreis-goeppingen.de

Anmeldung:

entfällt

Termin:
Herbst 2015

Ort der Veranstaltung:
Landratsamt
Heidenheim

Teilnehmerzahl:
Neue Auszubildende und
Studierende

Referenten:
Landeszentrale für
politische Bildung,
Heidelberg

Auskünfte:
Martina Kriesten
Tel.: 07161 / 202-391
Mail: m.kriesten@
landkreis-goepingen.de

Anmeldung:
entfällt

Europa-Tag für Auszubildende und Studierende

Zielgruppe:

Pflichtveranstaltung für alle neuen Auszubildenden und Studierenden

Ziele und Inhalt:

Landkreisübergreifender Europa Workshop in Zusammenarbeit mit der Landeszentrale für politische Bildung Heidelberg und dem Civic-Insitut für internationale Bildung. In verschiedenen Planspielen soll den Auszubildenden Europa näher gebracht werden. Ziele sind mehr europäisches Wir-Gefühl“ und „mehr junge Menschen, die sich für Europa auch in den Organen und Institutionen der EU einsetzen. Die Chancen für die Landkreise und das Land im Zusammenhang mit der EU-Politik sollen durch diesen Tag verdeutlicht werden.

Schwerpunkte:

- Fragen an Europaabgeordnete
- Kritische Auseinandersetzung mit aktuellen EU-Themen
- Planspiele
- Aufbau und Organe der EU
- Zustandekommen von EU-Gesetzen und EU-Richtlinien

Gesundheitskurse im Jahr 2015

Allgemeine Hinweise zu den Gesundheitskursen:

Alle Gesundheitskurse (mit Ausnahme des Kurses „Entspannter sehen am Bildschirm“) finden außerhalb der Arbeitszeit statt.

Bei einer höheren Zahl an Anmeldungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet immer eine Verlosung statt.

Bei einer kurzfristigen Abmeldung von den Kursen ist die Eigenbeteiligung dennoch zu entrichten. (Bitte mind. 2 Wochen vor Kursbeginn melden, damit noch evtl. ein Ersatzteilnehmer/eine Ersatzteilnehmerin gefunden werden kann. Ist dies der Fall, wird die Eigenbeteiligung erstattet.)

Bitte melden Sie sich für die Herbstkurse erst im August an.
(Einfach im Terminkalender vormerken!)

Anmeldung / Auskünfte:
Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Termin:

Dienstags
ab 3. März 2015
12.15 Uhr – 13.00 Uhr
8 Termine

Ort der Veranstaltung:

vhs am Nordring,
Marstallstraße 55,
Bewegungsraum EG

Teilnehmerzahl:

Max. 8 Personen

Referent:

Dr. Anton Hegele

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Faszientraining

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Faszien oder Bindegewebe verbinden Haut, Knochen, Muskeln, Organe und Nerven zu einem durchgehenden Körper-Netzwerk.

Faszien sind unser größtes Sinnesorgan, steuern unsere Körperwahrnehmung und müssen trainiert werden. Der Kurs bietet mit seinen Aufmerksamkeits-, Widerstands- und Bewegungsübungen viele Möglichkeiten, die Faszien "anzusprechen".

Die Übungen werden teilweise mit Bambusstäben, Bällen und anderen Materialien wie der Faszien-Blackroll ausgeführt und tragen zu einem ausgeglichenen Tonus und „Wohlspannung“ bei.

Bitte ein Nackenkissen und warme Socken mitbringen.

Kosten:

Eigenanteil pro Person ca. 24,-- €

Tai Chi Chuan in Geislingen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Tai Chi Chuan ist ein taoistisches Übungsprinzip, das durch fließende Bewegungen und Entspannung die Aufmerksamkeit ganz auf den Körper lenkt.

Die kurze Form des Wu-Stils ist ein etwa 5 Minuten langer Bewegungsablauf. Er kann auf kleinem Raum geübt werden und beinhaltet alle wichtigen Tai Chi Prinzipien. In den Übungen erfahren Sie, wie Sie durch Atmen, Körperausrichtung und Wirbelsäulenausrichtung auch Energieblockaden aufspüren können.

Speziell in der heutigen, schnelllebigen Zeit ist dies ein guter Einstieg für Anfänger jeden Alters.

Der Kurs ist aber auch für Tai Chi Übende anderer Stile als Ergänzung und Bereicherung geeignet.

Kosten:

Eigenanteil pro Person 23,-- €

Termin:

Dienstags
ab 24. Februar 2015
18:30 – 19:30 Uhr
10 Termine

Ort der Veranstaltung:

Grundschule Eybach,
Gymnastikraum

Teilnehmerzahl:

Es sind 5 Plätze reserviert

Referent:

Georg Junginger

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Termin:
Dienstags
ab 24. Februar 2015
17:45 – 18:45 Uhr
16 Termine

Ort der Veranstaltung:
Einsteinschule Geislingen,
Gymnastikraum

Teilnehmerzahl:
Es sind 5 Plätze reserviert

Referent:
Marlitu

Anmeldung/Auskünfte:
Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

ZUMBA® - Brasil in Geislingen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

ZUMBA® verbindet Tanz und Fitness. Die Kombination von Fitnessbewegungen und der mitreißenden Musik machen Zumba® zu einem effektiven Workout mit großem Spaßfaktor!

Der Trainingseffekt wird schon nach einer Stunde spürbar.

Die VHS Geislingen bietet mit dem brasilianischen Trainer Marlitu einen temperamentvollen und begeisterungsfähigen ZUMBA®-Experten.

Kosten:

Eigenanteil pro Person 42,-- €

Nordic-Walking

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits Nordic-Walking betreiben.

Ziele und Inhalt:

Mit Hilfe eines pulsgesteuerten Trainings bereiten wir uns darauf vor, fit und gesund am diesjährigen Barbarossa-Berglauf (Sonntag, 03.05.2015) teilzunehmen. Dabei werden auch individuelle Trainings-Hausaufgaben / -Hinweise von einem bis zum nächsten Treffen gegeben.

Es wäre schön, wenn eine Gruppe aus Kursteilnehmern an diesem regionalen Wettbewerb teilnehmen und die 10Km-Strecke angehen würde.

Wer das nicht möchte, ist dennoch herzlich willkommen im Kurs.

Stöcke müssen jedoch mitgebracht werden.

Kosten:

Eigenanteil pro Person ca. 19,- €

Termin:

Mittwochs
ab 11. März 2015
16:30 – 17:30 Uhr
8 Termine

Ort der Veranstaltung:

Parkplatz im Oberholz

Teilnehmerzahl:

Mind. 8 – 16 Personen

Referent:

Werner Nemetz

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

13. Februar 2015

Termin:
Mittwochs
ab 6. Mai 2015
16:00 – 16:50 Uhr
8 Termine

Ort der Veranstaltung:
vhs am Nordring,
Marstallstraße 55,
Bewegungsraum EG

Teilnehmerzahl:
8 – 14 Personen

Referentin:
Kirsten Reyher

Anmeldung/Auskünfte:
Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
27. Februar 2015

Beweglich und gut gelaunt – Gymnastik 50 +

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab 50 Jahre

Der Kurs wird in Ergänzung zur Fortbildung „Abschied aus der Erwerbsarbeit – Weichen stellen für den neuen Lebensabschnitt“ angeboten. Eine Teilnahme an dieser Fortbildung ist aber nicht zwingend erforderlich.

Ziele und Inhalt:

Dieses Ganzkörperprogramm gleicht gezielt einseitige Alltagsbelastungen aus und ist deshalb die beste Vorbeugung gegen Haltungs- und Rückenbeschwerden.

Gleichzeitig werden durch gezielte Kräftigungs- und Dehnungsübungen alle Muskeln trainiert. Entspannende und die Beweglichkeit fördernde Übungen ergänzen das Präventivprogramm.

Kosten:

Eigenanteil pro Person ca. 24,-- €

Entspannter sehen am Bildschirm

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den Vorjahren an diesem Kurs noch nicht teilgenommen haben bzw. neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Hinweis: Dieser Kurs gilt als Arbeitszeit.

Ziele und Inhalt:

Viele Menschen verbringen ihre Arbeitszeit hauptsächlich vor dem Bildschirm. Dies bedeutet Schwerstarbeit für die Augen und zeigt sich oft in Form von geröteten, brennenden, trockenen oder tränenden Augen, nachlassender Konzentration und Nacken- bzw. Kopfschmerzen.

Ursache hierfür ist die einseitige Belastung der Augen. Um diese wieder auszugleichen, erlernen Sie in diesem Kurs Augenübungen und Entspannungsübungen für ein stressfreies und besseres Sehen. Bitte tragen Sie zum Kurs keine Kontaktlinsen und bringen Sie Ihre Brillen sowie Brillenpässe, falls vorhanden, mit.

Kosten:

Eigenanteil pro Person 9,-- €

Termin:

Mittwochs
ab 1. April 2015
16:30 – 17:30 Uhr
3 Termine

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Schubart-Zimmer, Zi. 702

Teilnehmerzahl:

8 – max.14 Personen

Referentin:

Claudia Ehret,
Dipl.-Ing. für Augenoptik

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

27. Februar 2015

Termin:

Dienstags
ab 5. Mai 2015
17:00 – 18:00 Uhr
10 Termine

Ort der Veranstaltung:

vhs am Nordring,
Marstallstraße 55,
Bewegungsraum EG

Teilnehmerzahl:

10 – max. 15 Personen

Referent:

Manuel Hartmann

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

10. April 2015

Fit Mix

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Ein umfassender Kurs zur Muskelkräftigung. Angesprochen werden alle großen Muskelgruppen (Oberkörper, Rücken, Bauch, Po, Beine).

Mit verschiedenen Hilfsmitteln wie Hanteln, Step, Theraband und Flexibar erreichen wir ebenso die tiefliegende Muskulatur. Zum Abschluss der Stunde dehnen wir alle beanspruchten Muskelgruppen und entspannen.

Ein abwechslungsreiches Programm für alle, die fit bleiben wollen und Spaß an Bewegung haben.

Kosten:

Eigenanteil pro Person ca. 20,-- €

Progressive Muskelentspannung

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Dr. E. Jacobson hat ein modernes, wissenschaftlich fundiertes aktives Entspannungsverfahren entwickelt, das von allen Menschen leicht und in kurzer Zeit erlernt werden kann: die Progressive Muskel-Relaxation (PMR).

Durch bewusstes Anspannen und wieder Lösen von bestimmten Muskelgruppen gelingt es, einen körperlichen und geistigen Entspannungszustand herzustellen. Regelmäßig angewendet, trägt dieses Entspannungsverfahren zum gesundheitsfördernden Umgang mit Stress bei, und hilft mit Arbeits- und Alltagsbelastungen besser umzugehen.

Dieser Kurs kann von der Krankenkasse bezuschusst werden!

Kosten:

Eigenanteil pro Person 34,-- €

Termin:

Donnerstags
ab Oktober 2015
18:00 – 19:00 Uhr
8 Termine

Ort der Veranstaltung:

Kinderhaus Seefrid,
Pfarrstraße 43,
Gymnastikraum

Teilnehmerzahl:

4 – max. 10 Personen

Referentin:

Andrea Benke

Anmeldung/Auskünfte:

Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. September 2015

Termin:
Im Herbst 2015
10 Termine

Ort der Veranstaltung:
Klinik am Eichert,
Bewerungsbad

Teilnehmerzahl:
6 – max. 9 Personen

Referentin:
Ina Sammert

Anmeldung/Auskünfte:
Susanne Höld
Tel.: 07161 / 202-302
Mail: s.hoeld@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:
18. September 2015

Aquacycling

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele und Inhalt:

Aquacycling verbindet das klassische Radfahren mit den positiven Eigenschaften des Wassers.

In der Gruppe werden auf abwechslungsreiche Weise Muskeln gekräftigt und das Herz-Kreislaufsystem trainiert.

Aufgrund seiner Vielseitigkeit ist Aquacycling für Personen jeglichen Alters und Trainingszustandes geeignet. Auch der Spaß kommt in diesem Kurs keinesfalls zu kurz.

Kosten:

Eigenanteil pro Person ca. 50,-- €

Word 2010 - Vertiefungskurs

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die im allgemeinen Umgang mit Word (auch ältere Versionen) geübt sind, aber ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen wollen .
Auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit geringen Word-Kenntnissen geeignet.

Ziele und Inhalt:

Vertiefung und Übung der Inhalte der Word-Grundlagen.

Schwerpunkte sind dabei:

- Autotexte
- Tabulatoren
- kleine Tabellen und spezielle Formatierungen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- LRA-Briefkopf und weitere LRA-Vorlagen

Auf Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer kann verstärkt eingegangen werden.

Hinweis:

Da wir aufgrund der sehr geringen Nachfrage keinen Word-Grundkurs mehr anbieten, wird der Word-Vertiefungskurs auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit geringen Word-Kenntnissen empfohlen.

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
2 x 4 Stunden
(2 halbe Tage)

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Termin:

Die Schulungen werden nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-
goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Workshop Tabellenverarbeitung (Word 2010)

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit guten Word-Kenntnissen

Ziele und Inhalt:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Zeilen einfügen und löschen
- Tabulatoren in Tabellen
- Tabellen innerhalb von normalem Text positionieren
- Einfache Berechnungen in Tabellen

Hinweise:

Sollten Sie häufiger Tabellen bearbeiten, wäre der Besuch einer Excel-Schulung anzuraten.

Workshop Seriendruck (Word 2010)

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit guten Word-Kenntnissen

Ziele und Inhalt:

- Erstellen und Ändern von Serienbriefen, Umschlägen, Etiketten und Listen aus Word- und Excel-Adressdateien
- Erstellen der Adressdateien

Workshop Dokumentvorlagen/ Formulare (Word 2010)

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit guten Word-Kenntnissen

Ziele und Inhalt:

- Dokumente, auch mit Formularelementen, zur Verwendung als Vorlage erstellen
- Erstellung von Formatvorlagen zur komfortablen Formatierung
- Rechnen in Formularen

Workshop Gliederungen (Word 2010)

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit guten Word-Kenntnissen

Ziele und Inhalt:

- Mehrspaltige Texte erstellen
- Erstellung von Formatvorlagen zur komfortablen Formatierung
- Gliederungen der Form 1., 1.1, 1.1a usw.

Termin:

Die Schulungen werden nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: IuK@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Termin:

Die Schulung wird nach
Bedarf angeboten
4 x 4 Stunden
(4 halbe Tage)

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-
goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Excel 2010 – Grundkurs

Zielgruppe/Voraussetzungen:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten Word-
Kenntnisse besitzen

Inhalt:

- Bedienung der Excel-Oberfläche
- Tabellen und Listen erstellen und formatieren (mit Zellenrahmen und -farben)
- Zahlen formatieren mit Währung, Prozent, und anderen Einheiten, auch benutzerdefinierte Formatierung
- Einfache Berechnungen mit den Grundrechenarten +, -, *, /
- Grundlegende Funktionen wie Summe, Mittelwert und Runden
- Autoausfüllen von Formeln und Reihen
- Aus Tabellen Diagramme erstellen und formatieren (grafische Auswertung)
- Listen sortieren und filtern
- Exceltabellen in Word einbinden

Excel 2010 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ihr Excel-Wissen vertiefen und erweitern möchten.

Inhalt:

Wiederholung der Inhalte des Grundkurses.

Darüber hinaus:

- Relative und absolute Bezüge.
- Tabellen als Vorlagen erstellen und damit arbeiten
- Tabellen schützen
- Formatierung in Abhängigkeit vom Zellwert (bedingte Formatierung)
- Komplexe Berechnungen, verschachtelte Funktionen mit Bedingungen und Verweisen (Wenn(), SVerweis(), SummeWenn())
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Automatisierung durch einfache Makros
- Formularfelder in Tabellen benützen
- Auf spezielle Fragen und Probleme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, auch in andern Themen, wird eingegangen.

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
4 x 4 Stunden
(4 halbe Tage)

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Termin:

Die Schulung wird nach
Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-
goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Powerpoint 2010 – Grundkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die öfter Vorträge
mit Powerpoint-Unterstützung halten.

Ziele und Inhalt:

- Bedienung der Powerpoint-Oberfläche
- Grundlegende Überlegungen zu Powerpoint-Vorträgen
- Erstellen und Bearbeiten von Vorträgen
- Der Autoinhaltsassistent
- Arbeiten mit Masterfolien und den Powerpoint-Layouts
- Verwendung der LRA-Vorlage
- Textfelder, Aufzählungen, einbinden und platzieren externer Daten (Bilder, Diagramme z. B. aus Excel.)
- Kopf- u. Fußzeile bearbeiten
- Powerpoint-Diagramme und Tabellen erstellen
- Animationen u. Seitenübergänge
- Tastaturbefehle beim Vortrag

Voraussetzungen:

Gute Windows- und Word-Kenntnisse

Powerpoint 2010 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die schon einige Zeit mit Powerpoint arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten

Ziele und Inhalt:

Dieser Kurs vermittelt Teilnehmern Kenntnisse in den anspruchsvolleren Funktionen in Powerpoint

- Vertiefung und Auffrischung der Inhalte des Grundkurses
- Absatz- und Zeichenformatierungen sowie Anpassung des Hintergrunds im Folienmaster und in einzelnen Folien
- Nutzung verschiedener Datenquellen
- Arbeiten mit Grafiken und Fotos
- Bessere Visualisierung von Texten durch Zeichenelemente
- Animieren von Excel-Diagrammen und verschiedenen Powerpoint-Elementen
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Beantwortung von speziellen Fragen und Problemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Voraussetzungen:

Erfahrung mit Powerpoint und dem Erstellen eigener Vorträge

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: IuK@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Termin:

Die Schulung wird nach
Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-
goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

GroupWise – Grundkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die GroupWise von Grunde auf kennen lernen und die Funktionen am PC einüben möchten

(Für Autodidakten gibt es die GroupWise-Kurzanleitung in der Einführungsmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder im Intranet.)

Ziele und Inhalt:

- Bedienung der Groupwise-Oberfläche
- Notify
- Adressbücher
- E-Mail erstellen, formatieren, senden, beantworten, weiterleiten
- Autosignatur
- Dateianhänge versenden, empfangen und speichern
- Lesebestätigung anfordern
- Stellvertretung einrichten
- Abwesenheitsregel erstellen
- Kalender: Ansichten und Bedienung. Termine eingeben und bearbeiten, Terminserien
- Jobs und Notizen (nur am Rande)

Voraussetzungen:

Gute Windowskenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Outlook oder vergleichbaren Programmen.

GroupWise – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Wiederholungsbedarf, mit intensiver Kalendernutzung u. verstärkter Nutzung der Gruppenfunktionalitäten (Freigaben usw.)

Ziele und Inhalt:

- Vertiefung der Grundkenntnisse
- Erstellen von Regeln zu automatischen Weiterbearbeitung von E-Mails und Verbesserung des Workflows
- Kalender: Terminplanung und Koordination von Sitzungen und Besprechungen, freie Zeiten suchen sowie Datumsautomatik (Wiederkehrende Termine)
- E-Mailverteilerlisten (Kontaktgruppen) erstellen und bearbeiten
- Freigabe von Kalender, Ordern und Adressbüchern für andere Mitarbeiter, Gruppenkalender
- Einrichten der Stellvertretung
- Beantwortung von Fragen aus der Praxis im Umgang mit GroupWise

Voraussetzungen:

Groupwise - Grundkenntnisse

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Ort der Veranstaltung:

Landratsamt Göppingen
Straub-Saal
EG, Zi. Nr. E 14

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: IuK@landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

18. Februar 2015

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Hinweis:

Die Pflichtschulung „E-Mail – Datenschutz und Datensicherheit“ und „Internet“ bieten wir als halbtägige Schulung an. Wer bereits einen der beiden Teile in der Vergangenheit besucht hat, muss nur noch den fehlenden Teil (2 Stunden) besuchen. Die Schulung wird wegen der komprimierten Form in Vortragsform ohne Übungen am PC abgehalten.

Anmeldung/Auskünfte:

Sigrun Liebscher
Tel.: 07161 / 202-524
Mail: luK@landkreis-goeppingen.de

Internet-/E-Mail-Schulung

Zielgruppe:

Die Schulung richtet sich vor allem an neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie diejenigen, die aus dienstlichen Gründen einen Internetzugang am Arbeitsplatz benötigen

Ziele und Inhalt:

- a) Internet: Dienstanweisung EDV Teil III - "Internet"
- Internet-Grundlagen (Nutzungsstatistiken, E-Government, technische Grundlagen)
 - Gefahrenpotenziale im Internet (Javascript, Java, ActiveX, Viren, Trojaner, Phishing, Botnetze, Keylogger, Scareware etc.)
 - Datenschutz im Internet (Passwörter, Cookies etc.)
 - Schutzmaßnahmen (Netzwerksicherheit, Browserkonfiguration)
 - Urheberrecht
- b) E-Mail: Dienstanweisung EDV Teil II - "Elektronische Bürokommunikation":
- Allgemeines zum Thema E-Mail im LRA Göppingen
 - Regeln zum Umgang mit E-Mail (Postlauf, Verwalten der Postfächer, Vertretungsregelung, Auto-Signatur etc.)
 - Arten von Postfächern
 - Rechtliche Fragen (Datenschutz, personenbezogenen Daten, Schriftformerfordernis, e-Signatur)
 - Sicherheitsrisiken (Viren, Trojaner, Phishing etc.)
 - Spam (unerwünschte Werbepost)
 - "E-Mail-Knigge"

Voraussetzungen:

Groupwise-Grundkenntnisse, Grundkenntnisse Internet-Explorer sowie Internet/Intranet

GISterm Web/ Geoinformationssystem im Landratsamt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Tagesgeschäft mit Geodaten zu tun haben und/oder das hausinterne GIS von Grund auf kennenlernen möchten

Auch für die nichttechnischen Fachämter geeignet!

Ziele und Inhalt:

- Was sind Geoinformationssysteme (GIS)?
- Welche Vorteile bringt GIS am Arbeitsplatz im Landratsamt?
- Bedienung der GIS-Oberfläche in „GISterm Web“
- Visualisierung und Umgang mit verschiedenen Geofachdaten
- Ausgabe der Visualisierung in Dateien oder Drucker
- Weitere Möglichkeiten, z.B. Datenerfassung

Termin:

Die Schulung wird nach Bedarf angeboten
4 Stunden

Referent:

Holger Kaczmarek
(GIS-Stelle)

Anmeldung/Auskünfte:

Holger Kaczmarek
Tel.: 07161 / 202-284
Mail: h.kaczmarek@
landkreis-goeppingen.de

Anmeldeschluss:

Eine Anmeldung ist das ganze Jahr möglich.

Anregungen zum Fortbildungsprogramm

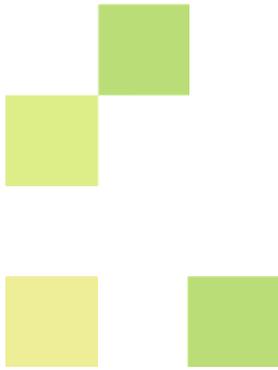
Wir sind dankbar, wenn Sie uns durch Ihre Anregungen, Vorschläge und Wünsche zu dabei unterstützen, die Programmgestaltung stetig zu verbessern.
Die Weiterentwicklung des Fortbildungsangebots lebt vom Dialog mit seinen Nutzerinnen und Nutzern.

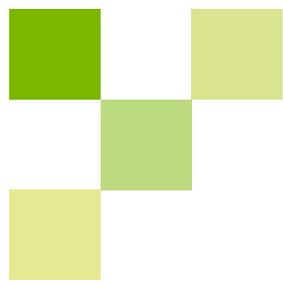
Landratsamt Göppingen
Martina Kriesten
Hauptamt, Abteilung Personal und Ausbildung
Lorcher Str. 6
73033 Göppingen

Name, Vorname:	Amt/Abteilung:	Tel.:
Vorschläge für Fortbildungsangebote (Themenvorschläge):		
Lob und Kritik zum Fortbildungsprogramm und Bemerkung zu vergangenen Seminaren; Vorschläge, Kritik zur Organisation, Ausstattung der Räume:		
Sonstige Anregungen:		

Datum, Unterschrift



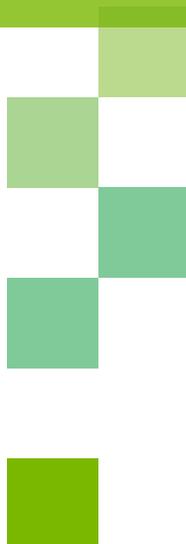




LANDKREIS
GÖPPINGEN



**Kompetenzentwicklung
Nachwuchskräfteförderung
und Führungskräftequalifizierung
beim Landratsamt Göppingen**





Herausgeber

Landratsamt Göppingen
Hauptamt
Abteilung Personal und Ausbildung
Lorcher Str. 6
73033 Göppingen
www.landkreis-goeppingen.de

Stand: 01.01.2015

I. Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
aufgrund der demografischen Veränderungen steht das Landratsamt Göppingen, wie viele andere Verwaltungen, vor der Aufgabe, in den nächsten Jahren sowohl vorhandenes Personal als auch Nachwuchskräfte zu qualifizieren, um eine leistungsstarke Verwaltung zu sichern.

Wir verstehen uns als moderner Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger des Landkreises und attraktiver Arbeitgeber für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Den wachsenden Ansprüchen an eine zukunftsorientierte Verwaltung möchten wir uns stellen und die Herausforderungen des demografischen Wandels bewältigen.

Dies kann nur mit fähigen und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelingen.

Ich bin überzeugt, dass wir mit der Umsetzung dieses Konzepts die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung nachhaltig sicherstellen können. Damit dieser Prozess Erfolg hat, bedarf es Ihrer Mitwirkung!



Ihr
Edgar Wolff

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort	3
II. Inhaltsverzeichnis	4
III. Ziele	7
1. Kompetenzentwicklung und Nachwuchskräfteförderung	7
2. Führungskräftequalifizierung	9
2.1 Anforderungsprofil einer Führungskraft	9
2.2 Bedeutung der Führungskräftequalifizierung	9
3. Zukunftsfähige Verwaltung	10
IV. Bildung von Zielgruppen	11
1. Alle Mitarbeiter/-innen – Ebene 1	11
2. Nachwuchskräfte – Ebene 2	11
3. Mittlere Führungsebene – Ebene 3	11
4. Obere Führungsebene – Ebene 4	11
5. Übersicht der Fortbildungsebenen	12
V. Förderprogramm Schlüsselqualifikationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Ebenen	13
1. Schlüsselqualifikationen „Basiszertifikat“	14
2. Zertifikate in den Kompetenzbereichen „Sozialkompetenz“, „Methodenkompetenz“ sowie „Persönliche Kompetenz“	14
3. Ziel des Förderprogramms	14

VI. Nachwuchskräfteförderung	15
1. Definition Nachwuchskräfte	15
2. Nachwuchsqualifizierungsprogramm	15
2.1 Seminarmodule	15
2.2 Hospitation	15
2.3 Teilnahmezertifikat	16
VII. Führungskräfteentwicklung	16
1. Qualifizierung der Mittleren Führungsebene – Ebene 3	14
1.1 Neue Führungskräfte	16
1.2 Bestehende Führungskräfte	17
1.2.1 Interkommunales Entwicklungsprogramm (IE)	
für Führungskräfte in einer ersten Führungsfunktion	18
1.2.1.1 Myers-Briggs TypenIndikator (MBTI)	18
1.2.1.2 Zeitablauf des IE	19
1.2.1.3 Inhalte und Themen des IE	19
1.2.1.4 Abschlussveranstaltung und Teilnahmezertifikat	19
1.2.1.5 Überblick IE	20
1.2.1.6 Begleitung und Dokumentation	21
1.2.2 Zukunftsplanung	21
1.2.3 Besetzung von Stellen	21
2. Qualifizierung der Oberen Führungsebene - Ebene 4	22
2.1 Tagungen für Dezernats- und Amtsleitungen.....	22
2.2 Fachübergreifende Schulungen	22
2.3 Coaching	23
<hr/>	
Kompetenzentwicklung, Nachwuchskräfteförderung und Führungskräftequalifizierung	5

VIII. Übersicht der Fortbildungsangebote je Ebene	24
IX. Fortbildungscontrolling	25
1. Planung	25
2. Durchführung	25
3. Kontrolle	25
4. Steuerung	26
X. Perspektive	26

III. Ziele

Die Bewältigung der mit dem demografischen Wandel verbundenen Herausforderungen gehört zu den vordringlichsten und wichtigsten Aufgaben der Gesellschaft und einer modernen Verwaltung.

Die Prognosen des Statistischen Landesamtes Baden Württemberg zeigen, dass die Anzahl der Erwerbspersonen in den nächsten Jahren kontinuierlich abnehmen wird. Die Konkurrenzsituation zwischen den Arbeitgebern wird damit ebenso zunehmen, wie die Schwierigkeiten qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und langfristig an sich zu binden.

Aufgrund dieser Entwicklungen und der immer größer werdenden Arbeitsverdichtung ist es erforderlich frühzeitig zu reagieren.

1. Kompetenzentwicklung und Nachwuchskräfteförderung

Die Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung erfordert zum einen, das vorhandene Personal bestmöglich zu qualifizieren und zu motivieren, zum anderen aber auch die gezielte Nachwuchskräfteförderung. Diese nimmt in einer zukunftsorientiert aufgestellten Verwaltung eine zentrale Rolle ein. Es ist uns daher ein wichtiges Anliegen Nachwuchskräfte optimal zu qualifizieren.

Um die Potentiale möglichst vieler Beschäftigter individuell zu fördern soll die berufliche Entwicklung auch im Sinne einer Kompetenzentwicklung verstanden werden.

Von besonderer Bedeutung ist neben der fachlichen Qualifizierung insbesondere die Stärkung nachfolgend genannter Kompetenzbereiche:

- **Sozialkompetenzen**

Hierzu zählen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu befähigen, in den Beziehungen zu anderen Menschen situationsadäquat zu handeln.

- **Methodenkompetenzen**

Hierzu zählen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die es ermöglichen, Aufgaben und Probleme zu bewältigen, in dem sie die Auswahl, Planung und Umsetzung sinnvoller Lösungsstrategien ermöglichen.

- **Persönliche Kompetenzen**

Hierzu zählen Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt.

Ein hohes Qualifizierungsniveau und lebenslanges Lernen liegen in unserem gemeinsamen Interesse.

Es ist unser Ziel, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für aktuelle und künftige Herausforderungen optimal vorzubereiten und dadurch auch einen wichtigen Impuls für Motivation, Einsatz- und Leistungsbereitschaft zu geben. Des Weiteren möchten wir die interne Vernetzung der Ämter untereinander vorantreiben.

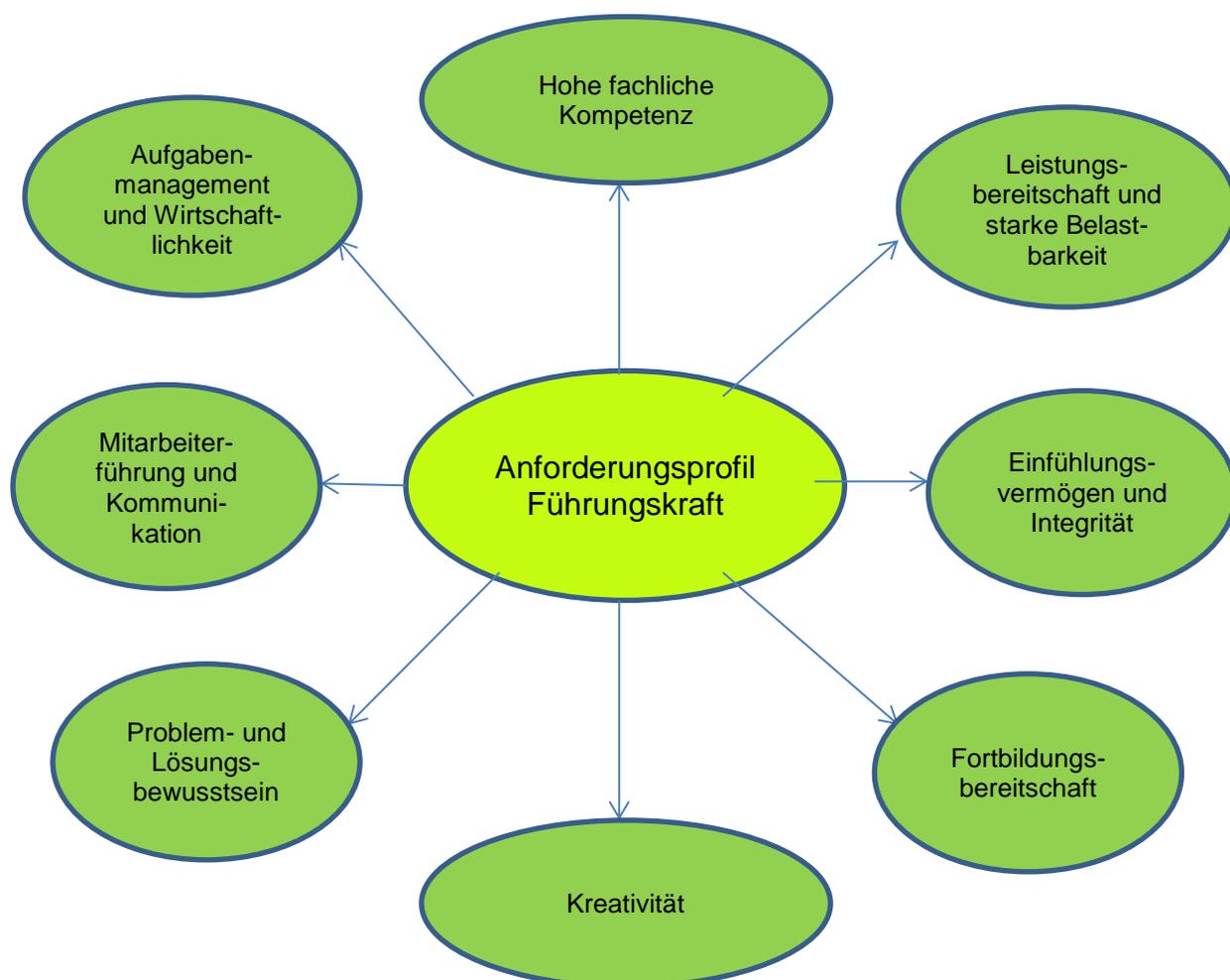
Wir erwarten daher die Bereitschaft zur eigenverantwortlichen Mitwirkung und Teilnahme.

2. Führungskräftequalifizierung

Erfolgreiche Führung basiert auf einem klaren Rollen- und Aufgabenverständnis, aber vor allem auch auf der Ausbildung einer reflektierten Führungspersönlichkeit.

Kontinuierliche Weiterbildung von Anfang an unterstützt Führungskräfte sowohl im Arbeitbersinne als auch mitarbeiterorientiert zu führen, ihr Team zu Bestleistungen zu inspirieren und damit zu einer motivierender Führungskultur beizutragen.

2.1 Anforderungsprofil einer Führungskraft



2.2 Bedeutung der Führungskräftequalifizierung

Führungskräfte sollen fachlich kompetent sein und über die o. g. Schlüsselqualifikationen verfügen. Außerdem müssen sie Verantwortungsbereitschaft, Delegations- und Motivationsvermögen mitbringen.

Eine gute Führungskraft zeichnet sich neben hoher Fachkompetenz auch durch Führungskompetenz aus. Führungskompetenz setzt die Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente ebenso voraus wie ein klares Führungsverständnis. Weiterhin erfordert Führungskompetenz die kritische Reflektion der eigenen Rolle als Führungskraft, sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung der Persönlichkeit durch Ausbau persönlicher Stärken und Abbau persönlicher Schwächen.

Die Herausforderungen der Praxis, die sich z.B. durch organisatorische und personelle Veränderungen immer wieder neu stellen, sollen mit diesem „Rüstzeug“ erfolgreich bewältigt werden.

Ziel unserer Führungskräftequalifizierung ist es daher, die Führungsqualität auf allen Ebenen kontinuierlich zu reflektieren und gegebenenfalls zu verbessern. Führungskräfte erhalten die Möglichkeit sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Sie sollen in die Lage versetzt werden, sich frühzeitig auf sich verändernde Verhältnisse und Rahmenbedingungen einstellen zu können.

3. Zukunftsfähige Verwaltung

Durch die Umsetzung unserer Konzepte zur Kompetenzentwicklung, Nachwuchskräfteförderung und Führungskräftequalifizierung möchten wir die Herausforderungen des demografischen Wandels nachhaltig bewältigen und unsere Landkreisverwaltung weiter optimieren und zukunftsfähig aufstellen.

IV. Bildung von Zielgruppen

Der Fokus dieses Fortbildungskonzepts liegt auf den o. g. Kompetenzbereichen. Diese Schlüsselqualifikationen sollten zielgruppenspezifisch vermittelt werden.

Es werden nachfolgende Ebenen unterschieden:

1. Alle Mitarbeiter/-innen – Ebene 1

Zu dieser Ebene gehören alle Mitarbeiter/-innen.

2. Nachwuchskräfte – Ebene 2

Zu dieser Ebene gehören alle Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes (A9/A10/A11) oder vergleichbare Beschäftigte.

3. Mittlere Führungsebene – Ebene 3

Zu dieser Ebene gehören Abteilungsleiter/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung.

4. Obere Führungsebene – Ebene 4

Zu dieser Ebene gehören Amts- und Dezernatsleiter/-innen.

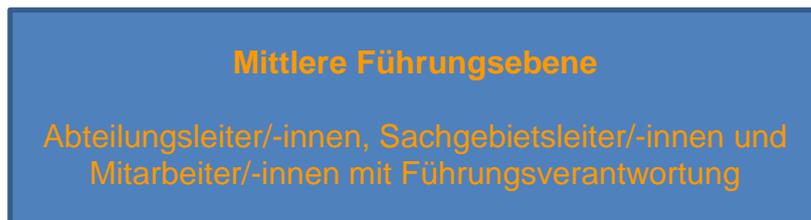
Da die Landesbediensteten des höheren Dienstes bereits spezielle Fortbildungen an der Führungsakademie Baden-Württemberg besuchen, muss hier im Einzelnen entschieden werden, ob eine Teilnahme an den angebotenen Seminaren sinnvoll erscheint.

5. Übersicht der Fortbildungsebenen

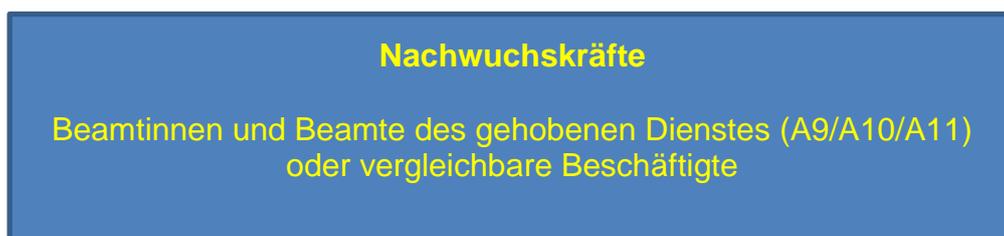
Ebene 4



Ebene 3



Ebene 2



Ebene 1



V. Förderprogramm Schlüsselqualifikationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Ebenen

Als moderner Arbeitgeber ist es unser Anliegen, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch unser Fortbildungsprogramm Schlüsselqualifikationen zu vermitteln. Ferner möchten wir die Gelegenheit bieten Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten weiter auszubauen.

Die Bereitschaft zur Weiterqualifizierung und die aktive Teilnahme werden dabei vorausgesetzt. Dies bedeutet, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Zielgruppe zu den jährlich angebotenen Inhouse-Seminaren selbstständig anmelden.

Gegenstand der Weiterbildung sind insbesondere die den o.g. Kompetenzen zugeordneten nachfolgenden Schlüsselqualifikationen:

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN			
	SOZIAL-KOMPETENZ	METHODEN-KOMPETENZ	PERSÖNLICHE KOMPETENZ
M O D U L E	Kommunikation	Moderation	Zeitmanagement
	Konfliktmanagement	Präsentation	Selbstmanagement
	Deeskalationstraining	Projektmanagement	Schlagfertigkeitsstraining
	Teamfähigkeit	Prozessmanagement	Kreativität
	Auftreten vor Gruppen/Rhetorik	Umgang mit Informationen	Umgangsformen
	Verhandlungsgeschick	Problemlösung	Sicheres Auftreten
	Durchsetzungsvermögen	Organisation	Analytische Fähigkeiten
	Kritikfähigkeit	Delegation	Vernetztes Denken
	Motivationsfähigkeit	Prioritätensetzung	Lernbereitschaft



Entsprechend unseres Personalentwicklungskonzepts wird der Erwerb dieser Kompetenzen durch Zertifikate bestätigt. Es können vier unterschiedliche Zertifikate erworben werden:

1. Schlüsselqualifikationen „Basiszertifikat“

Wenn mindestens ein Seminar aus allen drei Kompetenzbereichen besucht wurde, wird nach Vorlage der Teilnahmebescheinigungen ein Basiszertifikat ausgestellt, in dem umfassende Schlüsselqualifikationen bestätigt werden.

2. Zertifikate in den Kompetenzbereichen „Sozialkompetenz“, „Methodenkompetenz“ sowie „Persönliche Kompetenz“

Wenn drei Seminare aus einem der genannten Kompetenzbereiche besucht werden, wird nach Vorlage der Teilnahmebescheinigungen ein Zertifikat über die entsprechende Schlüsselqualifikation in dem betreffenden Kompetenzbereich ausgestellt.

3. Ziel des Förderprogramms

Ziel des Förderprogramms ist es, dass sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen fachübergreifend weiterbilden und ihre Schlüsselqualifikationen ausbauen und vertiefen.

In Stellenbesetzungsverfahren wird der Erwerb der o.g. Zertifikate berücksichtigt und kann entsprechend von Vorteil sein.

Teilnahmebescheinigungen werden rückwirkend ab dem Jahr 2011 anerkannt. Die Bescheinigungen sind dem Hauptamt, Abteilung Personal und Ausbildung, vorzulegen.

VI. Nachwuchskräfteförderung

1. Definition Nachwuchskräfte

Zu dieser Ebene gehören die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes (A9/A10/A11) oder vergleichbare Beschäftigte. Die Nachwuchskräfte verfügen noch über keine signifikanten Führungserfahrungen. Sie sollten motiviert und bestrebt sein, ihr Potenzial, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse weiter auszubauen und zu vertiefen, um mittel- bis langfristig verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen zu können.

2. Nachwuchsqualifizierungsprogramm

Für diese Zielgruppe wird ab dem Jahr 2015 im Rahmen des jährlichen Fortbildungsprogramms ein auf zwei Jahre angelegtes „Nachwuchsqualifizierungsprogramm“ mit insgesamt drei bis vier Veranstaltungstagen pro Jahr und einer Hospitation angeboten.

2.1 Seminarmodule

Dieses Programm beinhaltet verschiedene Seminarmodule zu Sozial-, Methoden- und Persönlichen Kompetenzen. Die Inhalte sind entsprechend ausgerichtet, so dass sie sowohl für den Arbeitsalltag einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters hilfreich sein können, als auch auf künftige Herausforderungen und Aufgaben vorbereiten.

2.2 Hospitation

Neben dem Besuch der Seminarmodule soll dieses Nachwuchsqualifizierungsprogramm auch die Möglichkeit bieten über den „Tellerrand“ zu blicken und durch eine einwöchige Hospitation in einer selbstgewählten Verwaltungsebene, einem Eigenbetrieb oder einem privatwirtschaftlichen Unternehmen neue Lern-

und Erfahrungsräume zu erschließen. Die Erfahrungen aus der Hospitation bzw. Lösungsansätze und Strategien anderer Teams oder Einrichtungen, sollten in eine Hausarbeit festgehalten werden. Diese soll am Ende des Nachwuchsqualifizierungsprogramms den übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern präsentiert werden.

2.3 Teilnahmezertifikat

Nach dem Besuch aller Seminarmodule und der Ableistung einer Hospitations-Woche erhalten alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Zertifikat, das ihnen den Erwerb der entsprechenden Kernkompetenzen einer qualifizierten Nachwuchskraft bestätigt.

In Stellenbesetzungsverfahren wird der Erwerb dieses Zertifikats berücksichtigt und kann entsprechend von Vorteil sein. Ein Anspruch auf Zuweisung einer höherwertigen Stelle kann jedoch nicht abgeleitet werden.

VII. Führungskräfteentwicklung

1. Qualifizierung der Mittleren Führungsebene – Ebene 3

Zur Unterstützung im Arbeitsalltag und zur Vorbereitung auf neue Herausforderungen wird gerade von dieser Ebene eine kontinuierliche Fortbildungsbereitschaft erwartet.

Innerhalb dieser Ebene wird zwischen zwei Zielgruppen unterschieden.

1.1 Neue Führungskräfte

Die erste Zielgruppe „Neue Führungskräfte“ erfasst Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erstmals eine Führungsposition übernehmen. Sie sollen darauf vor-

bereitet werden, ihre künftigen Führungsaufgaben sinnvoll wahrnehmen zu können.

Für diesen Entwicklungsprozess werden sie in speziellen Seminaren geschult, in denen insbesondere nachfolgende Inhalte vermittelt werden sollen:

- **Grundlagen der Mitarbeiterführung**

Dabei handelt es sich um eine zweitägige Pflichtfortbildung, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt absolviert werden muss.

- **Führung von Mitarbeitergesprächen**

Diese halbtägige Schulung sollte vor der erstmaligen Durchführung der Mitarbeitergespräche wahrgenommen werden.

- **Leistungsbewertung**

Diese Schulung wird von der Betrieblichen Kommission für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten, die erstmals selbst in die Rolle des Beurteilenden schlüpfen. Dabei werden Hilfestellungen angeboten, das Verfahren erklärt und Rückfragen zur Bewertung beantwortet.

- **Familienbewusstes Führen**

Es ist beabsichtigt dieses Seminar regelmäßig, in Kooperation mit der Familienforschung Baden-Württemberg, anzubieten.

1.2 Bestehende Führungskräfte

Die zweite Zielgruppe erfasst Abteilungsleiter/-innen, Sachgebietsleiter/-innen

oder Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, die sich bereits in einer Führungsposition befinden.

Drei Personen aus der oben genannten Zielgruppe wird zudem ab dem Jahr 2015 die Möglichkeit geboten, als sogenannte „Piloten“ an einem interkommunalen Entwicklungsprogramm für Führungskräfte mit Führungserfahrung, in Zusammenarbeit mit der Firma Imaka, teilzunehmen.

Die Teilnahmeplätze werden intern ausgeschrieben. Das Auswahlverfahren erfolgt unter Beteiligung des Personalrats, der Beauftragten für Chancengleichheit nach den Vorgaben des Chancengleichheitsplans und ggfs. der Schwerbehindertenvertretung

1.2.1 Interkommunales Entwicklungsprogramm (IE) für Führungskräfte in einer ersten Führungsfunktion

Dieses Entwicklungsprogramm wird von der Firma Imaka interkommunal angeboten und ist auf die Dauer eines Jahres angelegt. Es beginnt jeweils im Januar mit einer gemeinsamen Auftaktveranstaltung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus den einzelnen Landkreisen.

1.2.1.1 Myers-Briggs TypenIndikator (MBTI)

Parallel wird Anfang des Jahres die Möglichkeit eines Myers-Briggs Typen-Indikators (MBTI) angeboten. Durch einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung werden individuelle Präferenzen ermittelt und normale Unterschiede im Verhalten gesunder Menschen erklärt. Die Informationen aus den Ergebnissen des MBTI lassen sich auf vielfältige Weise in der beruflichen Praxis einsetzen. Im anschließenden Feedbackgespräch werden die Ergebnisse reflektiert und Lernpunkte für die persönliche Entwicklung, die berufliche Rolle und für die Zusammenarbeit mit anderen Menschen abgeleitet.

1.2.1.2 Zeitablauf des IE

Das Entwicklungsprogramm besteht aus mehreren, meist zweitägigen Modulen, innerhalb eines Jahres. Insgesamt sind dies circa 12 Veranstaltungstage pro Jahr.

1.2.1.3 Inhalte und Themen des IE

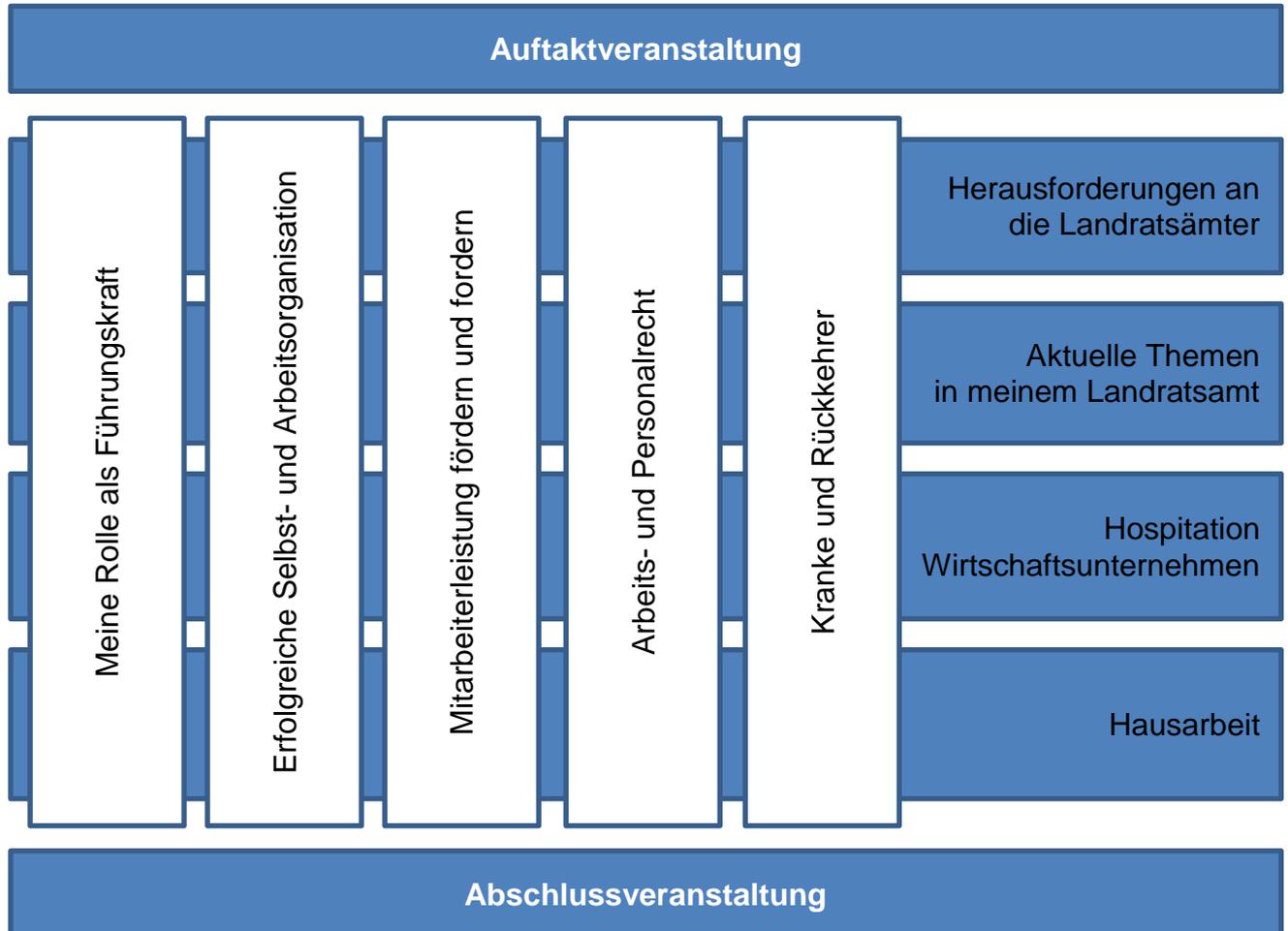
- Herausforderungen an die Landratsämter
- Meine Rolle als Führungskraft
- Erfolgreiche Selbst- und Arbeitsorganisation
- Mitarbeiterleistung fordern und fördern
- Arbeits- und Personalrecht im Überblick
- Kranke und Rückkehrer/-innen
- Aktuelle Themen in meinem Landratsamt

Weitere Bestandteile sind eine einwöchige Hospitation im Führungsbereich eines privatwirtschaftlichen Unternehmens und die Erstellung einer Hausarbeit, die bei der Abschlussveranstaltung präsentiert werden soll.

1.2.1.4 Abschlussveranstaltung und Teilnahmezertifikat

Das IE endet mit einer Abschlussveranstaltung im Dezember. Dort werden die Ergebnisse der Hausarbeiten präsentiert und die Zertifikate an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer überreicht. Anschließend erfolgt noch ein Erfahrungsaustausch.

1.2.1.5 Überblick IE



1.2.1.6 Begleitung und Dokumentation

Der Verlauf dieses Entwicklungsprogramms wird vom Hauptamt begleitet, beobachtet und dokumentiert.

1.2.2 Zukunftsplanung

Es ist geplant, dass der Landkreis Göppingen zweimal an dem interkommunalen IE der Firma Imaka teilnehmen wird.

Anfang des Jahres 2016 werden die Ergebnisse und Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer evaluiert und zu den Kosten in Bezug gesetzt. Im Herbst 2016 soll dann über eine weitere Teilnahme an dem interkommunalen IE entschieden werden.

Eine Fortsetzung und eine Ausdehnung der Teilnehmerzahl sind bei positivem Verlauf vorgesehen.

1.2.3 Besetzung von Stellen

Die Teilnahme an diesem Programm leitet keinen Anspruch auf Zuweisung einer höherwertigen Stelle ab.

Bei einer Bewerbung um eine höherwertige Stelle wird die Teilnahme allerdings berücksichtigt und kann von Vorteil sein.

2. Qualifizierung der Oberen Führungsebene - Ebene 4

Dem Führungsverhalten und Führungsstil der Amtsleiter/-innen und Dezernenten/-innen kommt eine herausragende Bedeutung zu. Ihr Verhalten prägt in hohem Maße die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten. Aus diesem Grund ist das Prinzip des „lebenslangen Lernens“ in dieser Gruppe ganz besonders hervorzuheben.

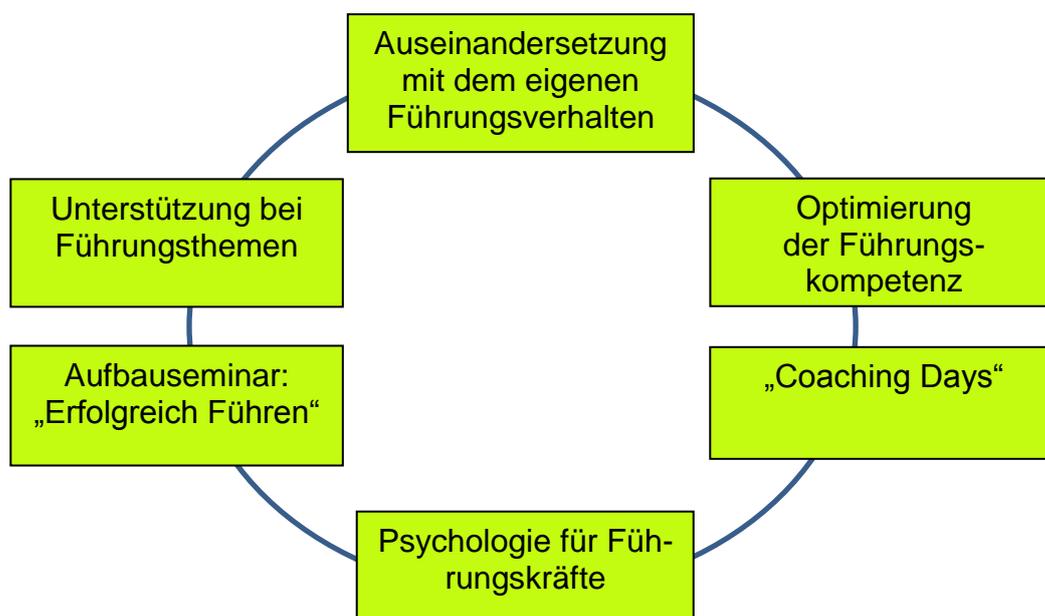
2.1 Tagungen für Dezernats- und Amtsleitungen

In regelmäßigen Abständen finden Tagungen für Dezernats- und Amtsleitungen statt. Pro Jahr sind eine zweitägige Klausurtagung und drei halbtägige Besprechungen vorgesehen.

Bei diesen Veranstaltungen werden sowohl Querschnitts- und Fachfragen als auch fachübergreifende Themen von allgemeiner Bedeutung angesprochen. Dadurch soll der oberen Führungsebene ein aktueller Erkenntnisstand vermittelt werden. Der Erfahrungsaustausch untereinander sowie eine größere Vernetzung der einzelnen Bereiche, Ämter und Dezernate sind weitere Ziele.

2.2 Fachübergreifende Schulungen

Zusätzlich sollen die Führungskräfte der Ebene 4 weitere fachübergreifende Schulungen absolvieren. Mögliche Inhalte könnten, neben den unter Punkt V. genannten Schlüsselqualifikationen, zum Beispiel sein:



Die Seminare können sowohl aus dem internen Fortbildungsprogramm des Landratsamtes oder bei anderen Bildungsträgern, wie z.B. der VWA wahrgenommen werden.

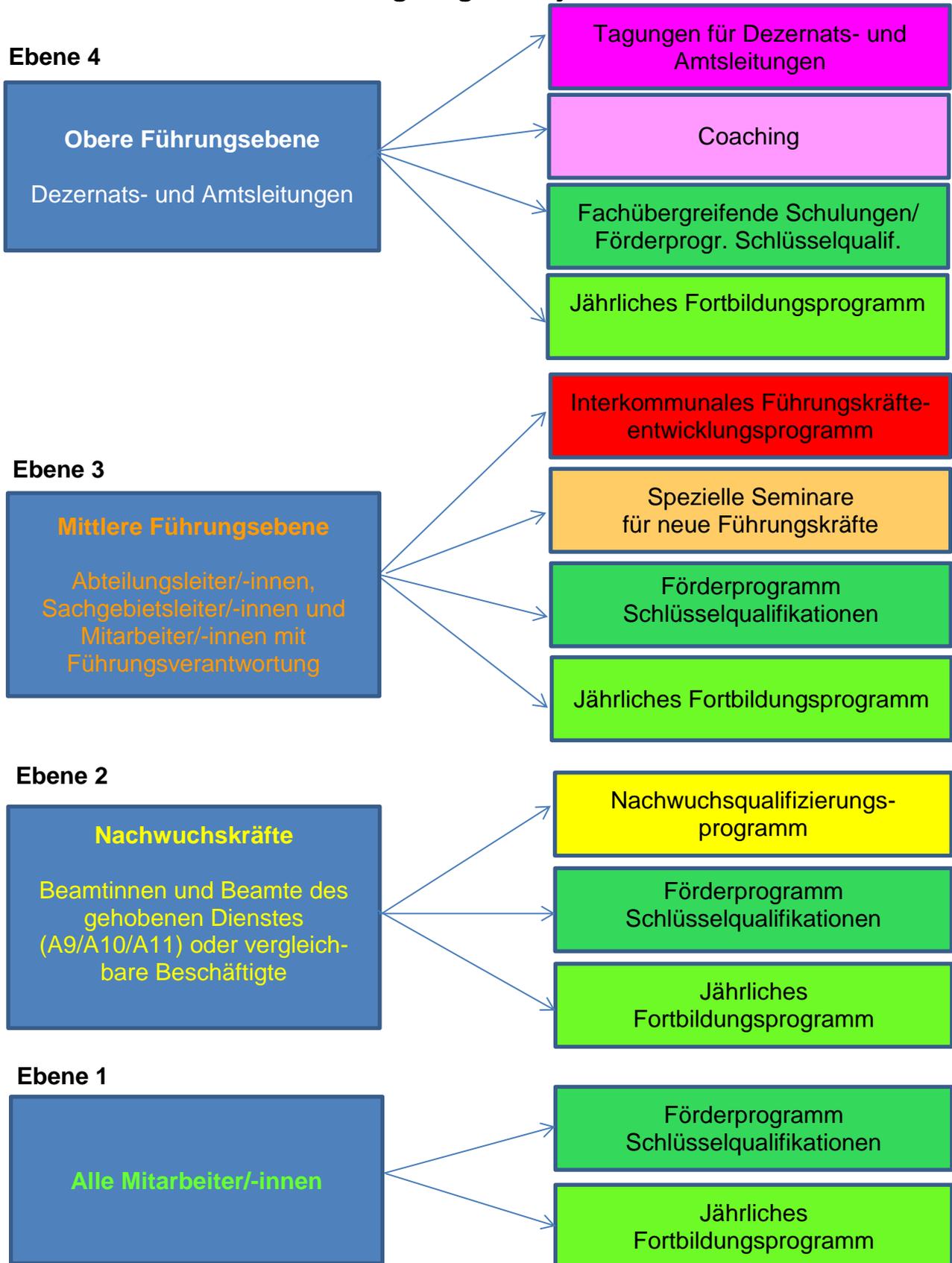
2.3 Coaching

Coaching beschreibt einen personenbezogenen Entwicklungsprozess, durch den individuelles Führungsverhalten kritisch überprüft und optimiert werden soll.

Es ist Ausdruck professionellen Führungsverhaltens, sich durch Coaching-Maßnahmen fortzubilden. In Einzelsitzungen werden mit dem Coach Visionen, Ziele, Ressourcen und Strategien erarbeitet und anschließend versucht diese Schritt für Schritt umzusetzen. Führungskräften soll die Möglichkeit geboten werden, an Einzel- oder Gruppencoachings teilzunehmen. Das Hauptamt steht bei der Auswahl des Coachs beratend zur Seite und begleitet den Prozess.

Am Ende des Coaching-Prozesses geben die Führungskräfte dem Hauptamt ein Feedback über das Coaching, den Coach und die erreichten Ziele.

VIII. Übersicht der Fortbildungsangebote je Ebene



IX. Fortbildungscontrolling

Der Kreislauf des Fortbildungscontrollings setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

Planung

Durchführung

Kontrolle

Steuerung

1. Planung

Unsere Planung orientiert sich an den von uns definierten Zielen (vgl. Punkt III.).

2. Durchführung

Die Durchführung stellt die Umsetzung unserer definierten Ziele durch unsere Fortbildungsmöglichkeiten dar. Hier wird mittels Rückmeldebögen die Zufriedenheit der Teilnehmer/-innen mit den einzelnen Seminaren und den Rahmenbedingungen wie z.B. der Referentin/dem Referenten, dem vermitteltem Lerninhalt, der Gruppengröße etc. erhoben.

3. Kontrolle

In der Kontrollphase werden die anfänglichen Ziele überprüft. Mit der sogenannten Transfererfolgsevaluation sollen die Teilnehmer/-innen eine Aussage treffen, wie die Seminare ihre Arbeitsweise beeinflusst oder verändert haben. Außerdem soll durch Selbsteinschätzung ermittelt werden, bei welchen Schlüsselqualifikationen noch Trainingsbedarf besteht.

4. Steuerung

Die Ergebnisse der Transferevaluation bestimmen das zukünftige Fortbildungs- und Seminarangebot.

X. Perspektive

Kompetenzentwicklung, Nachwuchskräfteförderung und Führungskräftequalifizierung sind kontinuierliche Prozesse, die mit diesem Konzept weiter vorangebracht werden sollen.

Die Fort- und Weiterentwicklung wird maßgeblich von den ersten praktischen Erfahrungen, Rückmeldungen und Evaluationen abhängen. Auf positiven Erfahrungen soll aufgebaut während etwaige Mängel oder Unstimmigkeiten, die im Laufe der verschiedenen Programme festgestellt werden könnten, zeitnah behoben werden sollen.

In diesem Sinne versteht sich das vorliegende Konzept nicht als abschließendes und unveränderliches Handlungskonzept, sondern als einen weiteren Schritt auf dem Weg zu einer zukunfts- und erfolgsorientierten Kompetenzentwicklung, einer effizienten Nachwuchskräfteförderung und einer kontinuierlichen Führungskräftequalifizierung.



